

Forrói Napközi Otthonos Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat



Hatályos: 2022.

Kelt: Forró. 2021. 12. 23.

**Jóváhagyta:
óvodavezető**

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat hatálya	3
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.4 Az SZMSZ felülvizsgálata	4
2. Az intézményi adatok, feladatok	4
2.1 Az alapító okirat kelte, azonosítója	4
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	6
3.1 A vagyonkezelés végrehajtása	6
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	7
3.2.1 A gazdasági szervezet feladat és jogköre	7
3.2.2 Aláírási jogkör	7
4. Az intézmény szervezeti felépítése	7
4.1 Az intézmény szervezeti struktúrája	7
4.2 Az óvoda vezetősége	8
4.2.1 Az intézmény vezetője	9
4.2.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre	11
4.2.3 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	12
4.3 Az intézmény alkalmazotti közössége: pedagógiai asszisztens, dajka, óvoda tikár, a nevelőtestület és ezen belül a szakmai munkaközösség	13
4.3.1 Az alkalmazotti közösség	13
4.3.2 A nevelőtestület	14
4.3.3 A szakmai munkaközösség	15
4.3.4 Közalkalmazotti tanács	17
4.3.5 Belső önértékelési csoport	18
5. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	19
5.1 Az óvodaközösség	19
5.2 A munkavállalói közösség	19
5.3 A szülői szervezet	19
5.4 Az óvoda és a tagóvoda közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje	20
5.5 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	21
6. Az intézmény munkarendje	24
6.1 A nevelési év rendje	24
6.2 Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje	24
6.3 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	24
6.4 Pedagógusok munkarendje	24
6.4.1 A pedagógusok munkaidejének neveléssel lekötött része	25
6.4.2 A munkaidő neveléssel le nem kötött részében a nevelési intézményben ellátandó feladatok	25
6.4.3 A munkaidő neveléssel le nem kötött részében a nevelési intézményen kívül ellátandó feladatok	25

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

6.4.4 A nevelési időkeretet csökkentő távollétek meghatározása	25
6.4.5 A pedagógusok munkaidejének nyilván tartási rendje	26
6.5 A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje	26
6.6 Munkaköri leírás	26
6.7 A belépés és bent tartózkodás rendje az intézményben nem jogviszonyban állókkal	26
6.8 A gyermekek távozásának rendje az intézményből	27
7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés	27
7.1 Felmentés a rendszeres óvodába járás alól	27
7.2 Az óvodai elhelyezés megszűnése	28
8. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	28
8.1 Reklámtevékenység az intézményben	28
8.2 Az óvoda helyiségeinek használata	28
8.3 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	29
8.4 Óvó-védő előírások	30
8.4.1 A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	30
8.4.2 A dohányzással kapcsolatos előírások	31
8.4.3 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	31
8.4.4 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	32
8.4.5 A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése	32
8.4.6 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
8.4.7 Teendők bombariadó, és egyéb rendkívüli események esetére	34
8.5 A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	34
8.6 Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok rendje	35
9. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	36
9.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	36
9.1.1 Az alapító okirat	36
9.1.2 A pedagógiai program	37
9.1.3 Az éves munkaterv	37
9.1.4 Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a dokumentumok elhelyezése	37
9.2 Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	37
9.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	37
9.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	38
10 .Belső ellenőrzés rendje	38
11. A gyermek hiányzásaival kapcsolatos szabályok	40
12. Információáramlás, információ átadás az óvodában	40
13. Telefonhasználat szabályai	41
14. Általános rendelkezések	42
15. Záradék	42
Mellékletek	
1. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat	43
2. sz. melléklet: Szabályzat a nem dohányzók védelméről	49
3. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták	56
4. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat	77

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, az eljárásról és a nyilván tartási rendszerről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 229/2012. (VIII.28) korm rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31) korm rend. az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 363/2012(XII.17) korm. ren. Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli: az óvodavezető, vagy szükség esetén a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ nyilvános dokumentum.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában, munkaidőben. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. 06. 11-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, gyermekére nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás állbe, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt 25. §-a határozza meg. A hatálybalépésselegyejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Hatályba lépés időpontja: 2020. 06. 11.

1.4. Az SZMSZ felülvizsgálata

- **Ha az óvoda működési rendjében változás történik.**
- **Ha a jogszabály előírja.**

2. Az intézmény adatok, feladatok

2.1. Az alapító okirat kelte, azonosítója: 2017. 01. 27. Okirat száma: 210-2/2017/H1

Az intézmény neve: Forrói Napközi Otthonos Óvoda

Az intézmény székhelye: 3849. Forró, Part út. 3. sz.

Oktatási azonosítója: 028623

Az intézmény telephelye : 3855. Fancsal, Rákóczi út. 46. sz.

Az intézmény tagintézménye: Forrói Napközi Otthonos Óvoda Fancsali Tagóvodája
3855 Fancsal, Rákóczi út. 46. sz.

Az intézményt alapító szerv neve: Forró Községi Önkormányzat

Az intézményt alapító szerv címe: Forró, Fő út.62. sz.

Az alapítás éve: 1949.

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

A fenntartó neve: Forró Községi Önkormányzat

A fenntartó címe: Forró, Fő út. 62.sz.

Az irányító/ felügyeleti szerv neve: Forró Község Önkormányzata K.T.

Az irányító/ felügyeleti szerv címe: Forró, Fő út. 62. sz.

Az intézmény adószáma: 16675030-1-05

Az intézmény bankszámla száma: 54600119-10035625

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el.

Az intézmény önálló költségvetési szerv.

2.2. Az intézmény alapeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti közn. Szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII.28) korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási int. működéséről és a köznev. int. névhaszn. sz. 20/2012.(VIII.31)EMMI rend.
- 363/2012.(XII.17) korm. rend. az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012.(X.8) EMMI rend. a sajátos nev. ig. gyerm. nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992.(X.8.) korm rend. köz.alk.sz. 1992. évi XXXIII tv. végr. a közokt. int.-ben

Szakfeladatai

Szakfeladat száma		Szakfeladat megnevezése	
2017. január 26.-ig	2017. január 27-től		
851011	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.
851012	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai: kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő szakmai feladatok ellátása.

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

851013	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai: kizárólag az óvodai nemzetiségi nevelési feladatok ellátása
	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
562912	096015	Gyermekétkeztetés és köznevelési intézményben	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

Forrói Napközi Otthonos Óvoda Forró: 115fő
Forrói Napközi Otthonos Óvoda Fancsali Tagóvodája: 20fő

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 A vagyonkezelés végrehajtása:

Az óvoda feladatellátását szolgáló vagyon a fenntartó Önkormányzat törzsvagyonának része. A hatályos jogszabályok valamint a helyi vagyon rendelet értelmében a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat gyakorolja. Alapvetően ellátja a vagyonkezelés vonatkozásában az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, és hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

A Forró, Part út. 3.sz alatt lévő 7 HRSZ-ú korlátozottan forgalomképes felépítményes 1903 nm alapterületű ingatlan, és a Fancsal, Rákóczi út. 46. sz. alatti 106/2 HRSZ-ú 860 nm alapterületű ingatlan használati joga az intézményt illeti meg. Az intézményvezetője a munkaköri leírásában meghatározott hatáskörön és feladatellátáson belül felelős a használat törvényességéért, hatékonyságáért és célszerűségéért. Az intézmény helyiségeit határozott időre (egy nevelési évnél nem hosszabb időtartamra) saját hatáskörben a felügyeleti szerv hozzájárulása nélkül bérbe nem adhatja.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1 A gazdasági szervezet feladat és jogköre

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet nem működtet.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az óvodavezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény és a gazdálkodási feladatokat ellátó Forrói Közös Önkormányzati Hivatal közötti megállapodás alapján a Hivatal gazdasági ügyintézői jogosultak az érvényesítésre, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére. A szakmai teljesítés igazolására az óvodavezető jogosult. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre a vezető helyettes jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A Hivatal gazdaságvezetője a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

3.2.2. Aláírási jogkör:

Az intézmény nevében kiadományozási jogköre a vezetőknek van. Akadályoztatása esetén az aláírási címpéldányban megnevezett személy ír alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző”	„Körbélyegző”

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 21 fő, felhasználása kötött: 12 fő pedagógus – ebből 1 fő óvodavezető, továbbá 6 fő dajka.

Székhely esetében: 10 fő óvodapedagógus – ebből 1 fő óvodavezető 1 fő óvodavezető helyettes, továbbá 1 fő óvodatitkár, 2 fő pedagógiai asszisztens és 5 fő dajka. Tagintézmény esetében 2 fő óvodapedagógus, ebből 1 fő tagintézmény vezető, továbbá 1 fő dajka. Óraadó: logopédus.

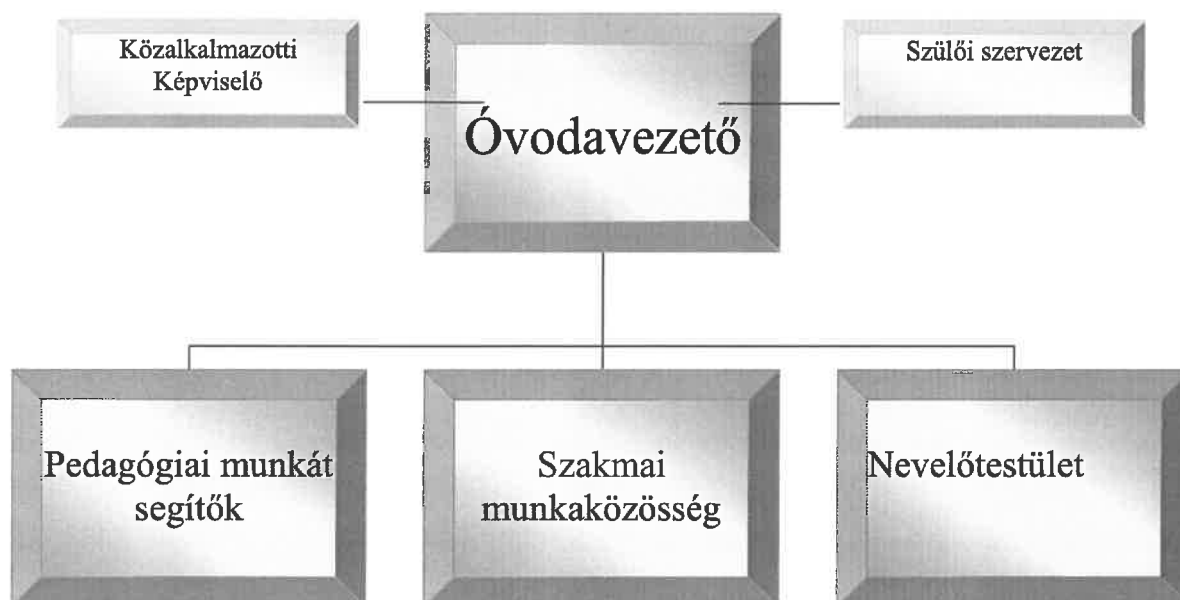
Az óvodavezető magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal a két érdekképviseleti szerv:

- a közalkalmazottak érdekeit képviselő Közalkalmazotti Tanács,
- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő szülői szervezet.

A szervezeten belül megtalálható: - az alá és fölérendeltség, - illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az intézmény szervezeti diagramja



4.2. Az óvoda vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az óvodavezető munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre.

A vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Vezető helyettes
- Tagintézmény vezető
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladatai, és beszámolási kötelezettsége a Közalkalmazotti Szabályzatban rögzített.

A vezetőség megbeszéléseire az éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor.

Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja.

4.2.1. Az intézmény vezetője

Magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján a Fenntartó Önkormányzat Képviselő Testülete bíz meg az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

A köznevelési intézmény vezetője a Köznevelési törvény előírásai szerint:

Felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- 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,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
- pedagógus etikai normáinak betartásáért, betartatásáért
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,

- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

Gyakorolja a munkáltatói jogkört;

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;

Képviseli az intézményt;

Egyeztet: Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;

Feladatkörébe tartozik különösen, az alábbi területek irányítása és vezetése:

- A nevelési,- tanulási,- fejlesztési folyamat stratégiai vezetése, és operatív irányítása:
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A területekhez tartozó szempontok és elvárások megtalálhatóak az Oktatási Hivatal által az Óvodák számára készült Önértékelési kézikönyvben.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a tagóvodában foglalkoztatottak tekintetében a tagóvoda-vezető véleményének kikérésével,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet;

Közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyetteseket (az általános helyetteset és a tagóvoda-vezetőt), az óvodatitkárt, a kisegítő alkalmazottakat.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

A jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat, az óvodavezető helyettes számára:

- a gyermekek felvételi ügyeiben való döntést,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos írásbeli dokumentációt;

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodavezető és a vezető helyettes minden ügyben, a Hivatal gazdasági ügyintézője és az óvodatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,

4.2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

- **Óvodavezető helyettes:**

Vezetői tevékenységét, az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyek intézésével, ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért, integrált nevelés, fejlesztés szervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért.

Az óvodavezető-helyettes feladata:

- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú s rövidtávú célkitűzéseinek megvalósulását.
- Segíti és támogatja az óvodavezetőt az ésszerű és takarékos gazdálkodás tervezésében, megvalósításában. Szaktudásával segíti és támogatja a Pedagógiai Program elkészítését, szükség szerint gondoskodik a Pedagógiai Program beválásának vizsgálatáról, módosításáról.
- Közreműködik az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában.
- Közreműködik a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítésében, segíti az információáramlást. Elkészíti az értekezlet tartalmi jegyzőkönyvét, vezeti a nevelőtestületi határozatokat, gondoskodik azok irattárba történő elhelyezéséről.
- Javaslatot tesz az éves munkaterv elkészítéséhez.

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

- Az óvodavezetővel elősegíti és ellenőrzi a munka-, tűzvédelmi szabályok betartását, a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplésének szervezésében részt vesz.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, o
- a belső ellenőrzések tapasztalataira, o
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésre.

Közreműködik

- a tagóvodával való együttműködésben,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában a székhelyen: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Közvetlenül végzi

- a dajkák munkájának irányítását a székhelyen,
- a helyettesítés-kijelölést a székhelyen.

Részletes feladatait, felelősségi körét a munkaköri leírás határozza meg.

• A tagóvoda-vezető

Az óvodavezető irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját.

Ellátja mindazon tevékenységeket a tagóvoda tekintetében, mint amelyek a székhelyóvodában az általános helyettes feladatai. Távollét esetén helyettesíti: az intézmény óvodapedagógusa.

Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodában.

4.2.3 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén

Az óvodavezető-helyettese helyettesíti. Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézmény vezető feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- Az óvoda vezető-helyettese, → ha ő is távol van akkor
- A közalkalmazotti tanács elnöke, → az ő távolléte esetén
- Az intézményi menedzsment szakmai munkaközösség vezetője, → távolléte esetén
- Az intézményben tartózkodó más munkaközösség vezető

A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak.

4.3. Az intézmény alkalmazotti közössége: pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár a nevelőtestület és ezen belül a szakmai munkaközösség

4.3.1. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást - a belső sajátosságokat illetően - az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmaz.

A dajkák és pedagógiai asszisztensek közössége

Elkülönült feladatkörük alapján, szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak a dajkák, és pedagógiai asszisztensek.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek éves szinten felülvizsgálatra kerülnek, és a munka tartalma, időbeosztása a mindenkori szükségletek, pedagógiai elvárások szerint módosulnak.

Óvodatitkár:

Az óvodatitkár / ügyintéző / egyedi feladattal rendelkező közalkalmazott, akiknek feladata elsősorban az óvoda törvényes, rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételek biztosítása / funkcionális feladatkörök /. Az óvodatitkárok feladata és felelőssége kiemelt. Mind munkaerőcsőt és megbízhatóságot tekintve kiemelt felelősséggel tartozik az óvoda törvényes működéséhez kapcsolódó minden adminisztrációs ügyben, nyilvántartásban. Az óvodatitkár felelőssége nem ruházható át másra, mivel speciális munkaköre ezt nem indokolja. Köteles önállóan végezni a rá bízott feladatokat a vezető, vezető helyettes, és tagóvoda vezető közvetlen irányítása alapján. Kötelessége ismerni az óvoda belső szabályzatait, munkaterveket, vezetői utasításokat. Ezek nem ismerete nem menti fel a felelősség alól. Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevői, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti tanács elnöke és a minőségfejlesztési team vezetője rendelkezik.

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

Véleményezési és javaslattevői jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvodavezetőjének mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Munkatársi értekezletek: Nevelési évenként minimum két alkalommal, a vezető-helyettes hívja össze, az óvodavezető tájékoztatását követően. A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a

részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat is meg kell hívni. A napirendi pontokat a vezető-helyettes állítja össze. A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül, és tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az óvodavezetőnek.

4.3.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az óvodavezető, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az óvoda szülői szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntési jogköre

- A pedagógiai program elfogadása;
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása;
- A nevelési év munkatervének elfogadása;
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- A nevelési program valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleményezési és javaslattevő jogköre

- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése;
- Szakmai anyagok véleményezése;
- Az óvodáról készült publikációk véleményezése.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása:

- Az óvodai felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a férőhelyek számát, a nevelőtestület tagjaiból álló bizottság tesz javaslatot a felvételre.
- A szülő által benyújtott felül bírálati kérelem tárgyában a nevelőtestület jogosult kivizsgálni az ügyet.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Tanévnyitó nevelési értekezlet
- Őszi nevelői
- Tavaszi nevelői
- Tanévzáró nevelői értekezlet

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvodavezető.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

4.3.3. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség célja: Növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét. Maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak, melyet az intézményi célok figyelembevételével határoznak meg.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására,
- a nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátása,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére.
- **döntési jogköre van**
a nevelőtestület által átruházott kérdésekben,
a továbbképzési programmal kapcsolatos kérdésekben
- **véleményezési jogköre van** a pedagógiai munka eredményessége tekintetében, a Pedagógiai Program módosításában, a nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztásában.

A szakmai munkaközösség részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez,
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben is részt vehet,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő pedagógus tervező és gyakorlati munkáját; tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál és konzultál.

További feladatai:

- A munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény helyi nevelési programja és éves intézményi munkaterve alapján.
- A munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról évenként (ha szükséges , gyakrabban is) a munkaközösség és az óvodavezető felé, évente beszámol a nevelőtestületnek.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- Az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletek és bemutató napok, társóvodákkal történő hospitálás szervezésével.
- A nevelő oktató munka és a pedagógusok pedagógiai tevékenységének javítása.
- A módszertani kultúra fejlesztése,.
- Az egységes követelményrendszer kialakítása.
- Az önképzés elősegítése érdekében szakmai munkaközösségek működnek.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvodavezető bízta meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi. Megbízásának elvei az óvodában:

- az óvodában eltöltött legalább 5 éves közalkalmazotti jogviszony,
- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség vezető köteles tájékoztatni, és kikérni a tagok véleményét, minden őket érintő kérdés eldöntése előtt / szakmai szempontból /.

A munkaközösség vezető elkészíti a munkatervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.

Előkészíti és vezeti a foglalkozásokat, segíti a pályakezdőket és kollegákat, segíti a vezetőt az ellenőrzési munkájában.

Számon tartja és értékeli a munkaközösség munkáját és eredményeit.

Év végén értékelést készít.

Segít a pedagógusértékelésben.

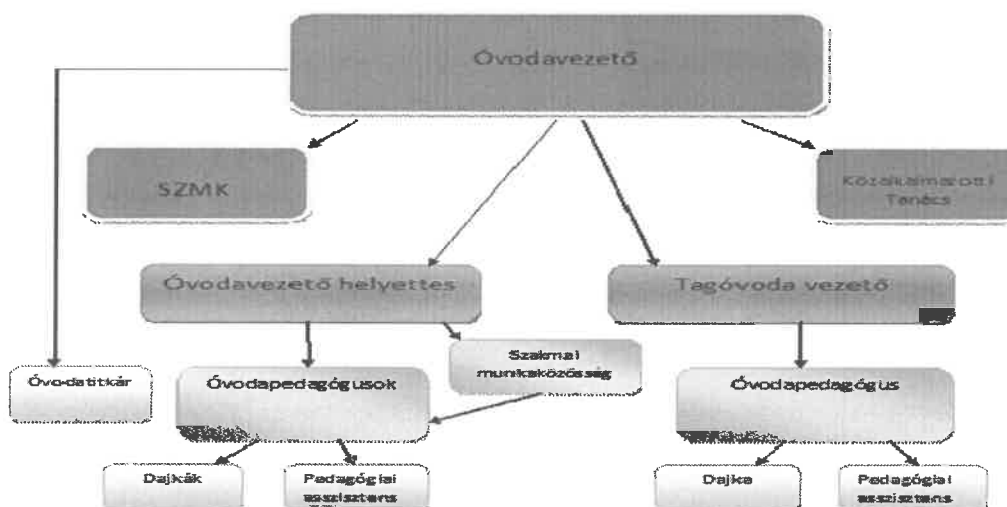
A vezető átruházhat ellenőrzési jogköröket a munkaközösség vezetők részére, akik szóban és írásban értékelik az óvodapedagógusok munkáját.

A munkaközösség-vezető legalább évi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

4.3.4. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács tekintetében, mint az óvodában dolgozó közalkalmazottak érdekképviselői szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás



4.3.5..Belső önértékelési csoport

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával.

A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A tagok kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bíró,
pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetője:

Az óvodavezető bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése, és az önértékelés lebonyolítása, annak irányítása, koordinálása

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli kötelezettsége kiterjed:

- az óvoda önértékelési programjának és éves önértékelési tervének elkészítésére
- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra

Kapcsolattartás rendje:

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kíséri figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztatja, azokat határidővégezte, végeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása

- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

5. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

5.1 Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az intézmény gyermekeinek, azok szüleinek, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

5.2 A munkavállalói közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az óvodavezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi óvodai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,

5.3. A szülői szervezet

A szülők az óvodában a közoktatási törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet működése rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt, melyet a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzatban tesz közzé.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás

A szülők képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot. Ezt a hatáskört indokolt esetben átruházhatja az óvodavezető-helyettesre. Évente minimum egyszer kerül összehívásra, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatát. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az óvodavezető az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének. A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjaihoz, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Az óvodavezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 munkanapot kell biztosítani;

- véleményezhesse a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket;
- véleményt nyilváníthasson az óvoda átszervezését illetően.
- A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.
- További véleményezési és egyetértési jogot nem ad az intézmény a szülői szervezetnek.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnyitói szülői értekező
- Szükség esetén több alkalommal is, ha bármelyik fél kezdeményezi.

Rendkívüli szülői értekezőt hívhat össze az intézményvezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

15

A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvónők, vezető, logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus és gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közzétételére is.

A bejáratnál elhelyezett központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé.

Fogadóórák rendje:

Az óvoda valamennyi óvodapedagógusa havonta egy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvónőjével, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy szóban történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor. A fogadóóra időpontját a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületében.

5.4. Az óvoda és a tagóvoda közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagóvoda vezető és az óvodavezető fogja össze.

Az óvodavezető helyettes gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő óvodavezetői intézkedések, a tagintézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A kapcsolattartás formái

- különböző értekezletek
- fórumok
- belső továbbképzések
- belső hospitálások
- látogatások
- megbeszélés
- nyílt nap
- fogadóórák

A tagóvoda és székhely óvoda egymás közötti kapcsolattartási módja

- közös nevelőtestületi értekezletek
- szakmai munkaközösségek (házi bemutató foglalkozások)
- közös szakmai innovációk
- hospitálások
- közös szakmai rendezvények
- közös kirándulások, bábelőadások, gyermekműsorok szervezése
- óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal
- székhely intézményben való logopédiai ellátás

A kapcsolattartás formái folyamatosan bővülnek. Az óvodavezető a tagintézménnyel napi kapcsolatot tart. Gondoskodik a helyettesítésről, a tagintézmény vezető távolléte idejére a székhely intézményből oldja meg az ember hiányt. A feladatok, teendők megszervezésében az óvodavezető helyettes segíti munkáját.

5.5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel.

A forrói és encsi Általános Iskolával

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolattartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félév előtt, szakmai fórum évente minimum egy alkalommal (az „iskola-kóstolgotó” után).

Az óvoda orvosával, védőnőjével.

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást Forró Község Önkormányzata jogosult megkötni.

A kapcsolattartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, szükség szerint védőnői jelenlét, egy alkalommal szem és hallásvizsgálat szűrés.

Orvosi beavatkozás - kezelés - csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolattartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen, esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére, szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

Pedagógiai Szolgáltató Központtal

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolattartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat

Gyakoriság: nevelési évenként a PSZK által meghirdetett időpontokban és gyakorisággal, illetve nevelési évenként 1 alkalommal szaktanácsadói látogatás.

Fenntartókkal

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése. A kapcsolattartás területei különösen:

- Az óvoda átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
- Az óvoda nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,
- Az óvoda pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,
- Az óvoda belső szabályzó dokumentumainak jóváhagyása,
- Az óvoda működésének törvényességi ellenőrzése,
- A magasabb vezető teljesítményértékelése,

Közoktatási szakértővel

Az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával.

A kapcsolattartás formája: kerületi vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel

A kapcsolattartó: az óvodavezetője, illetve egyeztetést követően a kulturális felelős.

A kapcsolattartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével

A Kisebbségi Önkormányzattal:

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolattartalma:

Az óvoda belső szabályzó dokumentumainak jóváhagyása,

A 3 éves kortól való be óvodázás érdekében a szülők meggyőzésében partneri segítség.

Más szervekkel

A Pedagógiai Oktatási Központok (POK) az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait (szaktanácsadók bevonásával) látják el.

Az ÁNTSZ, NÉBIH ellenőrzi a higiéniai követelmények betartását, az elvégzettvizsgálatok eredményét jegyzőkönyvben rögzíti.

Tűz-, munka-, és rendvédelmi szempontból kapcsolatban áll az óvoda az érintettszervekkel (katasztrófavédelem, rendőrség)

6. Az intézmény munkarendje

6.1 A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz az oktatási és kulturális miniszter által kiadott, a tanévrendjéről szóló rendelet.

A szorgalmi időszak kezdete: 09.01.

A szorgalmi időszak vége: 05.31.

Az óvoda 06.01. – 08.31. között nyári munkarend szerint működik.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,

Valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart

6.2 Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

Heti nyitva tartás: Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a Forró és Fancsal Körjegyzőség jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitva tartás: Az intézmény reggel 7 órától – 17 óráig fogad gyermekeket.

6.3 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia a teljes nyitva tartás ideje alatt.

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje:

Óvodavezető: A héten délelőtt 9 órától - délután 17 óráig

B héten délelőtt 7 órától - délután 15 óráig

Óvodavezető-helyettes: A héten délelőtt 7 órától - délután 14 óráig

B héten délelőtt 11 órától - délután 17 óráig

6.4. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok heti kötött munkaideje 32 óra, heti munkaideje 40 óra. A kötött munkaidő és a munkaideje közti különbségből adódó órák értelmezését, feladatellátással történő kitöltését az adott nevelési év intézményi éves munkatervében szabályozott feladat-ellátási terv fejezete határozza meg.

A pedagógusok kötött munkaidejének teljesítésére vonatkozó munkaidő beosztás:

- Délelőtti héten: egyénileg szabályozott
- Délutáni héten: egyénileg szabályozott

A pedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az óvodavezető-helyettes felel.

6.4.1 A pedagógusok munkaidejének neveléssel lekötött része

A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

- a) a napirendben előírt tevékenységek megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, egyéni fejlesztések stb.),

A pedagógusok kötött munkaidőben ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a napirendben előírt tevékenységek előkészítése, adminisztrációs feladatok, a gyermekekkel való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötött óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

6.4.2. A munkaidő neveléssel le nem kötött részében a nevelési intézményben ellátandó feladatok:

- Óvodai programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, részvétel (kulturális, sport stb.)
- Óvoda helyiségeinek díszítése, rendezése
- Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések
- Szakmai felkészülés az óvodai foglalkozásokra, eszközkészítés, ajándékkészítés
- A gyermekek mérése-értékelése
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, adminisztráció, intézményi dokumentumok készítése

6.4.3. A munkaidő neveléssel le nem kötött részében a nevelési intézményen kívül ellátandó feladatok

- Önképzés
- Pályázatfigyelés, pályázatírás, projektmenedzselés
- Az intézmény partneri együttműködésével kapcsolatos programok, szakmai munkaközösségek szervezése, lebonyolítása, részvétele
- Az intézmény képviselőjével járó feladatok
- Értekezletek, szakmai megbeszélések, továbbképzések, belső tudás megosztás, beszámolók, szakmai munkaközösségi foglalkozás szervezése, részvétel, részvétel a nevelőtestület munkájában
- Szülői értekezlet, fogadó óra
- Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények

6.4.4. A nevelési időkeretet csökkentő távollétek meghatározása

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 1.sz. melléklet II. rész 6. pontja alapján a tanítási időkeret csökken a törvényben meghatározottakon kívül (Mt. 151. §. (2) bekezdésében megjelölt távollét napjai és a keresőképtelenség időtartama) az intézményvezető által engedélyezett és a tanítási időkereten kívül, nem teljesíthető továbbképzés esetén, amely:

az alapító okiratban megfogalmazott feladatok teljesítéséhez szükséges,
az intézmény működéséhez kapcsolódik (pedagógiai program),
a kötelező továbbképzések intenzív szakasza,

gyermekvédelemmel kapcsolatos tájékoztatók, konferenciák,

- ételminőség megőrző (HACCP), tűz-és polgári védelmi oktatások, konferenciák, beleértve a továbbképzéshez kapcsolódó vizsganapokat, kistérségi, megyei munkaközösségi foglalkozáson való részvétel.

6.4.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az óvodavezetője készíti el.
- Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az óvodatitkárhoz köteles eljuttatni.
- A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.
- A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidő keretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.
- A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

6.5. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

- Munkarendjüket a vezető-helyettes állapítja meg, a közalkalmazotti tanács és óvodavezető egyeztetésével, az óvodavezető jóváhagyásával. Munkaidejük heti 40 óra.
- Dajkák munkaidő beosztása:
- Délelőtti héten: 7 – 15 óráig
- Délutáni héten: 9 – 17 óráig
- Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 10 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni a vezető-helyettest, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén telefonon jelezi annak okát és időtartamát.

6.6. Munkaköri leírás

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

A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletét képezik.

6.7. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót zárva kell tartani!

Napközben csengetésre bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat. A látogatótól meg kell kérdezni jövedele célját, kit keres, és amíg a folyosón várakozik a vendég, bejelenteni, majd elkísérni a kívánt alkalmazotthoz, illetve kihívni a kért alkalmazottat. Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

A szociális segítő szakember az együttműködési megállapodás értelmében, az óvodában bent tartózkodhat heti egy alkalommal (2 órát) és szakmai tevékenységet végezhet.

Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.

6.8. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje az intézményből:

A gyermekek érkezése az óvodába legkésőbb 9 óra.

A foglalkozásokat követően ebéd után 13 órától – 13.15 óráig lehet kikérni, valamint a délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15.30 órától lehet – legkésőbb 17 óráig elvinni a gyermekeket.

A nyári, illetve esetenkénti téli zárásra vonatkozó rendelkezések a Házirendben találhatók.

7.Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek és szülei számára a beíratás előtti nyílt napokon lehetőséget biztosítunk arra, hogy megismerkedhessenek óvodánk életével. A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik. Beiratkozáskor bemutatásra kerülnek a szülők személyazonosságát, lakóhelyét igazoló dokumentumok, valamint a gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája.

Az óvodai beíratásokra tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. Ezen belül pontos idejét a fenntartó határozza meg, aki az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé, valamint tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot. Amennyiben mód van rá, a beíratási idő kijelölése tekintetében, az óvoda alkalmazkodik az önkormányzati intézmények beíratási időpontjához. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, (amennyiben van férőhely). A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételnél az óvodavezető nem tagadhatja meg, sőt szorgalmazza a hátrányos helyzetű gyermek felvételét. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető egyeztet a fenntartóval, szükség esetén felvételi bizottságot hoznak létre, amely segíti döntéséa felvételekről. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

7.1.Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

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 szülő tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete

indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki. (Nkt.8.§)

7.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés (Nkt 53.§), ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

8. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

8.1 Reklámtevékenység az intézményben

Az intézmény „jó hírnek” gyarapítása és megőrzése minden dolgozó erkölcsi felelőssége és kötelessége. Legfontosabb reklámtevékenységünk az elkötelezett keresztény élet és a minőségi pedagógiai munka. Az ebbe való betekintésre nyílt napok keretében adunk lehetőséget az érdeklődőknek.

Az intézményre vonatkozó tájékoztatót az intézményvezető vagy helyettese megbízásából bármely pedagógus készíthet, melyet a pedagógus az őt megbízó vezetőnek jóváhagyásra bemutat.

Az óvodában reklámtevékenység csak az óvodavezető vagy a vezető-helyettes engedélyével folytatható, minden egyéb esetben a reklámtevékenység tilos! Az engedélyezett plakátokat el kell látni az intézményi bélyegző lenyomatával. Az óvodában elsősorban a nevelés-oktatással, kultúrával, sporttal, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek reklámozhatók. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezetnem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

8.2. Az óvoda helyiségeinek használata

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvodahelyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

Az óvoda konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó személyek felelősek:

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért.
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- A tűz-, baleset-, egészségvédelmi, 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. (nyílt nap,ünnepélyek, szülői értekezletek, stb.).

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos! Az óvoda egész területén dohányozni tilos!

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.

8.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- **kirándulás, séta**
- **mozi-, színház-, múzeum-, kiállítás látogatás**
- **sportprogramok**
- **könyvtár látogatás stb.**

A szülők az óvodába lépés kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

1. Az óvodapedagógusok feladatai:

- **Az óvodán kívül szervezett tevékenységekről, különösen akkor, ha az különleges öltözéket tesz szükségessé, vagy egyéb eszköz igényel jár (pl.: szánkózáshoz vízhatlan nadrág stb.), a szülő tájékoztatása előzetesen szóban, elektronikus úton, telefonon vagy hirdetés útján (csoport faliújság).**
- **Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, telefonon vagy írásban.**

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy távolléte esetén helyettese szóban engedélyezte.

2. Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- **Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.**
- **Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.**

8.4. Óvó-védő előírások

8.4.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt. Elérhetősége a csoportok faliújságján és a központi faliújságon megtekinthető.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

- Az óvónők feladatai:
- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Anyagi gondokkal küzdő családok támogatására az óvodavezető tájékoztatása térítési díj csökkentése érdekében, illetve az alapítvány kuratóriumi elnökének tájékoztatása, alapítványi támogatás megítélése céljából.
- Felterjesztés segélyre.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az óvodavezető tájékoztatása.

Óvodai szociális segítő feladatai:

Az óvodai szociális segítő elsődleges feladata a prevenció (megelőző) célú segítségnyújtás, amely nem pedagógiai eszközök alkalmazását, hanem a szociális munka segítő eszközeinek alkalmazását jelenti. Egyéni, csoportos, közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermekeket a korának megfelelő nevelésbe való beilleszkedésben, valamint kompetenciái fejlesztésében
- a gyermekek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását
- a gyermekek családját a gyermekek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint
- nevelési problémák esetén a gyermekek és a családok a közöttük lévő konfliktusok feloldásában,
- prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Az óvodavezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítségének formái

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása:
- A törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás,
- Az önkormányzat tandíj és térítési díj rendeletének megfelelően az igazolt jövedelem alapján.
- Az óvoda Alapítványának támogatásával az egyébként önköltséges szolgáltatás finanszírozása a kisgyermek részére.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák elajándékozása a rászoruló családoknak.

8.4.2. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

A Dohányzással kapcsolatos szabályokat a „Dohányzási mellékletet” tartalmazza.

8.4.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:
- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoporszobák, belső termek, tornaszoba, zsibongó, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a kerületi balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő pedagógus megbízása.
- A pedagógus feladata és kötelessége:
- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- A dajkák feladat és kötelessége:
- A veszélyforrást jelentő konyha és mosoda zárása amennyiben nem tartózkodnak ott,
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, tortavágó kés...)
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!

8.4.4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az óvoda vezetője, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az óvodavezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- A nem pedagógus alkalmazottak az óvodavezető utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Az óvodapedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

8.4.5. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása:

A csoport, üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményvezető tájékoztatása:

Előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az intézményvezető ellenjegyezte.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás,
- Sport programok,
- Kulturális programok,
- Iskolalátogatás.
-

A pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az ismertetés tényét a fent említett helyi formanyomtatványon dokumentálni kell.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet: szülői szervezet, szakmai munkaközösség, Közalkalmazotti Tanács képviselője.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái:

- Hétvégi közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével
- Egyéb: színház látogatás, kirándulás az óvodával.

Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé:

A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- Helyszínéről,
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevééről,

- A felügyelő pedagógusok nevééről, számáról,
 - Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről

8.4.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:
biztosítja az egészségügyi (orvosi, félévente védőnői) munka feltételeit, az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.
- Az orvos évente, a védőnő szükség esetén bármikor, negyedévenként egy órában látogatja az óvodát.
- Az óvodavezető gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről
- Ha egy gyerek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:
Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

8.4.7. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvodavezetője és az óvodatitkár esetenként, az óvodai takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönyebben elérhető vezetőjének, vagy az óvodatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót, továbbá értesíti a BRFK-t a központi 107 számon, valamint a tűzoltóságot a 06/46 306 450, 306 451 számon.

Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával: menekülés az udvar felé, majd a kerti teherkapun ki a Szent Imre térre. Onnan a Művelődési Házba.

Ezen idő alatt az óvoda tűzvédelmi felelőse az épület előtt az utcán várja a tűzszerészeket.

Az óvodavezető telefonon értesíti az Önkormányzatot a rendkívüli eseményről és a bombariadóról.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

Járványhelyzet esetén az Emberi Erőforrások Minisztériuma által előírt eljárásrendnek megfelelő intézkedési terv aktualizálása, szabályok betartása.

8.5. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

8.6.. Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Ősz évszakhoz kapcsolódó hagyományok, megemlékezések

- November 11. Márton
- November 25. Katalin – napokkal kapcsolatos időjárás jövendölések megfigyelése, megismerttetése a gyerekekkel.
- Családi nap

Téli évszakhoz kapcsolódó hagyományok:

- Adventi koszorú készítése, adventi gyertyagyújtás
- December 6. Miklós – Mikulás ünnepe
- December 13. Luca napja – énekkel járó szerencsekívánó, búzaültetés
- Fenyőünnep – ajándék készítés, fenyőfa díszítése

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

- Január 6. Vízkereszt – farsangi időszak – húshagyóig táncos multság az óvodában
- Február 16. Hamvazószerda – a farsang vége
- Pál, Vince, Mátyás, Zsuzsanna – napokkal kapcsolatos időjósítások megfigyelése

Tavaszi évszakhoz kapcsolódó hagyományok:

- Ágak hajtatása,
- Március 15. – Megemlékezés óvodán belül
- Húsvét - beszélgetés a húsvéti szokásokról, locsolkodásról, ételekről,
- Anyák napja
- Gyermek és családi nap az óvodában,

Nyári évszakhoz kapcsolódó hagyományok:

- Óvodai évváró és nagycsoportos ballagás.
- Gyerekek születésnapjának megünneplése- folyamatos

Az óvoda dolgozóinak:

- Tanulmányi kirándulás
- Pedagógusnapi köszöntő
- Nyugdíjba menő kollegák búcsúztatása - alkalmoszerűen

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az óvodavezető felé. A javaslatot az óvodavezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

9. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

9.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg:

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a nevelési év munkaterve (integrációs cselekvési ütemterv)
- egyéb belső szabályzatok

Az intézményi kümentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményi kümentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti az óvodavezető. A Házirend egy példányát beiratkozáskor minden szülő kézhez kapja.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoportos óvónőktől is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.

A dokumentumok egy példánya a vezetői irodában kerül elhelyezésre, melyet az érdeklődők kérésre minden héten, csütörtökön délután 13-14 óra között az óvodatitkár jelenlétében tanulmányozhat.

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös közzétételi listát az óvoda vezetője készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező: az éves intézményi munkaterv elfogadását követő 10 munkanapon belül, továbbá nevelési év közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. Az adatok frissítéséért az óvodavezető felel. A különös közzétételi lista nyomtatott formában a központi faliújságon kerül kihelyezésre.

9.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

9.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az intézmény vezetője részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az óvodavezető, szükség szerint a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

9.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya az óvodavezetői irodában a nevelőtestület rendelkezésére áll.

9.1.4 Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a dokumentumok elhelyezése.

Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni az óvodában, a vezetői irodában. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik, erre időpont

egyeztetést kell kérni. A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető minden hónap első hétfőjén 13-15 óráig az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől, a vezető irodájában. Előzetes megállapodás és időpont-egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is. A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.

9.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

9.2.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

9.2.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Évi gyakorisággal ki kell nyomtatni az intézményben működő munkacsoportok munkaterveit, havi gyakorisággal a pedagógusok által készített IPR feladattervhez kapcsolódó munkanaplót, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. Az évi statisztikai jelentést is elektronikus úton készítjük, a továbbítás után kinyomtatott formában, aláírással és bélyegzővel ellátva az intézmény dokumentumai között tároljuk. Aláírása joga az intézményvezetőnek van.

A pedagógusok a havonta kötelezően meghatározott és megtartott munkaórákat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, csak havi egyszer, és az intézmény vezetőjével leigazoltatni, aláíratni és körbélyegzővel lepecsételni. Amennyiben van túlóra, havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének vagy helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Belső szabályzatok elkészítését, szükség esetén módosítását legitimációs záradékkal el kell látni, kinyomtatni, s az abban foglaltaknak megfelelően aláíratni, lepecsételni és az óvodavezetői irodában elhelyezni.

Jegyzőkönyvek, emlékeztetők beszámolók is elkészíthetők elektronikus úton, majd kinyomtatás után aláírással, ill. szükség esetén hitelesítéssel kell ellátni.

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a gyermekek óvodáztatási támogatásához szükséges igazolt és igazolatlan napok számát, aláírással és körbélyegzővel az óvodavezető hitelesíti, és átadja az önkormányzat részére.

10. A Belső ellenőrzés rendje

Kiterjed:

- A munkaköri feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- Munkafegyelemre

Fajtái:

- Tervszerű, megbeszélte időpontban és szempontok szerint (BECS munkatervben rögzítettek szerint)
- Spontán (a napi felkészültség és a munkafegyelem érdekében)

Intézményünkben a belső ellenőrzés szempontjai és elvárásai összhangban vannak az Országos Tanfelügyeleti Kézikönyvben meghatározottakkal.

Ellenőrzésre jogosult személyek: Óvodavezető, Vezető helyettes

A pedagógiai munka ellenőrzése

Nevelőmunkánk eredményességének vizsgálata megkívánja olyan belső ellenőrzési rend kidolgozását és megvalósítását, amely az intézmény valamennyi dolgozójára, a teljes alkalmazotti körre érvényes, kiterjed a nevelőmunka dokumentációjának, a követelmények, normák, szokásrendszer vizsgálatára. A közösen megfogalmazott elvek, a kidolgozott, mindenki számára ismert „nyitott” rendszer, az ellenőrzéshez használt formanyomtatványok alkalmazása segíti az ellenőrzés sikerét, a megerősítést, vagy a hiányosságok feltárását, korrekcióját.

Az ellenőrzési terv az alábbiakat tartalmazza:

- Az ellenőrzés ideje
- Az ellenőrzés területe (részterülete)
- Az ellenőrzést végző, felelős személyek
- Az ellenőrzöttök köre
- Az ellenőrzéshez használt módszerek
- Az ellenőrzés megállapításainak dokumentálása

A szabályozás célja: Az intézményen belüli ellenőrzés rendszerének kialakítása annak érdekében, hogy a szabályzatoknak és a szabályozásnak megfelelő működés biztosított legyen.

Hatókör: valamennyi alkalmazott.

Felelős: az óvodavezető.

Dokumentumok, bizonylatok: Jegyzőkönyv, jelenléti ív, csoportnapló, ellenőrzési lap.

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

A folyamatleírás tartalma: Az ellenőrzés, rendje a táblázatban rögzítettek szerint történik.

Az ellenőrzés tartalma	Módszerek, eljárások	Gyakoriság	Az ellenőrzést végző személye	Dokumentum
A külső és belső dokumentumoknak való megfelelés ellenőrzése	Dokumentumelemzés, helyszíni ellenőrzés	Törvényi változás esetén, valamint igény szerint (belső)	óvodavezető	Külső és belső dokumentumok
A szakmai alapidokumentumok ellenőrzése (O.P.P, SZMSZ, Házirend,	Dokumentumelemzés	Törvényi változás esetén, valamint igény szerint	óvodavezető	Szakmai alapidokumentumok
A helyi nevelési program végrehajtásának ellenőrzése. Foglalkozások éves pedagógiai terv, havi, heti lebontásban történő ellenőrzése	Dokumentumelemzés	évente	óvodavezető	Csoportnapló
Csoportlátogatások, foglalkozások, tevékenységek ellenőrzése	Megfigyelés, beszámoltatás	Évente	Óvodavezető és óvodavezető helyettes	Hospitálási, ellenőrzési jegyzőkönyv
A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek foglalkozás hatékonysága, hatásossága	Megfigyelés, dokumentum-elemzés	évente	Óvodavezető és óvodavezető helyettes	Hospitálási jegyzőkönyv, egyéb fejlesztési lapok, DIFER mérések eredményei
A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenység szabályozása, rendje	Szükség esetén a megfelelő intézkedés megtétele.	évente	Óvodavezető helyettes	A szükséges intézkedésről készült jegyzőkönyv.
A gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések	Évenkénti szemle	évente	óvodavezető	Beszámoló az éves munkáról a Testület felé.
A takarítás minőségének ellenőrzése	Megfigyelés, interjú, szemle	hathavonta	Óvodavezető helyettes	Hiányosság esetén írásbeli figyelmeztetés.

Az ellenőrzés szempontok szerint történik, amelyet minden dolgozó ismer. Szempont a jogszabályban leírtaknak való megfelelés. Az ellenőrzés lefolytatása után visszajelzést kell adni az ellenőrzés

eredményéről, ha az ellenőrzés komoly hibát tár fel, azt azonnal jelezni kell a vezető felé. A vezetőnek a tanév végi értékelésben ki kell térnie az éves ellenőrzés során tapasztaltakra..

Utóellenőrzés: ha az ellenőrzés során hiányosság, szabálytalanság merül fel, akkor az intézkedés meghozatala után legfeljebb 6 hónapon belül kontroll ellenőrzést kell végrehajtani. a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

11. A gyermek hiányásaival kapcsolatos szabályok

A tanulói hiánnyással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

12. Információáramlás, információátadás az óvodában

Célja: az alkalmazotti közösség tájékoztatása. A hatékony információáramlás egyik feltétele a belső kommunikációs csatornák működtetése és állandó fejlesztése, a szervezeti kultúra erősítése, fejlesztése. Mindemellett fontos még, hogy biztosítva legyen a dolgozókat érintő bármilyen információ teljes körű nyilvánossága és hozzáférhetősége.

Az információáramlás módjai intézményünkben:

adatszolgáltatás, jelentés, utasítás, tájékoztatás, értekezlet, beszámoló, egyeztetés, véleménykérés, javaslattétel.

Az információáramlásnak az intézményben két útja van.

A dolgozók felé:

- Óvodavezető vagy munkacsoport vezető útján jut a dolgozóhoz
- Szükség esetén munkaértekezlet

A szülők felé:

- fogadó órai
- megkötés nélkül mindennap érdeklődhet (kétoldalú közlés történik).

Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközével.

Kétirányú információátadás:

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

SZMSZ, PP, Házirend, Munkaterv elektronikusan megküldve minden óvodapedagógusnak.

Szakmai, módszertani cikkek, tanulmányok óvodapedagógusok illetve az érintettek részére elektronikus úton történik.

Óvodapedagógust, intézményt illetve gyermekközösséget érintő fontos információknál törekedni kell a kétirányú információáramlás gyakorlatának alkalmazására.

Az óvoda belső kommunikációs rendszere:

- Pedagógiai-szakmai koordinációs megbeszélések szervezése: minden hónap első hétfőjén, valamint szükség szerint 13.30-14.30 óra között
- Technikai dolgozók koordinációs megbeszélések szervezése: negyedévente, a hónap első hétfőjén, valamint szükség szerint 14.00-15.00 óra között

13. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés részletes számla lekérésével történhet. Az ellenőrzésért az óvodavezető felelős. A közalkalmazottak saját mobiltelefonjukat csak nagyon indokolt esetben használhatják. A gyermekek között, a csoportszobában mobiltelefont használni nem lehet.

14. Általános rendelkezések

25§ (4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szak alkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

Az óvoda épületének főbejáratánál Magyarország címerét kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.

Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda vezetője köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni.

Az óvoda nyitását és zárását a dajkák - munkaköri leírás alapján - végzik. Távollét esetén az óvodavezető köteles gondoskodni helyettesítésről.

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos! Az óvoda épületében az óvodavezető adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

15. Záradék

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: két évente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező. Felelős: óvodavezető

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, és az alkalmazotti tanács elnöke, írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum javaslata. A fenti SZMSZ-t a nevelőtestület véleményezte majd elfogadta. Az SZMK egyetértését megadta. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2015. 09.15. elfogadott SZMSZ.

Forró, 2021. 12.23.

.....
óvodavezető

1. sz. melléklet

Iratkezelési szabályzat

A közoktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartása kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakiságnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.

A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni.

A közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

A keletkezett iratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése:

1. Az óvodába érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele.
Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.
Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az intézményvezető bontja fel.
A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át.
A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli.
A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk.
Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek a
 - a névre szóló iratokat
 - a szülői szervezet
 - munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezetek irataitA névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintézés igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

Az iratok nyilvántartásba vétele:

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.

Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént

Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

Az iktatókönyv vezetése:

A javítás határozott vonallal való áthúzással történik

Az alatta lévő szöveg olvasható legyen

A javítás tényét kézzel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.

(Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:

”A forrói Óvoda ... évi iktatókönyve ... sorszámozott oldalt tartalmaz”

Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (intézményvezető).

A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.

”Az iktatókönyv 2015. dec. 20-án ... oldal ... sorszámmal lezárva”

Az érkezett iratok eljuttatása az ügyintézőhöz:

Az ügyirat elintézése, az elintézés formája, az ügyirat kézbesítése az érintett számára.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni.

Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

A személyes tájékoztatás keretében illetőleg távbeszélőn történő ügyintézés esetén rá kell vezetni az iratra:

- a tájékoztatás lényegét
- az elintézés határidejét
- az ügyintéző aláírását

Az intézményben keletkezett irtnak tartalmaznia kell:

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az ügyirat tárgya
- Iktatószám
- Az ügyirat kelte
- Ügyintéző megnevezését
- Az ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az előírt alakíságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A közoktatási intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni.

Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni.

Az intézményben keletkezett, nem selejtehető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezzük.

A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.

Az irattárba jegyzék felvétele alapján kerülnek az iratok.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.

Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel.

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyv készül, és ez tartalmazza a selejtezendő irattári tételeket, irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét. (A selejtezésre szánt iratokról felvett jegyzőkönyv két példányban készül, a megsemmisítés utána történik.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A selejtezés tárgyát /Forrói Óvoda évi ügyiratainak selejtezéseit/
- A felvétel helye, ideje,
- Ki végezte a selejtezést,
- Ki ellenőrizte azt,
- Milyen jogszabályok és irattári terv alapján történik,
- A kiselejtezett ügyiratokra ügyviteli szempontból már nincs szükség
- A jegyzőkönyv aláírását, az óvodavezető hitelesíti, intézmény pecsétje,
- A jegyzőkönyv melléklete a darabszintű iratjegyzék
- A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni (11/1994. (VI.8.) MKM. Rendelet, 4. számú melléklet 3. c.)
(Hiányzó irat esetén készíteni kell hiányjegyzéket, melyben feltüntetik az iktatókönyv alapján az eltűnt irat iktatószámát és tárgyát.

Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az óvodavezető aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

Tanügyi nyilvántartás:

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik.

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok. (Gyermekcsoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló /Ez a napló nemcsak felvételi nyilvántartásra, hanem egyben étkezési nyilvántartásra is szolgál/)

- Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)
- A más kerületből, településről érkező óvodaköteles, 5. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda vezetője felvette az intézményébe.
- A felvételi és mulasztási naplóban regisztrálni kell azt a tényt, ha az óvodavezető szülői kérésre felmentette az 5. életévét betöltött gyermeket a rendszeres óvodába járás alól.
- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
- A határozat számát be kell jegyezni a felvételi és mulasztási naplóba a megjegyzés rovatba.(A bejegyzés dátuma, pecsét, aláírás)
- A nyilvántartásokban csak a Kt. 2. számú mellékletében feltüntetett gyermek, tanulói- adatok szerepelhetnek.
- A felvett óvodások nyilvántartását, az intézmény vezetője által kijelölt, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A foglalkozási naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.
- A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén vezetjük

Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben:

- Tanulói, gyermekbaleset esetén: (11/1994. (VI.8.) MKM. R. 1. számú melléklete. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége 2.)
- Fegyelmi eljárás során a tárgyalásról, bizonyítási eljárásról. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 5. sz. melléklete 19.)
- Az óvoda nevelőtestülete szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 4. számú melléklete, tanügyi nyilvántartások 9.)
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve:

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)

Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

- Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A jegyzőkönyv alaki követelménye:

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévő alírással hitelesítik a jegyzőkönyvet

Tanügyi nyilvántartások vezetése:

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
- csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.
- A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával.

Az intézmény kötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, Oktatási Minisztérium engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.

Forró,

.....
óvodavezető

Irattározási Terv

Irattári Tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő/év
	I. Igazgatási, jogi terület	
1.	Alapító Okirat	Nem selejtezendő

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

2.	Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
4.	Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, továbbtanulási szabályzat, pénztárkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat	10 év
5.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
6.	Belső szabályzatok Közalkalmazotti szabályzat, Házi rend, Szülői közösség éves munkaterve, bélyegzők nyilvántartása	5 év
7.	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések.	10 év
8.	Éves szakmai beszámolók, jelentések	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11.	Munkatervek, statisztikák, felmérések	5 év
12.	Kapcsolattartás (Mák, Gesz, más intézmények)	5 év

	II. Humánpolitikai és munkaügyek	
1.	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	50 év
2.	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
7.	Szociálissegély-ügyek	5 év
8.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
9.	Hivatalos igazolások	5 év

	III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek	
1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2.	Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek)	5 év

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4.	Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtehető
5.	Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés óvodaváltoztatásról. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	5 év
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények.	5 év
7.	Helyi Nevelési Program	10 év
8.	Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
9.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
10.	Vezetői pályázat	5 év
11.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
12.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
13.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
14.	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év
15.	Minőségirányítás	5 év

A Forrói Napközi Otthonos Óvoda és a fanciesli tagóvoda Szabályzata a nem dohányzók védelméről

A szabályzattal az intézmény saját hatáskörében – figyelembe véve a vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint a helyi sajátosságokat – a következők szerint határozza meg a nemdohányzók védelmével kapcsolatos előírásokat.

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját,
- a szabályzat hatályát,
- értelmezőrendelkezéseket,
- a dohányzási tilalmakat,
- a nemdohányzók védelmében ellátandó feladatokat,
- a dohányzással kapcsolatos jelzések alkalmazásának rendjét,
- a szabályzat tartalmának megismerését.

2. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy

- biztosítsa a közoktatási intézményi ellátásban részesülő gyermekek - mint a
- dohányzás káros hatásának fizikálisan és mentálisan egyaránt fokozottan kitett
- csoportot - dohányzással összefüggő egészségvédelmét
- a helyi sajátosságokat figyelembe véve biztosítsa a nemdohányzók védelmét.

A szabályzat hatálya

A szabályzat **területi hatálya** kiterjed az 1. számú mellékletben meghatározott intézményre, tagintézményre.

A szabályzat területi hatálya kiterjed továbbá a közoktatási intézmény által szervezett 2. számú mellékletben meghatározott rendezvényekre.

A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a közoktatási intézmény dolgozóira, az 1. számú mellékletben meghatározott helyiségekben, területen tartózkodó egyéb személyekre, a 2. számú mellékletben meghatározott rendezvényen résztvevőkre.

3. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmakon a következőket kell érteni:

Dohányzás: a dohánytermék füstképződéssel járó elégetése.

Dohánytermék: cigaretta, szivar, szivarka, pipadohány, vízipipa és más fogyasztási dohány, vagy egyéb külön jogszabály szerint dohányzásra szánt, dohány alapanyagú

termék.

Rendezvény: a gyülekezési jogról szóló 1989. évi III. törvény 2. §-ának 1)-2) pontjában meghatározott, valamint gazdasági, kulturális, - nem szabadidős jellegű sport, egyházi, érdekvédelmi céllal, legalább 3 személy egyidejű jelenlétével létrejött szervezett összejövetel, illetve esemény.

A közoktatási intézmény rendezvénye: a közoktatási intézmény által hivatalosan szervezett rendezvények, ünnepségek, függetlenül azok zárt, vagy nyilvános jellegétől, valamint helyszínétől.

Zárt légtérű helyiség: valamely műszaki megoldással környezetétől fizikailag lehatárolt létesítmény, eszköz, amelynek a külső környezetből történő folyamatos légcseréje nem, vagy kizárólag nyílászárók, illetőleg egyéb műszaki berendezések útján biztosított.

4. Dohányzási tilalmak

A dohányzóhely kijelölésének tilalma

Figyelemmel az 1999. évi XLII. Törvény 2. § (2) b)-c) pontjaira, valamint a (4) bekezdésére, az intézményben sem zárt, sem nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely. A Forrói Napközi Otthonos Óvoda és tagintézménye, a Fancsali Napközi Otthonos Óvoda területén dohányterméket árusítani tilos.

A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartása

A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartása: minden, az intézmény feladatkörében eljáró személy, dolgozó (továbbiakban: rendelkezésre jogosult) feladata.

A rendelkezésre jogosult személy köteles a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt felhívni a jogsértés haladéktalan befejezésére. Amennyiben a felhívás nem jár eredménnyel, köteles:

- az érintett személyt felszólítani az intézmény elhagyására, illetve
- kezdeményezni a dohánytermékek fogyasztására vonatkozó tilalmak megszegésére vonatkozó eljárás lefolytatását.

5. A nemdohányzók védelmében ellátandó feladatok

A nemdohányzók védelmében feladatot lát el az intézmény vezetője, a feladat ellátási Hely (Fancsal) vezetője, valamint az intézmény valamennyi rendelkezésre jogosult dolgozója.

Az intézmény vezetőjének kötelessége, hogy

- ellenőrizze a nemdohányzók védelmével kapcsolatos központi és helyi előírások
- betartását,
- ismertesse a dolgozókkal a szabályzat tartalmát.

A rendelkezésre jogosult személyek feladata, hogy

- gondoskodjanak a nemdohányzók védelmének folyamatos biztosításáról, ezért a
- dohányzási korlátozást megszegők ellen – a szabályzatban meghatározottak szerint –
- fellépjenek,
- jelzik, amennyiben a nemdohányzók védelmének sérelmét észlelik.

6. A dohányzással kapcsolatos jelzések

A közoktatási intézmény helyiségeiben (különösen a folyosókon és a jelentős ügyfél, illetve személyi forgalmat bonyolító irodákban, egyértelműen, mindenki számára jól áthatóan ki kell függeszteni a nem dohányzó jelzést.

A dohányzással kapcsolatos jelek meglétéért az intézményvezető/tagintézmény-vezető tartozik felelősséggel.

A dohányzással kapcsolatban alkalmazandó jelek és helyiségek megnevezését melléklet tartalmazza.

7. A szabályzat tartalmának megismertetése

A szabályzatot az intézmény valamennyi dolgozójának meg kell ismernie, ennek tényét aláírásukkal kötelesek elismerni.

A nemdohányzók védelmét szolgáló előírások megszegése esetén az alkalmazottal szemben fegyelmi eljárás folytatható.

A szabályzat tartalmának megismertetéséről legalább kétévenként, illetve a szabályzatban történő változás esetén azonnal gondoskodni kell.

A szabályzat tartalmának megismerhetősége érdekében egy példányt el kell helyezni az intézmény faliújságán.

A szülőket legalább évente egy alkalommal tájékoztatni kell az intézményre vonatkozó dohányzási tilalmakról.

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2012. január 3. napján lépett hatályba, jelenleg is érvényes.

Forró, 2018. 09. 01.

.....
Óvoda vezető

Melléletek:

1. sz. melléklet: A szabályzat területi hatálya alá tartozó épületek, egységek
2. sz. melléklet: A szabályzat hatálya alá tartozó rendezvények
3. sz. melléklet: A dohányzással kapcsolatban alkalmazható jelek
4. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat
5. sz. melléklet: Rendelkezésre jogosult személyek megbízása

1. számú melléklet

A szabályzat területi hatálya alá tartozó intézmények.

Székhely: Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró, Part út. 3. sz.

Forrói Napközi Otthonos Óvoda Fancsali Tagóvodája 3855. Fancsal, Rákóczi út. 45.

Ezen túl:

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden épületére, azok udvaraira, fő-, és egyéb bejárataira, beleértve a kapuk ötméteres körzetére is.

Forró,

óvodavezető

2. sz. melléklet

A szabályzat hatálya alá tartozó rendezvények

A szabályzat hatálya kiterjed minden, az óvoda és tagintézménye által szervezett, az intézmény területén megtartott rendezvényre, valamint az intézménnyel esetleges bérleti szerződést kötött bérlők által igénybevett helyiségre.

Forró,

óvodavezető

3. sz. melléklet

A dohányzás tilalmával kapcsolatban alkalmazandó jelek és feliratok

Alkalmazott jelek:

Piros körben füstölgő cigaretta piktogramja ferdén pirossal áthúzva, alatta:
TILOS A DOHÁNYZÁS felirattal

NEMDOHÁNYZÓ INTÉZMÉNY felirat

Forró,

óvodavezető

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

Forró,

Megbízás

A Forrói Napközi Otthonos Óvoda vezetője megbízomtagintézmény vezetőt, és a székhely intézmény mindenkori vezetőjét, mint rendelkezésre jogosult személyt,

2013. 09. 02. napjától

gondoskodjon a nemdohányzók védelmének folyamatos biztosításáról.

Ennek érdekében feladatai az alábbiak:

1./ A dohányzási korlátozást megszegők ellen – a szabályzatban meghatározottak szerint – lépjen fel.

2./ A rendelkezésre jogosult személy köteles a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt felhívni a jogsértés haladéktalan befejezésére.

3./ Eredménytelen felhívás esetén az érintett személyt fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

4./ A megbízottaknak kezdeményeznie kell a dohánytermékek fogyasztására vonatkozó tilalmak megszegésére vonatkozó eljárás lefolytatását.

A fenti megbízás visszavonásig érvényes.

Forró,

tagintézményvezető

óvodavezető

3.sz melléklet

Munkaköri leírás minták

Óvodavezető részére

Munkáltató:

Munkavállaló:

Munkakör:

- beosztás:
- Cél:
- Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és odafigyel a takarékos gazdálkodásra.
- Közvetlen felettes:

Munkavégzés:

- Hely:
- Munkaidő: heti 40 óra
- Kötelező óraszám: heti 10 óra
- Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

A közoktatásról szóló, többször módosított, 1993. évi LXXIX. törvény, Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló, többször módosított 137/1996.,(VIII.29.) kormányrendelet,

A gyermekek védelméről szóló 1997.évi XXXI. törvény,

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet,

Intézményi SZMSZ

Követelmények:

Felsőfokú Óvónőképző szakirányú végzettség, Közoktatás vezető és Pedagógus szakvizsga

Elvárt ismeretek: A közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszere.

Szükséges képességek:

A jogszabályok gyakorlati megvalósításának képessége, megfelelő döntések meghozatala, döntésképeség.

Személyi tulajdonságok:

Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, együttműködő készség.

Kötelességek:

Feladatkör részletes leírása:

- a nevelőmunka vezetése: a jogszabályi lehetőségeken belül a helyi éves nevelési tanulási ütemtervet a(keretéves nevelési tanulási ütemtervre alapozva) az intézmény sajátosságaihoz igazítja.
- a nevelőmunka irányítása, és ellenőrzése: a tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.
- Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása: melynek fő célja, elsősorban a gyermeki fejlődés eredményeinek javítása.
- együttműködés a munkatársaival, és példamutatás annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- A gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő–oktató munka elvárása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
- IPR kiépítése, működtetése
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- **igazgatási feladatok ellátása, így különösen:**
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Jogkör, hatáskör:

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, az óvoda alkalmazottai felett,
- fenntartó előtti képviselő

Felelősségi kör:

Az óvodavezető felelős:

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

Óvodavezető munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- A kiemelkedően jól dolgozókat, az egyeztetések megtartásával dicséretben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkezen hibázó dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.

Óvodavezető döntési hatásköre:

- Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
- felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

- fegyelmi eljárás indítása
- hatáskörének átruházása
- **Gazdálkodási feladatkör:**
- összeállítja az intézmény költségvetését a fenntartó által engedélyezett előirányzat keretein belül, takarékosan gazdálkodik
- gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, fejlesztéséről: a közegészségügyi, a munka-és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően
- ellenőrzi az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkeztetés lebonyolítását, a munka- és tűzvédelmi oktatást
- ellenőrzi a vagyonynyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

Az óvodavezetőnek rendelkezni kell az alábbi kompetenciákkal

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

- A vezetőnek biztosítani kell, hogy a tanulás és a tanítás a gyermeki teljesítmény javulásához vezessen.
- A vezetőnek meg kell teremtenie a visszajelzés és az értékelés kultúráját, a fejlődés elősegítése érdekében.
- A vezetőnek biztosítani kell, hogy az éves nevelési-tanulási ütemtervben feltüntetett tevékenységek kielégítsék az intézmény minden egyes gyermekének igényét.
- A vezető munkájában törekszik egy befogadó tanulási környezet kialakítására.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezetőnek tudnia kell közös értékeken alapuló jövőképet képviselnie az óvodával kapcsolatban, amelynek célja az aktuális gyakorlat és a gyermeki eredmények javítása.
- A vezető mindennapi tevékenység olyan stratégiát követ, amely az intézményi célok eléréséhez mindenki számára megvalósítható lépéseket kínál.
- A vezető az intézmény céljainak eléréséhez stratégiai lépéseket tesz, a változás kihívásokkal teli folyamatát megérti, és arra konstruktívan reagál.
- A vezető egy változásokra nyitott környezetet teremt, és konstruktív kapcsolatot létesít a változásban érintett szereplőkkel.
- A vezető megosztja a vezetést munkatársaival, és a fejlesztést a saját és mások képességeiben vetett bizalomra alapozza.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezető kritikusan reflektál a saját személyiségére, viselkedésére, cselekedeteire, és (ha szükséges) felülvizsgálja saját döntéseit (önreflexió és önértékelés).
- A vezető folyamatosan fejleszti az interperszonális erősségeit, és igyekszik legyőzni a gyengeségeit (interperszonális fejlődés).
- A vezető folyamatosan naprakész szakmai ismeretei terén ahhoz, hogy az intézmény jövőképét megalkossák, céljait meghatározzák és elérjék (szakmai stratégiai és operatív vezetői fejlesztés).
- A vezető felismeri a neveléshez és az oktatáshoz kötődő erkölcsi és etikai körülményeket, betartja a szakma etikai szabályait, és elfogadja a vezetéssel járó felelősséget (etikai és erkölcsi fejlődés).
- A vezető hatékonyan kommunikál, valamint mélyen elkötelezett a gyermekek nevelése, tanítása/oktatása, az óvodapedagógusok és önmaga képzése és fejlesztése iránt (hatékony kommunikáció és elköteleződés).

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezető inspirálja, motiválja és ösztönzi a kollégáit és a gyermekeket, valamint támogatja őket abban, hogy pozitívan álljanak a köznevelésben megjelenő kihívások elé (inspiráló vezetés).
- A vezető megosztja a vezetést munkatársaival; a fejlesztést a saját és mások képességeibe vetett bizalomra alapozza.
- A vezető a közös/megosztott vezetés különböző formáira építve hatékony csapatmunkát teremt, koordinál, és ebben részt is vesz (csapatépítés és megosztott vezetés).
- A vezető biztosítja, hogy a munkatársak az intézmény és más érintettek az igényeiknek és a velük szemben támasztott követelményeknek megfelelő szakmai továbbképzésben részesüljenek (szakmai továbbképzés).
- A vezetőnek feladata, hogy az óvodapedagógusokat a szakirodalom kritikus olvasására ösztönözze a nevelési, tanítási gyakorlatuk fejlesztésének érdekében.
- A vezető döntéseket hoz, problémákat old meg, konfliktushelyzeteket kezel – mások szempontjait és a különböző társadalmi és kulturális sokféleségből adódó nézőpontokat figyelembe véve (kommunikáció és közös döntéshozatal).
- A vezető elfogadó, pozitív környezetet, a tudásmegosztásra, valamint a közös célok elérésére nyitott, támogató kultúrát alakít ki, betartva az erkölcsi és etikai normákat mások vezetése közben (intézményi légkör és erkölcsi szempontok).

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezető elemzi és hatékonyan, a jogszabályi követelményeknek megfelelően kezeli az intézményi erőforrásokat, beleértve a humán, pénzügyi, technológiai, fizikai stb. erőforrásokat.
- A vezetőnek fontos az intézmény arculata, és arra törekszik, hogy az iskoláról/óvodáról pozitív képet alakítson ki.
- A vezető hatékony idő- és erőforrás-menedzsmentet biztosít.

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

- A vezető a rendszer irányelveit betartva irányítja, és átláthatóan menedzseli a munkafolyamatokat.
- A vezető a belső és külső partnereket bevonó kommunikációt alkalmaz.

Hatályba lép:

Forró,

Jóváhagyom

.....

óvodavezető

Elismervény

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Forró,

.....

aláírás

Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

A munkáltató neve, címe:

Joggyakorló: intézményvezető helyettes

A munkakört betöltő neve:

- A foglalkoztatott közalkalmazotti osztálya: F
- A „FEOR” száma: 1334

Alá-és fölérendeltségi viszony:

- kinek van alárendelve: intézményvezető
- ki(k)-nek a felettese: óvónők, dajkák
- Kit helyettesít: intézményvezetőt
- Távolléte esetén a közalkalmazottat ki helyettesíti:

Munkaterülete:

- Munkakör heti munkaideje: 40 óra
heti kötelező óraszám: 24 óra

Munkakör

Beosztás: óvodavezető helyettes

Cél: megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, Közvetlenül irányítja és értékeli a beosztottak munkáját, részt vesz az óvodai tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében.

Követelmények

Iskolai végzettsége: felsőfokú óvónőképző

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: 5 év óvodapedagógusi munkakörben szerzett gyakorlat

Elvárt ismeretek: a közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: az intézményi gyakorlatban a szabálytalanságok felismerése, megfelelő intézkedések hozatala, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelése.

Személyi tulajdonságok: közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

Az óvodapedagógusnak rendelkezni kell az alábbi kompetenciákkal:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség

- alkalmazza a gyermekcsoportoknak, a különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő változatos módszereket
- értékeli az alkalmazott módszerek beválását
- felhasználja a megfigyelésen alapuló vagy az óvodai pedagógiai programjában rögzített, a gyakorlatban megjelenő mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában
- alkalmazott módszerei illeszkednek az éves nevelési, tevékenységi (projekt) tervhez

2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók

- tervező munkája, tervezési dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak
- a tervezés során érvényesíti a Nemzeti alapéves nevelési tanulási ütemterv nevelési céljait, meghatároz pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat
- éves tervezésének elemi megfelelnek a pedagógiai programban leírt intézményi céloknak
- tervező munkája során épít a gyermekek előzetes tudására és a gyermekcsoport jellemzőire

3. A tanulás támogatása

- tudatosan, az adott helyzetnek megfelelően választja meg és alkalmazza a tanulásszervezési eljárásokat
- motiválja a gyermekeket, felkelti érdeklődésüket, fenntartja figyelmüket, érdeklődésüket
- fejleszti a gyermekek gondolkodási, probléma megoldási és együttműködési képességét
- a tanulást támogató környezet létrehozásánál figyelembe veszi a tanulási folyamatot

- alkalmazza az információs-kommunikációs technikára épülő eszközöket, a tanulási folyamatban
- 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**
- hatékony gyermek-megismerési technikákat alkalmaz
 - pedagógiai munkájában, a tervezésben megjelenik az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés
 - tervszerűen foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel
 - ismeri a gyermeki tevékenységek által fejlesztendő kompetenciákat, alkalmazza ezek fejlődésének mérési, megfigyelési módszereit
- 5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység**
- olyan nevelési, tanulási környezetet alakít ki, amelyben a gyermekek értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat
 - pedagógiai munkájában megjelenik a közösségfejlesztés
 - sikeresen alkalmaz probléma megoldási és konfliktuskezelési módszereket, technikákat
- 6. A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése**
- tájékozott az értékelés funkciójáról, folyamatáról és módszeréről
 - ismeri az óvoda értékelési és mérésmetodikai szabályokat, összefüggéseket, a folyamatos megfigyelési módszereket, azok regisztrálásának módját
 - az értékelés eredményei alapján határozza meg a gyermek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat
 - reálisan ítéli meg szerepét a fejlesztő értékelés folyamatában
- 7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás**
- nyelvhasználata igényes
 - együttműködik más óvodapedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban
 - együttműködik más intézmények pedagógusaival
 - részt vesz pedagógiai fejlesztésekben
 - önismerete reális, képes az önreflexióra, az önfejlesztésre
 - azonosul az intézmény pedagógiai programjának céljaival, az intézmény pedagógiai hitvallásával
- 8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért**
- saját magára is érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlesztés, fejlődés, továbblépés igényét
 - pedagógiai kérdésekben tájékozott, követi a szakmában történeteket

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

- munkájában kezdeményező és felelősségteljes
- munkájában pontos, megbízható

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- Gondoskodik a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáról.
- Irányítja a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
- Elkészíti a munkatervet, továbbképzési programot, a helyettesítés rendjét.
- Vezeti a szervezeti egysége pedagógiai és más munkáját.
- Szervezi az intézményi ünnepélyeket, továbbképzéseket.
- Összesíti a gyermekvédelmi, balesetvédelmi nyilvántartásokat.
- Irányítja és beszámol a szervezeti egységek működéséről, a kitűnő eredményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, és az egészségügyi előírások megtartását, az adminisztrációt, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyoni védelmet.
- Beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, minden alkalmazott munkavégzésére.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyek munkaköréből és beosztásából adódóan az intézményvezető megbízza.
- A vezető-helyettes az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.
- Feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával illetve munkamegosztással önállóan végzi.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a vezető-helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére, és az általa vezetett szervezeti egységeire.

Munkaköri kapcsolatok

A szülőkkel, társintézményekkel, érdekképviselettel tart munkakapcsolatot az intézményt képviselve.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének:

- Felelős szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Hatályba lép:

Forró,

Jóváhagyom

.....

óvodavezető

Elismervény

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Forró,

.....

aláírás

Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkavállaló:

Munkakör:

- beosztás:

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

Az óvodapedagógus munkaideje

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelőséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

- 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.
- Életszembéletében 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 rábizott 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 fenyítés, 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 gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábizott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

- 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 felelőséggel 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.

Az óvodapedagógusnak rendelkezni kell az alábbi kompetenciákkal:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség

- alkalmazza a gyermekcsoportoknak, a különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő változatos módszereket
- értékeli az alkalmazott módszerek beválását
- felhasználja a megfigyelésen alapuló vagy az óvodai pedagógiai programjában rögzített, a gyakorlatban megjelenő mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában
- alkalmazott módszerei illeszkednek az éves nevelési, tevékenységi (projekt) tervhez

2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók

- tervező munkája, tervezési dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak
- a tervezés során érvényesíti a Nemzeti alapéves nevelési tanulási ütemterv nevelési céljait, meghatároz pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat
- éves tervezésének elemi megfelelnek a pedagógiai programban leírt intézményi céloknak
- tervező munkája során épít a gyermekek előzetes tudására és a gyermekcsoport jellemzőire

3. A tanulás támogatása

- tudatosan, az adott helyzetnek megfelelően választja meg és alkalmazza a tanulásszervezési eljárásokat
- motiválja a gyermekeket, felkelti érdeklődésüket, fenntartja figyelmüket, érdeklődésüket
- fejleszti a gyermekek gondolkodási, probléma megoldási és együttműködési képességét
- a tanulást támogató környezet létrehozásánál figyelembe veszi a tanulási folyamatot
- alkalmazza az információs-kommunikációs technikára épülő eszközöket, a tanulási folyamatban

3. 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

- hatékony gyermek-megismerési technikákat alkalmaz
- pedagógiai munkájában, a tervezésben megjelenik az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés
- tervszerűen foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel
- ismeri a gyermeki tevékenységek által fejlesztendő kompetenciákat, alkalmazza ezek fejlődésének mérési, megfigyelési módszereit

4. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

- olyan nevelési, tanulási környezetet alakít ki, amelyben a gyermekek értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat
- pedagógiai munkájában megjelenik a közösségfejlesztés
- sikeresen alkalmaz probléma megoldási és konfliktuskezelési módszereket, technikákat

5. A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése

- tájékozott az értékelés funkcióiról, folyamatáról és módszeréről
- ismeri az óvoda értékelési és mérésmetodikai szabályokat, összefüggéseket, a folyamatos megfigyelési módszereket, azok regisztrálásának módját
- az értékelés eredményei alapján határozza meg a gyermek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat
- reálisan ítéli meg szerepét a fejlesztő értékelés folyamatában

6. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

- nyelvhasználata igényes
- együttműködik más óvodapedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban
- együttműködik más intézmények pedagógusaival

- részt vesz pedagógiai fejlesztésekben
- önismerete reális, képes az önreflexióra, az önfejlesztésre
- azonosul az intézmény pedagógiai programjának céljaival, az intézmény pedagógiai hitvallásával

7. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

- saját magára is érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlesztés, fejlődés, továbblépés igényét
- pedagógiai kérdésekben tájékozott, követi a szakmában történeteket
- munkájában kezdeményező és felelősségteljes
- munkájában pontos, megbízható

9.A környezeti nevelésben mutatott jártasság a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja

- Segíti a gyermekeket, hogy megértsék a nem fenntartható és fenntartható fejlődés különbségeit.
- Kihhasználja saját szakterületén illetve intézményében a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeit
- Lehetővé teszi a gyermekek számára, hogy saját cselekedeteikkel viselkedésükkel hozzájáruljanak a fenntarthatósághoz, tudatosítva bennük, hogy a jövő rajtuk is múlik.
- Segíti a gyermekeket, hogy a múlt és a jelen tükrében kreatívan gondolkodjanak a lehetséges jövőről.

Egyéb megbízásai:

.....

Fenti megbízásokat **díjazás ellenében** ,.....átsorolása szerint /megbízási szerződése alapján/ céljuttalom ellenében a meghatározott időszakban látja el
Fenti megbízásokat **díjazás nélkül látja el.** / a megfelelő aláhúzendó /

Hatályba lép:

Forró,

Jóváhagyom

óvodavezető

Elismervény

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Forró

.....

aláírás

Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkavállaló:

Munkakör:

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban, valamint a gazdasági hivatal ügyrendjében meghatározottakat,
- közvetlen kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal,
- gépeli a hivatali iratokat,
- vezeti az óvodai nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- elkészíti, egyezteti az éves statisztikákat,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
- a béremeléseket előkészíti, egyezteti, az átsorolásokat elkészíti - pl. a TÁH felé -; ezeket nyilvántartja, egyezteti, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- feladata továbbá a bérghazdálkodással kapcsolatban, hogy:
- megfelelő jelentést készít a hiányzásokról, szabadságokról,
- kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.),
- folyamatosan vezesse a közalkalmazotti nyilvántartást,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást,
- tisztító, egyéb anyagokat rendel, kezeli a kézi raktárt,
- a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban - átadja,
- részt vesz az év végi óvodai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat,
- részt vesz az óvodai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

Jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre.

Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az óvoda érdekében végzett munkára a szakképzésének megfelelő területen. A felkérésre az óvoda vezetője jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Hatályba lép:

Forró,

Jóváhagyom

.....

óvodavezető

Elismervény

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem,
1 példányt átvettem.

Forró,

.....

aláírás

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkavállaló:

Munkakör:

szükséges végzettség:

Érettségi bizonyítvány

Képességek, tulajdonságok

türelem
tolerancia
szervezőkészség
önállóság
megbízhatóság
logikus gondolkodás
kézügyesség
kapcsolatteremtő képesség
határozottság
empátia

A **pedagógiai asszisztens** általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében reggel átveheti, délután átadhatja a gyermeket a szülőnek.

Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyerekeket, vigyáz azok testi épségére.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a gyermeket.

Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra, stb. kíséri a gyermeket(ke)t. Tevékenyen részt vesz a gyermekek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a gyermekek mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi, és szükség szerint segíti a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Segíti és felügyeli az étkezéseket. Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be(pl. allergia esetén), orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

Felügyeli, segíti a gyermeket a szabadidős tevékenységben, egyeztet az óvónővel a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.

Berendez a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik az óvónővel a foglalkozásokon az nevelő munkában.

Segíti, bátorítja a gyermeket általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. Az óvónő irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segíti a gyermekeket a tevékenységek végzésében.

Közreműködik a délelőtti tevékenységek rendjének biztosításában, foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Esetenként (pl. nyári szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).

Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az óvodai dokumentumok elkészítésében A pedagógiai asszisztens a *nevelési tevékenysége* keretében: egyeztet az óvónővel a foglalkozáson

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli a foglalkozások vezetéséhez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt feladatok elvégzését.

Együttműködik a pedagógussal a napirend betartásában.

Közreműködik a gyermekek által elvégzett feladatok eredményének értékelésében, a fejlődési napló vezetésében és az óvodai adminisztrációban.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az óvoda érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az óvoda vezetője jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Hatályba lép:

Forró,

Jóváhagyom

óvodavezető

Elismervény

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem,
1 példányt átvettem.

Forró,

.....
aláírás

Nyitós műszakban dolgozó dajka munkaköri leírása

Nyitós műszak: 7-15.-ig

Alapelv: Nyitós hétben elsődlegesen a konyhai feladatokért, a konyha rendjéért felelős, további feladata a gyerekek ellátása saját csoportjában.

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

- Munkaidejét a saját csoportjában tölti 7-8 óráig, 8-9 óráig elkészíti a csoportok tízóraiát, és az előző napi leadott létszám alapján tálcára rakja a csoportok részére.
- 9 órától a csoportjában tízóraitat és tízóraiszik. Étkezésnél segít a gyerekek kiszolgálásánál, szem előtt tartva azokat a nevelési feladatokat, amit az óvónők vagy gondozónők kialakítanak a csoportban.
- Kihordja a konyhára a tízórais edényt, majd rendbe teszi a saját csoportszobáját.
- Segítenek az óvónőknek a foglalkozáshoz szükséges eszközök előkészítésében, vagy adott esetben a gyermekcsoportra felügyelnek /szükség szerint/.
- Elmosogatja a reggeli edényt, rendet rak a tálalókonyhában. /Kimossa a mosogatót, fertőtleníti, felmossa a konyhát/. Létszám szerint elkészíti az ebédhez szükséges edényeket.
- Délelőtt, amint végzett a konyhai teendőkkel segít a saját csoportjában: öltözködésben, gondozásban, játékban.
- 11.30-tól elmegy az ebédért, és szétadagolja csoportonként.
- 12-től ebédeltet és ebédel a saját csoportjában, majd kihordja az edényt a konyhára, és rendbe rakja a csoportszobát.
- Elmosogatja az ebédnél használatos edényeket, elkészíti az uzsonnát és létszám szerint a tálcára rakja. Rendbe teszi a konyhát, /fertőtleníti, felmos/.
- 14.45-től kezdődik a folyamatos ébresztés a csoportjában, elrakja az ágyat, és segít a gyermekek körüli gondozási teendőkben.
- Péntekenként teljes nagytakarítást végez a konyhai helyiségben. /súrolás, ajtó, bútorok lemosása, hűtőszekrény kitisztítása/.
- Naponta köteles az elkészített ételekből ételmintát eltenni, és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer felhasználásáért, valamint a konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ ÁLTAL ELŐÍRT Egészségügyi szabályok betartásáért.
- Legyen tisztába a tisztítószeres helyes vegyítésének arányával. /víz+hypo stb./

Felelős még:

- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- Elektromos árammal, tisztítószerekkel való takarékoságért.
- A munkavégzéshez szükséges mechanikai és elektromos eszközök helyes használatáért.
- Balesetmentes munkavégzésért.

Egyéni megbízatásai:

- Tűzriadó alkalmával anyagmentést végez, áramtalanít.
- Tűz esetén segít a gyermekmentésben.
- Elsősegélynyújtás.
- Textíliák megvarrásában besegít.
- Vállalás alapján minőségbiztosítási team, közalkalmazotti tanács tagja.

Valamint elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a vezető óvónő alkalmanként a feladatkörébe utal.

A munkaköri leírást kiadta:

Időbeli hatálya:-tól visszavonásig.

Zárós műszakban dolgozó dajka munkaköri leírása

Zárós műszakban: 9-17.-ig

Alapelv: A gyerekek ellátása az elsődleges tennivaló, azt követik a mindennapos teendők, a takarítási és egyéb szervezési feladatok elvégzése, továbbá a csoportokban történő foglalkozási, ill. alvási idő alatt- amennyiben az óvónőnek nincs szüksége a segítségére- besegít a konyhai teendők elvégzésében. Munkaidejét a saját csoportjában a gyermekek között tölti. Szükség szerint a szomszédos csoportban is /ha ott hiányzás vagy egyéb ok miatt nincs dajka/.

Csoportjában segít:

- Foglalkozásbeli szervezési teendők végzésében, pl. testnevelés foglalkozás előtt az eszközök kikészítésében, segít a gyermekek öltözködésénél, vagy ábrázolás foglalkozás előtt eszközök előkészítésében, majd eszközök rendbetételénél, gyurmatábla lemosását végzi stb.
- Segít a gyermekek öltözködésénél, az étkezések előtti és egyéb gondozási teendők ellátásánál, homokozó vagy egyéb udvari eszközök kikészítésénél.
- Előkészíti az étkezéshez szükséges eszközöket, behordja a tizórait, ebédet és uzsonnát.
- Étkezésnél segít a gyermekek kiszolgálásában, szem előtt tartva azokat a nevelési feladatokat, amit az óvónők, gondozónők kialakítanak a csoportban.
- Étkezés után kihordja az edényeket, és rendet rak a csoportszobában.
- Felelős az öltöző, mosdó rendjéért, tisztaságáért.
- 15 órakor kezdődik az ébresztés, elrakja az ágyakat, segít a gyermekek körüli gondozási teendőkben, behordja az uzsonnát, majd az edényeket kihordja.
- A délutáni foglalkozáshoz előkészíti a termet.
- Elmosogatja az uzsonnánál használatos edényeket, és rendbe rakja a konyhát.

Naponta végzendő teendők:

- Helyiségek felsőprése naponta 3-szor, tisztítószeres vízzel történő felmosás: ÖLTÖZŐ, MOSDÓ: szükség szerint, de legalább kétszer /ebéd után és este/ CSOPORTSZOBA: napi egyszer, de ha szükséges több alkalommal is.
- Asztalok, székek, egyéb bútorok portalanítása, szükség esetén lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség szerint súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása.
- Szeméttartók kiürítése.
- Felnőtt WC takarítása, fertőtlenítése.
- Gyermeköltöző szekrények tisztántartása.
- Bejárati rész, járdák söprése, szemét összeszedése, lábtörlők kiporolása.
- Heti egy alkalommal szőnyegek kiporszívózása.
- Heti egy alkalommal, hétfőn összeszedi a csoportokból a szennyest, elviszi mosásra és kiosztja a tisztát.

Időszakonként végzendő feladatok:

- Alkalmanként segít a csoportszoba díszítésében, ajándékok készítésében, óvodai rendezvények, műsorok előkészületeiben.

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

- Rendezvények utáni takarítás, a csoportszobák rendjének visszaállítása.
- Ünnepek előtti ablakok, ajtók mosása, függönyök kimosatása, tiszták felrakása.
- Radiátorok mosása.
- Évszakonkénti nagytakarítás, játékok fertőtlenítése.
- Meszelés utáni nagytakarítás.

Felelős még:

- A csoportszobák, óvoda biztonságos zárásáért /ajtók, ablakok becsukásáért/.
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- Elektromos árammal, tisztítószerekkel való takarékosságért.
- A munkavégzéshez szükséges mechanikai és elektromos eszközök helyes használatáért.
- Balesetmentes munkavégzésért.

Egyéni megbízatásai:

- Tűzriadó alkalmával anyagmentést végez, három óra után áramtalanít.
- Tűz esetén segít a gyermekmentésben.
- Elsősegélynyújtás.
- Textíliák megvarrásában besegít.
- Vállalás alapján minőségbiztosítási team, közalkalmazotti tanács tagja.

Valamint elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a vezető óvónő alkalmanként a feladatkörébe utal.

A munkaköri leírást kiadta:

Időbeli hatálya:-tól, visszavonásig.

.....
munkáltató

Forró,.....

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló

A takarító munkaköri leírása

Megosztott munkaidőben is foglalkoztatható.

Naponta ellátandó feladatai:

- Az óvoda helységeit tisztán tartja. Külön beosztás szerint elvégzi a fertőtlenítő felmosásokat.
- Gondoskodik a kijelölt munkaterületén a mosdók, ajtók, vécék, tisztaságáról.
- Szükség szerint a tornaterem takarítását elvégzi.
- Kisebb szállítási teendőket ellát.
- Az óvoda udvarát a dajkákkal közösen, járdákat minden évszakban rendbe teszi.
- Hetente nagyobb fertőtlenítő takarítást végez
- Kimossa a hozzá tartozó textiliákat, szükség szerint vasal.
- Időszakonként nagytakarítást végez : ablakot tisztít, függönyt mos, az udvaron gyomtalanít,
- az utcai részen gereblyéz, metszéseket végez, télen homokkal felszórja a síkos útszakaszokat.
- Naponkénti takarításon kívül besegít a nyári nagytakarítási munkákba.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az óvoda vezetője a feladatkörébe utal.
- A munka területén lévő virágok ápolásáról gondoskodik.
- Indokolt esetben a takarítói munkakörbe nem tartozó munkákat is köteles elvégezni. / Dajka helyettesítése. /
- Idegeneket az óvoda vezetőhöz kísér, nyitja, zárja az óvoda kapuját, ajtaját.

Valamint elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a vezető óvónő alkalmanként a feladatkörébe utal.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
munkáltató

Forró,.....

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló

4.sz melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Jelen belső szabályzat az Önálló Igazgatású Napközi Otthonos Óvoda működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alaprogramja, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, a Helyi Pedagógiai Program.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

Fogalmak, meghatározások

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a konduktoroknak, pedagógusoknak - a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

Szóban, személyesen

Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

konduktor

pedagógus
dajka
intézményvezető

A panasz kezelés helyi rendje

A panaszos problémájával az érintetthez fordul.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – konduktorokat, pedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy (ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik..
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.
- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Probléma-leírás)

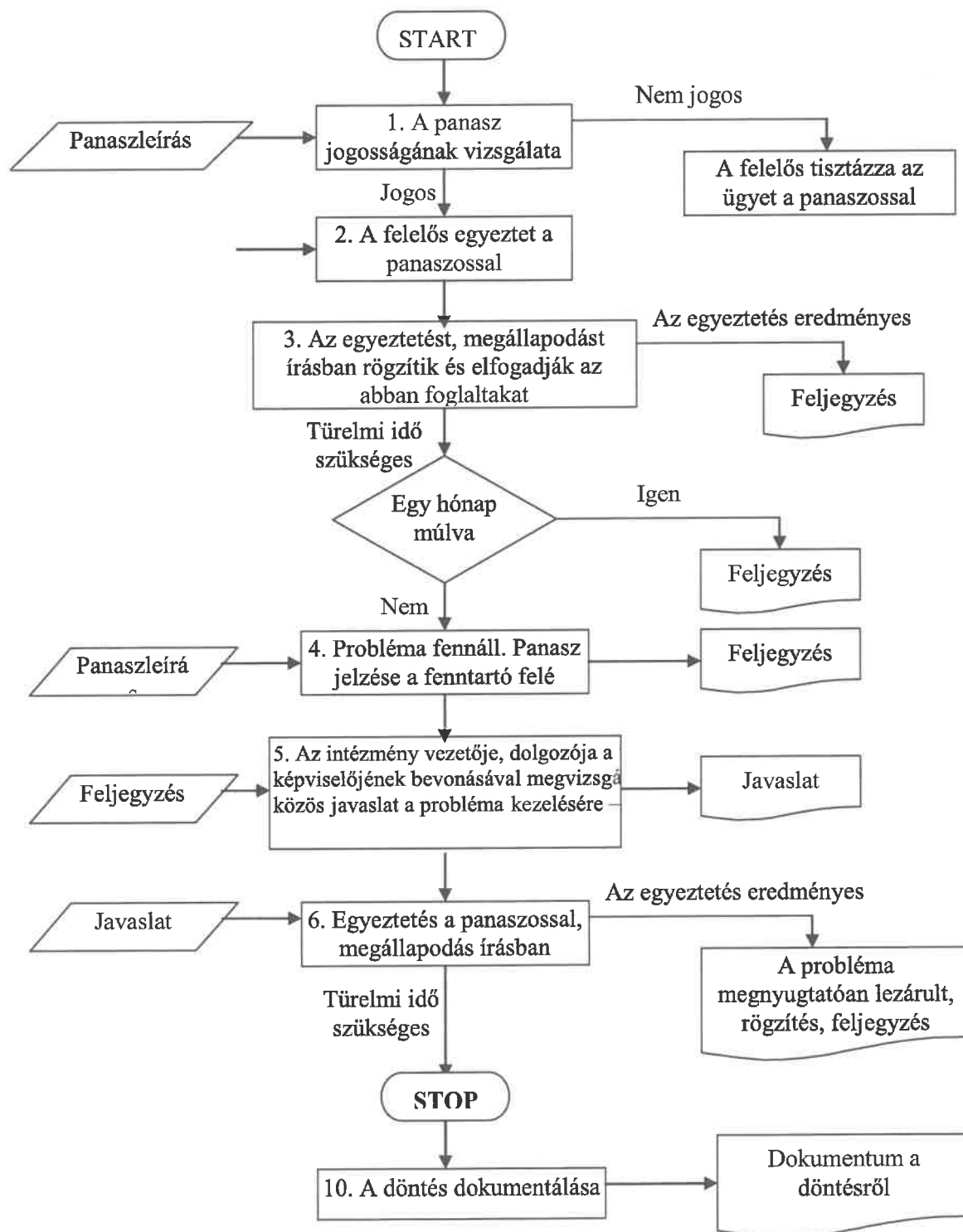
Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)
A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése
- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
- Intézményvezető, (tagintézmény-vezető) kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Fenntartó bevonása, panasz jelentése

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája



Konkrét lépések a helyesbítésre

Amennyiben a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintettek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.

Záró rendelkezések

A szabályzat az intézmény valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

Jelen szabályzat 2017. 01. 31. napjától lép hatályba. Visszavonásig érvényes.

Forró,

Oroszné Kozma Judit
intézményvezető

Nyilatkozat

A Forrói Napközi Otthonos Óvoda Forró Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Forró,

.....

Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Forrói Napközi Otthonos Óvoda Forró Nevelő testülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, a szabályzatot elfogadtuk.

Forró,

.....

Nevelőtestület képviselője

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS

Forrói Napközi Otthonos Óvoda 3849. Forró Part út. 3.sz.
