

Monostorapáti Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda
8296 Monostorapáti Óvoda u. 5
OM azonosító: 036937



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény neve: Monostorapáti Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda

Intézmény székhelye: 8296 Monostorapáti Óvoda u. 5. Tel.: 87/435-249

Intézmény felügyeleti szerve, fenntartója: **Monostorapáti és Hegyesd Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása:**
Monostorapáti Község Önkormányzata
Hegyesd Község Önkormányzata
Kapolcs Község Önkormányzata
Vigántpetend Község Önkormányzata

Intézmény vezetője: Sztrik Emilné óvodavezető Fogadóóra: Keddenként 7-9-ig

Intézményvezető – helyettes: Molnár Andrea Fogadóóra: Csütörtök 7-9-ig

Egészségvédelmi felelős: Molnár Andrea szakvizsgázott óvodapedagógus

Gyermekvédelmi Felelős: Törökné Giczi Anikó szakvizsgázott óvodapedagógus

Munkavédelmi felelős: Kiss Ibolya

Logopédus: Détári Éva

Óvoda orvosa: Dr. Piedl Endre

Védőnő: Földiné Sümegi Judit

Gyermekjóléti Szolgálat vezetője: Varga Lajosné

Tartalomjegyzék

1 Bevezető.....	2
2 Intézményi alapadatok	3
3 Szervezeti felépítés	4
4 Az óvoda szervezeti struktúrája	5
4.1 Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	5
4.1.1 Az óvodavezető.....	5
4.2 Az óvodavezető helyettes.....	7
4.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	8
4.3.1 Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:.....	8
4.4 A kiadmányozás szabályai	9
5 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	10
6 Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	10
6.1 Szülők Közössége	14
7 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	15
8 „Kisdedóvó” Kisgyermekekért Alapítvány.....	17
9 A működés rendje.....	18
9.1 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel...	19
10 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	19
11 Intézményi védő, óvó előírások A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	20
11.1 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	21
12 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	22
12.1 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	23
13 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
14 Egyéb kérdések Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	24
15 A teljesítménypótlék alkalmazása	25
16 Térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	25
17 A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	26
18 Munkaköri leírás minták	26
19 Legitimáció	36

1 Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki kapcsolat erősítése, jogok érvényesülése, a szülők és gyermekek és óvodapedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Monostorapáti Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda

Nevelőtestülete a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 70. § (2) bekezdés b pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Monostorapáti Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapjai:

- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény **Nkt.**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **Vhr.**
- A nevelési- oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) **EMMI r.**
- 2011. évi CXII. Törvény az információs jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1992. évi XXXIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény
- a munka törvénykönyvéről

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a Nevelőtestületünk elfogadását követően 2016.09.01.lép hatályba és 2019.07.31. időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

2 Intézményi alapadatok

A D A T L A P

Az óvoda neve:	Monostorapáti Közös Fenntartású Napközi Otthonos Óvoda
címe:	8296 Monostorapáti Óvoda u. 5 (471 hrsz)
Telefon:	87/435-249
Om. azonosító:	036937
A program neve:	„Kisdedóvó” Pedagógiai Program
Az óvoda felügyeleti szerve, fenntartója:	Monostorapáti és Hegyesd Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása 8296 Monostorapáti, Petőfi u. 123. 2014.01.01-től

Társulás tagjai	Monostorapáti Község Önkormányzata Hegyesd Község Önkormányzata Kapolcs Község Önkormányzata Vigántpetend Község Önkormányzata
Jogállása:	Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi- gazdasági feladatait a Monostorapáti Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el: a 2014.01.01-én hatályba lépett társulási megállapodás alapján.
Alaptevékenysége:	851011 Óvodai nevelés
Szakigazgatási besorolás:	851020
Szakfeladatai:	562912 óvodai intézményi étkezés 562917 munkahelyi étkeztetés 562913 iskolai intézményi étkeztetés 841913 támogatási célú finanszírozási műveletek 851000 óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása 851011 óvodai nevelés ellátás

Kormányzati funkciók	091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091140 óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 096010 óvodai étkeztetés 096020 iskolai intézményi étkeztetés
A program érvényességének ideje:	2019.07.31.
Törzskönyvi azonosítószám	431527
Adószám	15431521-2-19
Bankszámlaszám	
KSH stat.számjel	15431521-8510-322-19
Státusz	élő
OM azonosító	036937
Alapító okirat kelte	2014.04.22.
Szám	134-18/2014
TEÁOR szám	8510 Iskolai előkészítő oktatás
Határozat száma	MÁK 19-TNY-2222-4/2014-431527 ikt. határozat
Vezető neve	Sztrik Emilné
Vezetői megbízás	2014.08.16.-2019.07.31.
Óvoda csoportjai:	Sün Balázs 30fő Törpikék csoport 30 fő

Alapítás időpontja: 1991. Január 1.

**Jogszályi alap: Monostorapáti és Hegyesd Községek Óvodai
Intézményfenntartó Társulása az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV.
Törvény, az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szó
368./2011. kormányrendelet, a Köznevelésről szóló 2011 évi CXC.
Törvény 21§-a (3) bek. Alapján.**

Közoktatási törvény szerinti besorolása: Óvoda

Csoportok száma: 2

Férőhelyek száma: 50 fő

Maximális gyermeklétszám: 60 Fő

Közalkalmazotti létszám: 10 fő. 5 óvodapedagógus, 2 dajka, 3 konyhai dolgozó.

Ellátandó közfeladat: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvényben foglaltak szerint az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, illetve 2,5 életévtől óvodai nevelés keretében iskolai életmódra felkészítő foglalkozások tartása, óvodai napközitthonos tevékenység

1. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011 évi CXC Nemzeti köznevelési törvény
- 1993 évi törvény a közoktatásról
- 229/2012 nemzeti köznevelési törvény vhr.
- 20/2012 EMMI rendelet
- 363/2012 Óvodai nevelés Országos alapprogramja
- 32/2012 EMMI rendelet sajátos nevelési igényű gyermekek
- 1997. évi XXXI. Gyermekvédelmi törvény
- 1992. évi XXXIII törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. kormányrendelet a közalkalmazottakról

2. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke: vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény vezetője az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szerint kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. **Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Monostorapáti Közös Önkormányzati Hivatal (8296 Monostorapáti Petőfi u. 123.)mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.**

Az intézmény működését az SZMSZ tartalmazza.

A gazdálkodás belső ellenőrzését megbízott ellenőr látja el.

A foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Az óvodavezető munkáltatója a Társulási Tanács vezetője, a Monostorapáti Polgármester.

3 Szervezeti felépítés

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

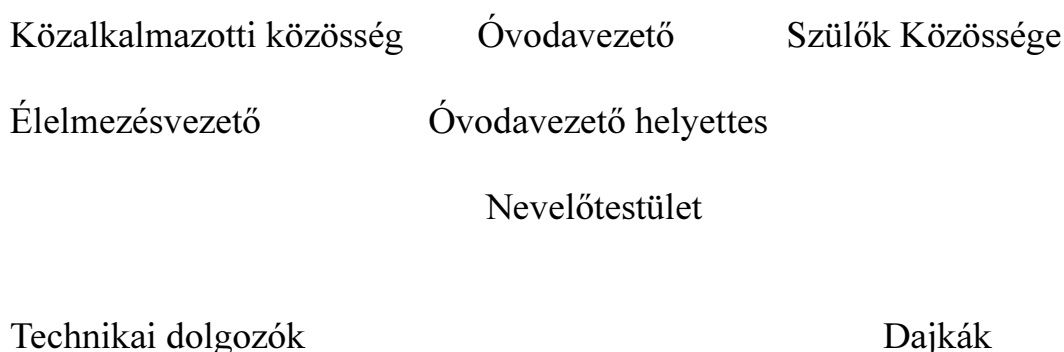
Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek az óvodapedagógusok és a szülők is. A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

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

4 Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja. Ő a legfelsőbb vezető Intézményen belül megtalálható:

- alá és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség



4.1 Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

4.1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy vezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően- egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megünnepléséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka-és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

* a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért

*a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért

* a használatba adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért

* a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért

* a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése: óvodapedagógusok, dajkák, ételmezei-vezető, konyhai dolgozók
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges

- személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
 - a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
 - az intézmény működésével kapcsolatos döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
 - rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett- ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
 - a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
 - az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
 - a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
 - az alapidokumentumok vezetésének ellenőrzése
 - a munkaügyi statisztikák elkészítése
 - tanügyi nyilvántartások vezetése
 - óvodai törzskönyv vezetése, az új felvételizők előjegyzésének elvégzése
 - kirándulások, bábszínházak megszervezése
 - a gazdálkodási feladatokban közreműködő élelmezésvezető munkájának irányítása
 - az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
 - az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettség vállalási és utalványozási jogkör

4.2 Az óvodavezető helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában

Felelős:

- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, elszámolásáért
- a szülők közössége működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- elkészíti a kötelező óraszámok alapján a munkaidő beosztást
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzi a munkaidő beosztás betartását
- ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkáját
- ellenőrzi a szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

4.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezető feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Óvodavezető: 7.30-15.30-ig

Óvodavezető helyettes: 7.30-14.30, 10.00-16.00

Munkaidő beosztás: Kötelező óraszámok alapján történik.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

4.3.1 Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető – helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető – helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós

távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni értesítéssel, kifüggesztéssel.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezető által megbízott szakvizsgázott óvodapedagógus helyettesíti egy – egy részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyben.

Az óvodavezető – helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket az óvodavezető által adott megbízás alapján az óvodapedagógus végezheti el.

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

* helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető – helyettes helyett,
* a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- A reggel 6.30-8 óráig, illetve 16-16.30-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a szakvizsgázott óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.4 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető – helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: **Monostorapáti**

Közös Fenntartású

Napköziotthonos Óvoda

8296 Monostorapáti Óvoda u. 5.

Adószám: 15431521-2-19

Körbélyegző: **Monostorapáti Közös Fenntartású
Napköziotthonos Óvoda**

5 **Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok
kezelési rendje**

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer **KIR** révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a mindenkorai kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető – helyettes férhet hozzá.

A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

6 **Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti
kapcsolattartás**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik.

- nevelőtestület
- közalkalmazotti közösség
- élelmezésvezető
- dajkák és technikai dolgozók

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezető helyettes, a nevelőtestület, az élelmezésvezető, a közalkalmazotti megbízott közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

Kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját a munkaköri leírások tartalmazzák

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

Tagjai: óvodavezető, helyettes, nevelőtestület. A kapcsolattartás folyamatos és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát.

Beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, javaslatot tesznek a fejlesztésre.

Közalkalmazotti közösség

Az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A jogokat és kötelességeket a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés – előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

A nevelőtestület

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

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a Házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések, beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- a jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

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

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart, a munkaterven meghatározott időpontok alapján.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásokkal segítsék a cél elérését. Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program
- az SZMSZ
- a Házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv vezetését az óvodavezető – helyettes látja el, hitelesítésére a közalkalmazotti megbízott, és egy nevelőtestületi tag jogosult. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként

Sorszámozni kell és azokat nyilvántartásba kell venni. A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan vagy igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozatok elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három napon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

Élelmezésvezető

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkezik,

akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez HACCP-ben előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

Dajkák és technikai dolgozók

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

Közalkalmazotti megbízott

Jogosítványait, feladatait az óvoda közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

6.1 Szülők Közössége

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülők közösségét hozhatnak létre. A Szülők Közössége saját SZMSZ -éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban foglaltak tartalmazzák. A szülők közössége elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető – helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülők közössége képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét, képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülők közössége részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az óvoda vezetője a szülők közössége képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülők közösségének képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportbeli óvodapedagógus feladata és kötelessége.

A Szülők Közössége

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

A Szülők Közössége véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor

- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit – és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendi pontjainak meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és szülők közössége közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (szükséges ruházati felszereléssel kapcsolatban)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülők közössége véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A Szülők Közössége részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezetőnél hitelesített másolati példányban, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

*az óvoda pedagógiai programja

*a Szervezeti és Működési Szabályzata

*a házirendje

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható.

A dokumentumok az óvodavezető irodájában előzetes időpont egyeztetés után megtekinthetők. A szülők a nevelési év kezdetén tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől a dokumentumokról. A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől, és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

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

7 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma

Kapcsolattartó: óvodavezető

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

„Kisdedóvó” pedagógiai programunk alapján:

Teljes körű egészségfejlesztési és prevenció feladataink:

- az egészséges környezet biztosítása
- kötelező, rendszeres egészség felügyelet
- betegségek megelőzése
- az egészséges életmód kialakítása

A kapcsolat tartalma: az orvos felkérésére szakértőként közreműködik. A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat a hatályos kormányrendelet szabályozza.

Formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Sürgős baleseti ellátáskor az óvodapedagógus azonnali orvosi ellátást biztosít a gyermeknek a szülő egyidejű telefonos értesítésével.

Minden más esetben a szülő kötelessége a gyermeke egészségügyi vizsgálatának biztosítása.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: óvodavezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

Formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel

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

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: óvodavezető

Tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, szaktanácsadói segítség.

Formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat Gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően gyermekvédelmi felelős

Tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása

Formája, módjai: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel,

segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyerekközösség 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 megkeresést

Gyakoriság: szükség szerint

Iskola

Kapcsolattartó: óvodavezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

Tartalma: a gyermek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda – iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

Formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: az iskolai beiratkozás előtt, óvodai szakvélemények elkészítésekor.

Bölcsőde

Kapcsolattartó: óvodavezető

Tartalma: a gyermek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde – óvoda átmenet megkönnyítésével.

Formája: kölcsönös látogatás

Gyakoriság: szükség szerint

Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető

Tartalma: Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

Formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Kulturális intézmények

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

Tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása

Formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: Munkatervben meghatározva, a szülők közössége véleményének kikérésével.

8 „Kisdedóvó” Kisgyermekéért Alapítvány

Kapcsolattartó: óvodavezető

Tartalma: a nevelőtestület és a szülők közösségének tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján

Fenntartók	Óvoda	Szülők Közössége Család
Iskola, Bölcsőde	Kultúrház Falumúzeum Bábszínház	KIR Kormányhiv. Járási hivatal Védőnő, orvos Veszprém m. Szaksz, Gyermekj. Szolg. Gyámügyi hiv „Kisdedóvó” Alapítv. POK

9 A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, 6.30-tól 16.30.-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.30.-ra érkező óvodapedagógus nyitja, és délután a munkarend szerinti óvodapedagógus zárja.

Teljes nyitvatartási időben mindkét óvodai csoportban óvodapedagógus neveli óvodásainkat.

A pedagógia programunknak megfelelően csoportösszevonásra kerülhet sor a kora reggeli, és a késő délutáni időszakban.

Az óvoda dolgozóinak munkaidő beosztása a jelenléti ívekkel megegyező.

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

Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartók) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

*nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15.-ig

*téli zárva tartásának időpontjáról szeptember 15.-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig ügyeletet kell tartani.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek elhelyezéséről gondoskodunk. Az ügyeleti igényeket 7 nappal korábban a szülőknek írásban jelezni kell. Az igényeket az óvodapedagógusok gyűjtik össze a zárva tartás előtt 2 nappal. Az óvodavezető feladata az ügyeleti igények megoldása, biztosítása.

9.1 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében ajtózárral vannak felszerelve. Az udvari kiskapukat a délelőtti udvari játék idejére zárva tartjuk. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatót meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

10 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai programunk, jelen Szabályzat és a munkaterv határozza meg. Az éves munkatervben ki kell jelölni, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Hagyományos ünnepeink:

Szüreti felvonulás

Október 23.

Családi délután

Mikulás

Karácsony

Farsang

Március 15.

Húsvét

Évzáró

Születésnapok

Az ünnepek óvodai nyitott, zárt jellegét „Kisdédóvó” Pedagógiai Programunk részletezi. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

<szakmai napok

<karácsonyi ünnepség

<pedagógusnap

<kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások

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

11 Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (udvari játék, kirándulás, séta) a gyerekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyerekek tájékoztatása a csoportos óvónő felelőssége.

Az ismertetés tényét a csoportnaplóban dokumentálni kell. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás. Az óvoda csak megfeleléségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni, és az alkalmazás során betartani. A zárral felszerelt ajtókat, kapukat minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből. Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív – és lánghegesztés, ipari gázpalack,, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési,

felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

- Hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- Hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be.
- Hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be.
- Hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.
- A veszélyre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell.
- Évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- **Az óvodai alkalmazottak felelőssége**
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyerekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Tegyenek javaslatot az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- **Otthonról hozott játékokért, eszközökért felelősséget nem vállalnak.**
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a vészhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

11.1 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónó feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. Kijelölt felelős: Molnár Andrea óvodavezető-helyettes. Megfelelő egészségügyi képesítéssel rendelkezik.

A balesetet szenvedett gyermek állapotáról azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt, megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell a szülőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős: Törökné Giczi Anikó feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- *a baleset körülményeinek kivizsgálása
- *jegyzőkönyv készítése
- *bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- *azonnali jelentés a fenntartónak
- *legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelősünk: Kiss Ibolya különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

12 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- bábszínház, múzeum, kiállítás látogatása
- sportprogramok
- iskolalátogatás

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógus feladata:

A csoport faliújságján tájékoztatjuk a szülőket a program helyéről, időpontjáról, és a közlekedési eszközről.

Az óvodavezetőt szóban majd írásban tájékoztatja a program részleteiről. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

12.1 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A fenntartó által szervezett évenkénti munkavédelmi oktatáson kell részt vennie az intézmény minden dolgozójának.
- A HACCP – előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a Monostorapáti Kultúrház nagytermében történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a szakvizsgázott óvodapedagógus gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

13 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai –pedagógiai tevékenység
- Tanügy igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés csoportlátogatás
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető helyettes javaslatai alapján az intézményvezető készíti el. Az éves munkaterv része.

Tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. A terv végrehajtásáért az intézményvezető felel. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyettest.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető – helyettes és a szülők közössége.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet. Az intézményvezető évente egy alkalommal értékeli az óvodapedagógusok és dajkák munkáját. Az ellenőrzés eredményeit, általánosítható tapasztalatait az éves értékelésben meg kell fogalmazni. A jó eredményeket példaként lehet említeni, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez intézkedéseket kell hozni.

14 Egyéb kérdések

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- Nem adatható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A kereset kiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a pedagógiai program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető – helyettes, a közalkalmazotti megbízott véleményét.

15 A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem biztosítunk.

16 Térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai nevelés ingyenes. Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap 10.-éig csütörtökön és pénteken történik. A szülő feladata az időpont betartása. Az étkezési térítési díjat az érvényes fenntartói rendelet alapján határozzuk meg. Szociális indokok alapján díjkedvezmény igényelhető a Monostorapáti Közös Önkormányzati Hivatalban. Óvodánk főzőkonyhával rendelkezik. A HACCP és a korszerű táplálkozás előírásai alapján, részben helyben megtermelt, jó minőségű alapanyagokból készítjük az ételeket. Intézményi szervezett étkeztetés keretében napi háromszori étkezést biztosítunk nyersanyagköltségen, áfával, a hatályos rendelet alapján óvodásainknak.

A vendégebéd ételhordóban elvihető, melynek díja tartalmazza a rezsiköltséget is. Az étkezési díjat egész hónapra utólag kell befizetni. Hiányzás esetén a szülőnek kell lemondani az étkezést minden nap reggel 8 óráig telefonon, vagy a folyosón elhelyezett füzetben történő beírással. A lemondás a jelzett naptól érvényes. A gyermekek által elfogyasztott ételből ételmintát veszünk. A korszerű táplálkozás, az egészségügyi előírások figyelembe vételével állítjuk össze az étlapot.

Az intézményben történő dohányzás az intézmény egész területén TILOS!

17 A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Minden távolmaradást a szülő bejelenti a csoportban lévő óvónőnek, vagy a folyosón elhelyezett lemondó füzetbe írja, vagy telefonon ad tájékoztatást. A felvételi és mulasztási naplóban a szülő írásban igazolja gyermeke távollétét. Az óvodavezető írásban engedélyezi a gyermek távolmaradását. Nyolc napnál hosszabb igazolatlan távollét után az óvodavezető írásos felszólítást küld a szülőnek. Az 5. életévét betöltött, hátrányos helyzetű, igazolatlanul hiányzó gyermek távolmaradásáról a jegyzőt értesíti az óvodavezető.

Beteg gyermeket óvodában fogadni nem lehet. A szülő kötelessége beteg gyermekét orvoshoz vinni.

A szülő kötelessége bejelenteni gyermeke tartós betegségét, vagy ha nem az óvoda orvosánál van a gyermeke TAJ kártyája.

Az óvodai elhelyezés, majd jogviszony megszűnése, Alapító Okiratunk szerint közfeladatunk 10.)

Az óvoda a gyermek 2,5 éves korától az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény, iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokat tart. Óvodai napközitthonos tevékenységet folytat. Felvételi körzetünk: Monostorapáti, Hegyesd, Kapolcs, Vigántpetend. A körzetüinktől eltérő felvételt az óvoda vezetője engedélyezhet. A gyermek abban az évben, amelyben az 5. életévét betölti, a tárgyévben kezdődő nevelési év első napjától iskolai életmódra előkészítő foglalkozáson köteles részt venni. Nem szűnhet meg a gyerek óvodai nevelése, a

szülő befizetési kötelezettség elmulasztása vagy igazolatlan hiányzás miatt. **Kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, gyámügyi hivatal kezdeményezésére felvett óvodásainkra.**

A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, ha a gyermek iskolába lép, ha másik óvodába jár. Az intézmények a kötelező nyomtatványokon tájékoztatják egymást a változásokról.

18 Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök.

Óvodavezető – helyettes

Munkakör: óvodavezető helyettes

Közvetlen felettese: óvodavezető

- Vezető – helyettesi feladatköréből adódó feladata, felelőssége a szervezeti felépítésben került rögzítésre.
- Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladatai az alább leírtak.
- Kötelező óraszám: 24 óra

Óvodapedagógus

Munkakör: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám: 32 óra

Főbb felelőségek és tevékenységek

Betartja az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- A pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- Az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot.
- Felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását.
- Nagy gondot fordít a kiemelt figyelmet igénylő gyerekekre.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki, érzelmi fejlődéséhez.
- Beilleszkedési, magatartási nehézségek esetén együttműködik a segítő szakemberrel.
- Tevékenységekben fejleszti a gyerekek kognitív képességeit.
- Bővíti a gyerekek metakommunikációs eszköztárát, segíti a verbális és nonverbális reakciók megértését.

- Sikerélményt biztosít a személyre szabott, pozitív értékeléssel
- Megismerteti a néphagyományokat.
- Lehetőséget ad a szabad alkotásra.
- Támogatja a gyerekek önálló véleményalkotását, fejleszti ítéliképességüket, döntési képességük fejlődését.
- Naponta frissítő mozgáslehetőséget biztosít.
- Kirándulások előtt kéri a szülők írásos hozzájárulását
- Innovatív attitűddel vállal szerepet minőségi munkában
- Ábrázolás során különösen figyel a dysgráfia tüneteire, észlelésekor jelzéssel él.
- Szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon.
- Kommunikációja és viselkedése modell értékű.
- A szülőkkel szemben tisztelettudó, türelmes, empatikus, kommunikációja és viselkedése is ezt követi.
- Igényes megjelenésével képviseli az óvodát, közvetíti értékrendjét.
- A kollégákkal való munkakapcsolata korrekt, együttműködésre törekvő, segítőkész, alkalmazkodni képes.
- Időben érkezik, és a munkaidő leteltét követően távozik az óvodából.
- Távolmaradását előre jelzi, vagy váratlan esetben időben, telefonon értesíti az óvoda vezetőjét.
- Munkája során betartja az SZMSZ, a Tűzvédelmi szabályzat, a balesetvédelmi és a HACCP élelmezésbiztonsági előírásait, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat.
- Elvégzi az óvodavezető alkalmoszerű utasításait.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat. (csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, erről feljegyzést készít.
- A szülők tájékoztatására fogadóórát kezdeményez, nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására.
- Gondoskodik a gyerekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.
- Csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- Kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját.
- Elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
- Csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát.
- Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök

javítására, pótlására, bővítésére.

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért.
- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játék vásárlásakor.
- a gyermekek, szülők, dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik.

Kapcsolatok

*a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleten, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.

*a legjobb munkakapcsolat kialakítására törekszik váltótársával és a csoport dajkájával.

*beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról

*pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését. (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)

*a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.

*megbecsüli kollégái munkáját.

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkeznek a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a nagyobb értékű informatikai eszközök állagának megóvásáért felel.
- Internet a csoportszobákban hozzáférhető
- Telefonhasználat – az óvodavezető irodájában vezetékes, a csoportszobában mobiltelefon használata biztosított

Dajka

Munkakör: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

A vezető a munkarendről ettől eltérően is rendelkezhet (helyettesítés, alacsony gyereklétszám miatt)

Főbb felelősségek és tevékenységek

Nevelő munkát segítő feladatokat a „Kisdedóvó” Pedagógiai Programban foglaltak szerint lát el.

Napi feladatok:

- *Az óvónő mellett a munkatervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyerekcsoport életében (alkalmanként mindkét csoportban)
- részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
- teremrendezés
- segít a mozgásos foglalkozások előkészítésében
- segítséget nyújt az öltözésnél
- az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- *rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
- *a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- *fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- *gondoskodik megfelelő ivóvízről
- *a munkarendnek megfelelően a tízórait, ebédet, uzsonnát átveszi az óvoda konyháján

Heti feladatok

- *fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- *meglöcsölja a virágokat
- *mossa, cseréli a törölközőket

Időszakos feladatok

- *szükség szerint varrja, javítja a textíliákat
- *váltja a gyerekek ágyneműit
- *mossa, vasalja a csoport textíliáit
- *fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- *lemossa a játékokat, polcokat, bútorokat, ajtókat, ablakokat
- *előkészíti a táncruhákat
- *szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással kapcsolatos kiegészítő feladatokat
- *elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra
- *aktívan részt vesz a csoport,- illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

Takarítási feladatok

Napi feladatok

- reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját, (felmosás, radiátorok portalanítása)
- étkezések után felseper, felmos
- kitakarítja a fürdőszobát (Wc-k, mosdók, tükrök, zuhanytálcák fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyereköltözőt
- szükség szerint felmossa a folyosót,
- tisztán tartja a szemeteseket

Heti feladatok

- *hetente nagytakarítást végez, apróbb bútorokat elmozdítja
- *pókhálózást végez
- *letörli a port
- *letörli a szekrények tetejét
- *rendben tartja a teraszt, járdát udvart
- *segít a komposztálásban

Időszakos feladatok

- *lemossa az ajtókat
- *elvégzi a csoportja meszelés utáni nagytakarítását, függönyök mosását.
- *közös feladatként a közös helyiségek (folyosók, felnőtt öltözők szertárak, játéktárolók) teljes nagytakarítása

Különleges felelőssége

- munkavégzés során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását időben jelzi a vezetőnek
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol
- a tűz – és munkavédelmi, valamint a HACCP előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer, mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodavezetővel
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső éltéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

- *a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben kedves, udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- *szereti, tiszteli a gyerekeket, elfogadja őket olyannak, amilyenek
- *az óvoda céljaival, feladataival szemben lojális
- *tiszteli kollégáit, a kollégák emberi méltóságát, megbecsüli kollégái munkáját
- *a törvényeket, előírásokat betartja, viselkedését a tisztesség és becsületesség

jellemzi

- *aktív szerepet vállal a beszoktatás folyamatában
- *rendelkezik az óvodás korú gyermekek személyiségfejlesztéséhez szükséges ismeretekkel, képességekkel, és kellő motivációval a helyi pedagógiai program sikeres gyakorlati megvalósításához
- *ismeri a gyermekek egyéni fejlődésének sajátosságait, képességeit, szükségleteit
- *az óvónővel egyeztetett szokásrendet betartatja a gyerekekkel
- *fegyelmezési módszerei, eszközei megegyeznek az óvónők által használtakkal
- *tiszteletben tartja a gyerekek tevékenységét, azt semmilyen tevékenységével nem zavarja meg
- *kommunikációja és viselkedése modell értékű a gyerekek között
- *a csoportjában dolgozó óvónőkkel kiegyensúlyozott a kapcsolata, eredményes együttműködésre törekvő
- *a szülőkkel szemben tisztelettudó, türelmes, empátikus, kommunikációja és viselkedése is ezt követi
- *időben érkezik, és a munkaidő leteltét követően távozik az óvodából
- *betartja a balesetvédelmi és munkaköri leírásban foglaltakat
- *elvégzi az óvodavezető egyéb eseti utasításait
- *séták, kirándulások alkalmával fokozottan figyel a gyerekek biztonságára
- *ötleteivel tevékenyen részt vesz az óvoda díszítésében
- *ápolja a növényeket

Élelmezésvezető

Munkakör: élelmezésvezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaleírás alapján végzi munkáját, munkaidő beosztását az óvodavezető rendeli el.

Főbb felelőségek és tevékenységek

- *bonyolítja a kimenő és bejövő számlázási feladatokat
- *fogadja a postai küldeményeket
- *naponta összesíti és megrendeli az alapanyagokat
- *rendszeri a számlákat
- *intézi és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- *vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- *naprakészen vezeti az élelmiszerek felhasználását egyeztetve a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
- *elkészíti a vagyonkimutatást
- *naprakészen könyveli és vezeti az EPER program szerint a felhasználásokat
- *előkészíti a leltározást, rész vesz annak lebonyolításában
- *előkészíti a selejtezést, jóváhagyás után kivezeti rendszerből
- *lebonyolítja a beszerzéseket
- *kiadja a tisztítószerket
- *naprakészen vezeti a raktárkészletet

Különleges felelősége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és élelmezési szabályzatban foglalt előírásokat
- elkészíti a normajegyzőkönyvet
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

Tervezés

*tervezi és egyezteti az intézmény tisztítószer szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását

*a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök beszerzésére

*tervezi az intézmény irodaszer szükségletét

Bizalmas információk kezelése

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló információkat
- a személyiség jogokat érintő információkat tiszteletben tartja
- gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Ellenőrzés

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított árukat, egyezteti azokat a számlával
- intézkedik az aktuális karbantartás elvégzéséről
- ellenőrzi a tisztítószer felhasználását

Kapcsolatok

- hivatalos ügyintézésnek folyamán jó munkakapcsolat kialakítására törekszik
- napi kapcsolatában együttműködik az Önkormányzat gazdasági vezetőjével
- udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Szakácsnő

Munkakör: szakács

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Heti munkaidő 40 óra

Munkaidő beosztás szerint végzi munkáját. A vezető a feladatok függvényében a munkarendtől eltérő módon is rendelkezhet.

Legfőbb feladata

Az élelmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi az ételek főzését a HACCP előírásai szerint

Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét és mennyiségét.

Szem előtt tartja a korszerű táplálkozás előírásait.

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról. Az élelmiszer

raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használhatják fel, tartásuk be az előírt anyaghányadot. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.

- Irányítja és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag - előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.

- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza.

Diétás ismereteit felhasználva figyelembe veszi a sajátos étkeztetési előírásokat.

Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek az eljárások során megőrizze előnyös tulajdonságait, tápanyagtartalmukat, növekedjen emészthetőségük.

Kevesebb sót, cukrot, tartósítószer alkalmazzon a konyhatechnológiában.

Növelje a zöldségek, gyümölcsök mennyiségét.

- Betartja és betartatja a főzéstechnikai előírásokat, a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást.
- A melegétel elkészülte után 2 órán túl tárolt étel újbóli fogyasztását nem engedélyezheti.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági és élelmiszerbiztonsági vizsgán.

Munka közben viseli az előírt munkaruhát.

Maghőmérővel ellenőrzi az ételek megfelelő hőfokát.

Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiénés előírásokat.

A munka megkezdése előtt és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét fertőtlenítőszerrel tisztára mosni.

Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik az étlap összeállításában
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott

- leltározásában.
- A tudomására jutott belső információkat köteles megőrizni.
- Betartja a pedagógiai programban, SZMSZ-ben foglaltakat.

Konyhalány

Munkakör: konyhalány

Közvetlen felettese: szakácsnő

Heti munkaideje: 40 óra

Legfőbb feladata:

A szakácsnő irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnőnek.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti a megfelelő mennyiségű és minőségű tízórait és uzsonnát.
- A szakácsnő utasítása szerint közreműködik az étel- előállítás folyamatában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkezés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő fokon tartja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági és étel-miszer egészségügyi vizsgán.

- Munka közben viseli az előírt munka, illetve védőruhát.

- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiénés HACCP előírásokat.

A munka megkezdése előtt és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhet, köteles kezét fertőtleníteni.

- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.

- Naponta az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, székeket, csempét, tűzhelyeket lemossa, padlót felmossa.

Rendszeresen ablakot tisztít.

Hetente kitakarítja a hűtőszekrényeket, átmossa az edényeket.

Az óvoda belső információit köteles megőrizni.

Betarja a pedagógiai programban, SZMSZ-ben foglaltakat.

I. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése: 2016.09.01.

Egyidejűleg érvényét veszti a 2014.09.01.-én jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ –ben foglaltak megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása:

Felülvizsgálat évenként.

Módosítása: Óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, és a közalkalmazotti megbízott

Indok lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör

Módosítás során legitimációs eljárást kell lefolytatni.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni minden dolgozóval, a szülőket tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőséget jelen szabályzat tartalmazza.

19 Legitimáció

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt a Szülők Közössége, egyhangúlag elfogadták a szabályzatot.

Kelt: Monostorapáti, 2016.09.01.

Bakos Friderika

.....
Szülők Közösségének elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület 5 igen szavazattal 2016.09.01. egyhangúlag elfogadta.

Kelt: Monostorapáti, 2016.09.01.

Molnár Andrea

.....
Óvodavezető-helyettes

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Sztrik Emilné Óvodavezető 2016.09.01-én jóváhagyta.

Kelt Monostorapáti, 2016.09.01.

Sztrik Emilné

.....
Óvodavezető

**MONOSTORAPÁTI KÖZÖS FENNARTÁSÚ
NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA
8296 MONOSTORAPÁTI ÓVODA U. 5.**

Om azonosító: 036937

**Fenntartója: Monostorapáti és Hegyesd községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása
8296 Monostorapáti Petőfi u. 123.**

HÁZIREND

2016.09.01.

Elfogadta: Óvoda Nevelőtestülete
Véleményezte: Szülők Közössége
Jóváhagyta: Sztrik Emilné
Óvodavezető

ÓVODA I. A házirend célja, feladata, tartalma

A házirendünk célja, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését.

A szabályok vonatkoznak a gyermekekre, szülőkre, valamennyi dolgozónkra, és az óvodát meglátogató külsős személyekre.

Felülvizsgálata 2 évente szükséges, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek – e az előírásai, eleget tesz – e a szabályozási célnak.

Jogszabályok:

- Köznevelésről szóló 1993 évi. LXXIX. Törvény
- 2011. évi CXCV törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőket tájékoztatni kell.

II. Általános információk

Az Óvoda Neve: **Monostorapáti Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda**

Az óvoda Címe: 8296 Monostorapáti Óvoda u. 5.

Telefonszáma, Fax : 87/435-249

E-mail címe: ovi@mapatiovoda.t-online.hu

Óvodavezető neve: Sztrik Emilné

Fogadóórája: Keddenként 7-9-ig

Az óvodavezető – helyettes neve: Molnár Andrea

Fogadóórája: Csütörtök 7-9-ig

Az óvoda fejlesztő pedagógusai: Molnár Andrea

Törökné Giczi Anikó

Kiss Ibolya

Gyermekvédelmi felelős: Törökné Giczi Anikó

Egészségvédelmi felelős: Molnár Andrea

Munkavédelmi felelős: Kiss Ibolya

Logopédus: Détári Éva

Orvos: Dr Piedl Endre

Védőnő: Földiné Sümegi Judit

III. Az intézmény pontos nyitva tartása

A nevelési év meghatározása: Szeptember 1.-től augusztus 31.-ig.

Tanév meghatározása: Szeptember 1.-től május 31.-ig.

A nevelés nélküli munkanap: Munkatervben meghatározottak alapján 5 nap (Az ügyeletet igénylőknek felügyeletet biztosítunk)

Nyári zárva tartás: Július hónap

Téli zárva tartás December vége

Napi Nyitva tartás: munkanapokon: 6.30- tól 16.30.-ig

Bejárati kapu zárva tartása: 10- 11.30.-ig

A gyermek napi 10 órát tartózkodhat az óvodában.

IV. Az óvoda használatba vételének rendje

Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát:

- A 2,5 életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig.
- Amikor a gyermek egészséges, melyről orvosi igazolást mutat be.

Óvodai beiratkozás:

A Nemzeti Köznevelési törvény (Nkt.) 8.§ (1) bek. szerint, valamint Alapító Okiratunk 10.) szerint az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, illetve 2.5 éves kortól a óvodai nevelés keretében iskolai életmódra felkészítő foglalkozások tartása, óvodai napközi otthonos tevékenység a közfeladatunk, tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az Nkt. 49. §-a szerint az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodába a gyermek a harmadik életév betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, a felvétel folyamatos.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, **feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.**

A felvételtől, átvételtől az óvodavezető dönt. Elsősorban a felvételi körzetünkben lakó és dolgozó szülők gyerekeit vesszük fel. Túljelentkezés esetén felvételi bizottság dönt a felvehető gyerekek névsoráról.

Alapító Okiratunk szerint felvételi körzetünk: Kapolcs, Vigántpetend, Monostorapáti, Hegyesd.

Fel kell venni, akinek kötelező óvodába járni (5 éves kor után) Helyhiány esetén a fenntartónk gondoskodik másik óvodában történő gyermek elhelyezésről. Prioritást élveznek a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló, gyámügyi hivatal kezdeményezésére beiratkozó gyermekek.

A szülők nyílt napon ismerkedhetnek intézményünk működésével.

A beiratkozás személyi okmányok bemutatásával történik, ahol a házirend egy példányát kézbe kapják.

A felvételről, vagy elutasításról írásban kell értesíteni a szülőt.

A beiratkozás a jelentkezési lap kitöltésével válik érvényessé. A felvett gyermek a csoportba való beosztásáról a szülők, óvodapedagógusok véleményének kikérése után az óvodavezető dönt.

Az elhelyezés megszűnése:

Megszűnik az elhelyezés az iskolai életmódra való felkészítő foglalkozások kivételével, ha a gyermek iskolába lép, ha a gyermek az óvodából nyolc napnál igazolatlanul többet hiányzik, az óvodavezető írásos felszólítást küld a szülőnek. Az 5. életévet betöltött és a hátrányos helyzetű, igazolatlanul hiányzó gyermek távolmaradásáról a jegyzőt értesíti az óvodavezető.

Megszűnik az elhelyezés, ha a szülő másik óvodába kívánja íratni gyermekét.

Az intézmények a kötelező nyomtatványokon tájékoztatják egymást a változásokról.

I. Gyermek az óvodában

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. Nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kegyetlen, megalázó büntetésnek.

A gyermek joga

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, tehetségének felismerése, fejlesztése érdekében
- óvodánkban biztonságban, egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának megfelelően az óvodában tartózkodás ideje alatt mindkét csoportban teljes nyitvatartási időben óvodapedagógus nevelje.
- Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- Az ismeretek nyújtása tárgyilagos és többoldalú módon történjen.
- Egyházi vagy magánintézményben vegye igénybe a nevelést. Önkormányzati intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit és erkölcsoktatásban vegyen részt.
- Személyiségi jogait, cselekvési szabadságát, családi élethez való jogát az óvoda tartsa tiszteletben, de e jogának gyakorlása nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, nem veszélyeztetheti a saját és társai, óvodánk alkalmazottai egészségét, testi épségét.
- Óvodánkban a családja anyagi helyzetétől függően kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, részletfizetési kedvezményben részesüljön.
- A gyermek az intézmény eszközeit ingyenesen használhatja. Életkorának megfelelően vegyen részt az eszközök rendben tartásában.

- A sajátos nevelési igényű gyermek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai , gyógypedagógiai, konduktív ellátásban részesüljön, attól kezdve, hogy jogosultságát megállapították. A különleges bánásmódot a szakértői bizottság véleménye szerint kell biztosítani. Az óvoda Alapító Okirata 10.) bekezdése szerint nem tartalmazza a sajátos nevelési igényű gyermekek fogadását. Személyi és tárgyi feltételeink nem biztosítottak.
- A gyermeket a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni és fegyelmezni kell.
- Gyermek jutalmazásának módjai: kiemelkedő teljesítmény, versenyeken való eredményes részvétel, foglalkozásokon, óvodai rendezvényeken önmagához képest nagyfokú teljesítmény. Dicsérettel, simogatással, pozitív kiemeléssel a csoport előtt, faliújságra kitenni az oklevelét, tárgyjutalom.
- Gyermek fegyelmezésének módjai: zavarja társai nyugalma, veszélyezteti sajátját és társait, valamint a dolgozók testi épségét. Agresszíven viselkedik, kárt okoz a gyerekeknek, az intézménynek. Szóbeli figyelmeztetéssel, napos munka megvonásával, tevékenységek, játéklehetőség szűkítésével tudatosítjuk a helytelen viselkedést. Ösztönözzük a helyes magatartási szabályok betartására.
- Az óvoda a gyermeknek okozott kárért teljes mértékben felel. A PTK. Rendelkezéseit kell alkalmazni. Az óvoda akkor mentesül a felelősség alól, ha elháríthatatlan ok idézte elő, vagy a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- **Otthonról hozott játékszerekért, eszközök meghibásodásért felelősséget nem vállalunk.**

A gyermekek ápoltsága, ruházata az óvodában

A gyermek ápoltsága, ha teste, haja, körme tiszta. A váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák ki. Kerülendő a műszál, túl merev ruha. Az öltözéket, váltóruhát a gyermek óvodai jelével el kell látni. A ruhákat az öltözésben a saját jelükkel kell elhelyezni. A ruhákban legyen váltóruha. Tornafelszerelés meglétéről annak tisztán tartásáról a szülők gondoskodnak.

A gyermekek étkeztetése az óvodában

Naponta 3-szori étkezést biztosítunk óvodásainknak. Kötelező a felhasznált élelmiszerekből 48 órán át ételmintát megőrizni.

A korszerű táplálkozás és a HACCP előírásai szerint változatos, vitamindús, gyümölcsös, zöldséges ételeket biztosítunk , részben helyi termelők által előállított alapanyagokból. Kevesebb sóval, cukorral, tartósítószerrel főzünk.

Házilag készített süteményt nem szabad átvenni. A gyermek egyéni etetése a többi gyermek miatt nem etikus. Tej- és lisztérzékenység, cukorbetegség esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van.

Az étkezések: tízórai 8 órától folyamatosan biztosított, ebéd fél 12-kor, uzsonna 15órákor.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által előírt szabály, hogy betegségből gyógyult gyermek orvosi igazolással jöhet óvodába.

Az óvodában teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, megfázott, gyógyszer szedő gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben a gyermeket nem fogadhatjuk. Ha a gyerek beteg, az óvónő gondoskodik a gyerek elkülönítéséről, rögtön értesíti a szülőt. A szülő köteles gyermekét orvoshoz vinni. A gyógyulást az orvos igazolja a távollét időpontjának megjelölésével.

Otthonról küldött gyógyszer beadása tilos. Kivéve a lázgörcs és asztmás fulladás elleni gyógyszert.

Az óvónő teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén:

A gyereket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell oldani. Kijelölt egészségvédelmi felelős: Molnár Andrea. Gyermekvédelmi felelős: Törökné Giczi Anikó Szükség esetén mentőt, orvost kell hívni. Szülőt azonnal értesíteni kell. Az esetleges baleset kivizsgálásánál a Szülők Közössége képviselőjét is meg kell hívni.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van, az óvoda bejelentést tesz, fertőtlenítő nagytakarítást végez.

Egyéb szabályozások

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje:

Az óvodába érkezéskor a csoportszoba ajtóban adja át a szülő a gyermekét az óvodapedagógusnak. A kapuból elengedett gyermekért felelősséget nem vállalunk, mivel az óvónő nem is értesül a gyermek érkezéséről.

A szülő minden esetben ellenőrizze, hogy gyermeke balesetveszélyes tárgyat ne hozzon óvodába. A gyermeket a szülők, ezen kívül az általuk megnevezett, írásban bejelentett felnőtt, illetve nagyobb testvér viheti haza.

Ennek hiányában nem adja ki az óvoda a gyermeket.

A válófélben lévő szülők esetében a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.

Amennyiben az óvoda zárásáig nem jönnek a gyermekért, az óvónő telefonon hívja a szülőket. Amennyiben nem jár eredménnyel, értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjét intézkedés céljából.

Az óvodába járási kötelezettség

A 3. életévet betöltött gyermek számára kötelező az óvodába járás.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha gyermek a közoktatási törvény 24.§-a (3) bek. alapján vesz részt óvodai nevelésben, évente 8 napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyámhatóságot és az illetékes jegyzőt.

A foglalkozásról való távolmaradás, hiányzás indoklásának és egészségügyi igazolások szabályai

Betegség miatti hiányzás után kizárólag csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába a gyermek.

Igazolt a hiányzás:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek
- a gyermek beteg volt, orvosi igazolást mutat be.
- a gyerek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelességének eleget tenni.
- A felvételi mulasztási naplóban a szülő kérésére az óvodavezető engedélyezi a hiányzást. (családi program stb.)

A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása

Az Nkt. 25§ (3) bekezdése szerint lehetőség van otthoni játékok, eszközök bevitelét megtiltani.

Óvodánkban az otthonról hozott, a neveléshez nem szükséges játékok, eszközök megrongálódásáért felelősséget nem vállalunk. Balesetveszélyes eszközök behozatalának megakadályozása a szülő napi feladata.

Nem hozható be: cumisüveg, ékszer, drága ruhadarabok. Az óvónő ezeket elkéri a gyermektől és délután átadja a szülőnek.

A gyerekek nagyobb csoportjának meghatározása

Nagyobb csoport lehet:

Vegyes csoportban az azonos csoportba járó, különböző életkorú gyermekek,

Óvodát kezdő, illetve iskolába menő gyerekek

Különböző szolgáltatáson részt vevő gyerekek

Szülők az óvodában

A szülők jogai és kötelességei

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán)
- Az óvodaköteles gyermeknek ellátást kell biztosítani
- **Kiemelten kell figyelni** hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, gyerekekre.
- A gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§-a szerinti gyerek jogosult az óvodába járásra
- Felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- A szülő joga, hogy megismerje a pedagógiai programot, SZMSZ-t házirendet. A házirendet a szülő beiratkozáskor megkapja.

- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen tájékoztatást kapjon, a gyerek neveléséhez tanácsot kapjon

- Az óvodavezető és az óvónő hozzájárulásával részt vehet a foglalkozáson.

- Kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását, aktívan részt vehet benne.

- A Szülők Közössége figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, az óvodavezetőtől tájékoztatást kérhet gyerekcsoportokról, az ügyek tárgyalásakor képviselője részt vehet tanácskozási joggal a nevelőtestületi értekezleten.

- Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, a fenntartót.

- Joga a halmozottan hátrányos helyzetű szülőnek, hogy gyermeke óvodába járatásához támogatást kapjon.

- A szülő írásbeli észrevételét az óvodavezető, a nevelőtestület, szülők közössége megvizsgálja, tizenöt napon belül érdemi választ kap.

- Joga, hogy személyesen részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

Óvodáztatási támogatás:

Ha a szülő óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek napi 6 órát óvodában kell tartózkodnia.

Az óvodavezető köteles:

- az első igazolatlan nap után a következményekről tájékoztatni a szülőt.
- A kifizetés esedékessége előtt a jegyzőt tájékoztatja az igazolatlan napok számáról (Január júniusi nevelési napok, valamint Július-decemberi napok 25%-át nem érte el)
- Értesíti a jegyzőt, ha az óvodai elhelyezés megszűnik.

Szülő Kötelessége:

*Az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követjük, fél évente rögzítjük. A gyerek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatjuk.

* Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéséhez indokoltan tartja, az óvodavezető tájékoztatja a szülőt a kötelességeiről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről.

*Ha a szülő nem tesz eleget kötelezettségének, az óvodavezető az Nkt. 72.-§ (1) bek. alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti az illetékes Kormányhivatalt.

*A szülő kötelessége, hogy gondoskodik gyermeke testi, lelki, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.

*Kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke óvodába járását.

*Ha a szülő másik óvodába akarja íratni gyermekét az új óvoda igazolását meg kell kérni. Visszajelzés hiányában értesíteni kell a jegyzőt.

*Kötelessége, hogy figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, segítse a fejlődés folyamatát, beilleszkedését, közösségi élet szabályainak megtartását.

*Tartson kapcsolatot az óvodapedagógussal, együttneveléssel fejlesszék a gyermeket.

*Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait

*A közalkalmazottak büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

*Kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen nevelési tanácsadáson. Biztosítsa gyermekének a fejlesztő foglalkozáson, óvodapszichológusi vizsgálaton való részvételt. Ha a szülő nem biztosítja, a Kormányhivatal kötelezi a szülőt.

A család és óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodánkba járó gyerekeket arra neveljük a szülőkkel együtt, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket.

Szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, és legyenek képesek alkalmazkodni is.

Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ne tegyenek indulatos megjegyzéseket mások gyerekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozókra.

Ne bíztassák gyermeküket verekedésre.

Ezen törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

A nevelőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei

A szülőknek lehetőségük van arra és azt mi is igényeljük, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

Konkrét probléma megoldásakor keressék fel az óvónőt, közösen próbáljunk megoldást keresni.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

Szülői értekezlete, nyílt napok, játék délutánok, közös rendezvények, fogadóórák, eseti megbeszélések, családi délután.

Kérés, hogy reggel és hazavitelkor néhány mondatos lényegre törő információcserén túl az óvónő figyelmét ne vonják el a gyerekcsoportról.

Gyermekükkel kapcsolatos információt az óvodapedagógusoktól kérjenek.

Az óvoda helyiségeinek és udvarának a szülők által használatos rendjét az egészségügyi eljárásoknak és a helyi szabályozásnak megfelelően alakítjuk.

Az intézmény egész területén, udvarán TILOS a dohányzás!

Az étkezési térítési díj befizetésének és lemondásának rendje:

Az óvodai nevelés ingyenes. Az étkezési díj befizetése minden hónap 10.-ig csütörtökön és pénteken történik. A szülő feladata az időpont betartása. **Az étkezési díjat az érvényes fenntartói rendelet alapján határozzuk meg.**

Szociális indokok alapján díjkedvezmény igényelhető. Intézményi szervezett étkezés keretében napi 3-szori étkezést biztosítunk nyersanyagköltésen, áfával. A

vendégebéd ételhordóban elvihető. melynek díja tartalmazza a rezsiköltséget is. A díjat egész hónapra utólag kell befizetni. Hiányzás esetén a szülőnek kell lemondani az étkezést minden nap reggel 8 óráig telefonon, vagy a folyosón elhelyezett fűzetben történő beírással. A lemondás a jelzett naptól érvényes. Díjkedvezmény figyelembevételéhez, a szülő írásos nyilatkozata alapján az óvodavezető dönt.

VII. Pedagógiai munka az óvodában

Mindennapos működésünkben kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra:

- egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés
- testi-és lelki egészség fejlesztése, viselkedési függőségek megelőzése
- bántalmazás megelőzése
- baleset megelőzés és elsősegélynyújtás
- személyi higiéné

területére terjednek ki.

Az óvodában folyó nevelő munkát a fenntartó, a szülők igényeinek, szakmai elvárásoknak megfelelően szervezzük. Az óvodánk „Kisdedóvó” Pedagógiai Programját, az SZMSZ-t, a házirendet a honlapon megtekinthetik,, vagy az óvodavezető irodájában elolvasható.

Kiemelt feladatunk az óvodáskori fejlesztés, a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek fejlesztése. Nevelési alapelveink szerint arra törekszünk, hogy az általunk nevelt gyerekek harmonikusan fejlődjenek. Személyiségük kibontakoztatásakor figyelembe vesszük életkori sajátosságaikat, egyéni képességeiket. Nevelésünk során a gyerekek érdekeit tartjuk szem előtt.

VIII. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

- Az óvoda kapuinak napközbeni zárása: 10-11.30-ig, óvodásaink biztonsága érdekében.
- Az óvoda épületében való benntartózkodást az SZMSZ szabályozza részletesen.
- Az óvoda profiljával, működésével kapcsolatos reklám jellegű anyagok kerülhetnek ki a faliújságra.
- Épülethasznosítás egyéb célokra: Alapító Okiratunk szerint Vállalkozói tevékenységet intézményünk nem folytathat.

- Az óvoda területén párt, politikai célú mozgalom tevékenységet nem folytathat.
- Tilos az egész épületben és az udvaron a dohányzás.
- Óvodánkban ügynöki, kereskedelmi tevékenység nem folytatható.
- Tűz és bombariadó esetén szükséges teendők az SZMSZ-ben szabályozottak.
- A házirend az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja. Az otthonról hozott játékokért, eszközökért felelősséget nem vállalunk.
- Megbotránkoztató viselkedés esetén az óvoda dolgozói felszólíthatják a helytelenül viselkedő személyt az óvoda elhagyására.

IX. A házirend nyilvánossága, megismerése

A házirendet nyilvánosságra kell hozni, a honlapon olvasható. Egy példányt beírástáskor a szülő kezébe kell adni. Az intézményben ki kell függeszteni.

X. Záró rendelkezések

A házirend hatályba lépése: 2016.09.01.

A házirendben foglaltak megtartása, óvodásra, szülőre, közalkalmazottra érvényes.

Egyidejűleg a 2014.09.01-én kelt Házirend hatályát veszti.

XI.

XII. Legitimációs záradék

Az Nkt. 25.§-a szerint Házirend tekintetében a Szülők Közössége véleményezési jogával élt, egyhangúlag elfogadták a szabályzatot.

Monostorapáti, 2016.09.01.

Bakos Friderika
Szülők Közösségének elnöke

A Házirendet a Nevelőtestület 5 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

Monostorapáti, 2016.09.01.

Molnár Andrea
Óvodavezető – helyettes

A házirendet Sztrik Emilné óvodavezető jóváhagyta.

Monostorapáti, 2016.09.01.

Sztrik Emilné
óvodavezető