

Hajdúszováti Óvoda és Mini bölcsőde

4212 Hajdúszovát, Hősök tere 8.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2018.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	3
3. Az SZMSZ hatálybalépése	5
II. Az intézmény adatai.....	6
III. Az intézmény működésének rendje, szabályozása.....	9
1. Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	9
2. A Hajdúszováti Óvoda szervezeti felépítése.....	11
3. A Mini Bölcsőde működése	12
4. A munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök.....	14
4.1. Az intézmény vezetője	14
4.2. Az intézményvezető helyettes	14
4.3. Az óvoda nevelőtestülete.....	16
4.4. Szakmai munkaközösség	17
4.5. Az óvodapedagógus feladatai	18
4.6. Kisgyermeknevelő	19
4.7. A gyermekvédelmi felelős feladatai	19
4.8. A pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők.....	20
5. Az intézmény nyitva tartása.....	22
6. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele	23
7. Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	23
8. A vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje	25
9. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje	26
10. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	27
11. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje, formája.....	29
12. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	30
IV. Az óvoda külső kapcsolatrendszere, formája, módja.....	34
1. Együttműködés az iskolával.....	35
2. Szakmai szolgálatot nyújtó intézményekkel való kapcsolattartás formái, rendje.....	35
3. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal	36
4. Egészségügyi ellátást biztosító szakemberekkel, szolgáltatóval való kapcsolat	37
V. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	38
VI. Intézményi védő, óvó előírások.....	39
VII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	41
VIII. Egyéb rendelkezések	43
Záró rendelkezések	46

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján a Hajdúszováti Óvoda és Mini Bölcsőde, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat továbbiakban - SZMSZ-ben állapítom meg.

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Hajdúszováti Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, (továbbiakban: Kjt.)
- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógus előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- a 2003. Évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a köznevelés információs rendszerének létrehozása és működéséről (KIR)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- 18/1998. (VI.3.) NM. rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

Bölcsokei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 8/2000. (VIII.4.) SZMCS. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZMCS. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XI.29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról (Hatályos:2015. 01.01-től)

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)

3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az intézményi SZMSZ Hajdúszovát Község Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Felülvizsgálatát kezdeményezheti a fenntartó, az óvodavezető, az alkalmazotti közösség, ha azt legalább az alkalmazottak egyharmada írásban kezdeményezi az óvodavezetőnél. Az SZMSZ módosítása jogszabályi változások, új szabályozási kötelezettség miatt az előírásoknak megfelelően történik.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában (és telephelyein) valamint a mini bölcsődében ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába, mini bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- az óvodával, mini bölcsődével jogviszonyban álló közalkalmazottakra, alkalmazottakra, minden munkavállalóra,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire (azokon a területeken, ahol érintettek),
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda, mini bölcsőde területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek a feladatok megvalósításában.
- valamint mindazokra, akik az intézmény területére belépnek, használják azok helyiségeit.

Az SZMSZ területi hatálya

Kiterjed az óvoda és mini bölcsőde területére, valamint az intézmény által szervezett – a pedagógiai program, szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programjaira.

II. Az intézmény adatai

- **OM azonosító:** **030983**
- **Törzsszám:** **643373**
- **Neve:** **Hajdúszováti Óvoda és Mini Bölcsőde**
- **Székhelye:** 4212 Hajdúszovát, Hősök tere 8.
- **Telephelyei:** 4212 Hajdúszovát, Széchenyi u. 4.
4212 Hajdúszovát, Csokonai u. 2./a.

- **Alapítás időpontja:** **1959**
- **Alapító okirat száma:**
- **Alapító okirat kelte:**

- **Alapító szerv:** Hajdúszovát, Községi Tanács
- **Az intézmény működési területe:** Hajdúszovát község közigazgatási területe
- **Felügyeleti szerve:** Hajdúszovát Község Önkormányzatának
Képviselő testülete

- **Az intézmény típusa:** **Többcélú, közös igazgatású intézmény:
óvoda és mini bölcsőde.**

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A bölcsőde a három év alatti kisgyerekek napközbeni ellátását biztosító intézmény.

- **Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:** 143 fő óvodás
7 fő bölcsődés
- **Tevékenységi köre:**

- **óvodai nevelés**
- **bölcsődei gondozás és nevelés**
 - **intézményi étkeztetés** (óvodások, bölcsődések és felnőttek étkeztetése)
 - **Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:**

Az intézmény alaptevékenysége során ellátja kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését:

a) különleges bánásmódot igénylő gyermek:

- **sajátos nevelési igényű gyermek integrált nevelését, fejlesztését folytatja az alábbi esetekben:**

- enyhe fokú értelmi fejlődési elmaradás
- beszédfejlődési zavar, logopédiai ellátás aktivitás és figyelemzavar
- **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek**, tanuló,
- **kiemelten tehetséges gyermek.**

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint **hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek.**

○ **Alap szakfeladat:**

851020 Óvodai nevelés

104030 Gyermekek napközbeni ellátása

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

○ **Szakfeladatok**

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

562912 Óvodai intézményi közétkeztetés.

104035 Gyermekeitkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali

intézményében

- **Fenntartó neve, címe:** **Hajdúszovát község Önkormányzata,
4212 Hajdúszovát, Hősök tere 1.**
- **Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy
- **A tevékenységek jellege alapján:** közszolgáltató költségvetési szerv
- **Közszolgáltató szerv fajtája:** közintézmény
- **Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:** önállóan működő költségvetési szerv

A köznevelési alapfeladat ellátásának forrása a működtető költségvetésében az intézmény részére elkülönített forrás.

Az intézmény a rendelkezésére bocsátott forrásra költségvetést készít (intézményi költségvetés), mely a fenntartó költségvetésének önálló fejezete.

Az intézmény bevételeit a Kormány által meghatározott normatív állami finanszírozás, pályázatokon elnyert bevételek, valamint az egyéb saját bevételek alkotják. Az intézmény a bevételeivel szemben tervezett kiadásait az intézményi költségvetésben határozza meg.

Az intézmény mindenkor vezetője az intézmény gazdálkodási keretei felett kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik, a fenntartó kijelölt gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett.

○ A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Hajdúszovát Község Önkormányzatának vagyonyilvántartásában lévő önkormányzati tulajdon. Az intézményi vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített mindenkor éves mérleg tartalmazza.

A korlátozottan forgalomképes ingatlanok:

Hajdúszovát, Hősök tere 8.	1 hrsz	Tk.sz: 64	1170 m ²
Hajdúszovát, Széchenyi u. 4.	1218/1 hrsz		1890 m ²
Hajdúszovát, Csokonai u.2./a.	79/5 hrsz	Tk.sz. 64	2479 m ²

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog: A tulajdonosi jogokat az Önkormányzat Képviselő Testülete gyakorolja.

○ Az óvoda 1 db hosszú bélyegzője és 1 db körbélyegzője:

○ A bélyegzők felirata:

Hajdúszováti Óvoda és Mini bölcsőde, 4212 Hajdúszovát, Hősök tere 8.

Az óvoda bélyegzőinek használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

óvodavezető, óvodavezető-helyettes, az óvodavezető és helyettesének együttes távolléte esetén az óvodatitkár.

○ Az óvoda épületét (bejáratát) címtábla jelzi.

○ Ellátandó vállalkozási tevékenység köre és mértéke: nem vállalkozhat.

- Az intézmény vezetője valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogot gyakorol.

III. Az intézmény működésének rendje, szabályozása

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(1) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét.

1. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Az óvoda éves munkaterve
- Intézményi esélyegyenlőségi program
- Továbbképzési program - éves beiskolázási terv
- az SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb működési paramétereit, jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

A Pedagógiai Program, mely tartalmazza:

- az óvodai nevelés alapelveit,
- azokat a nevelési célokat, feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan

hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését, kiemelten a HHH-s gyerekek integrált egyéni fejlesztését.

- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, gyermek, pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

Mini-bölcsőde szakmai programja

A bölcsőde vezetője készíti el „A bölcsődei nevelés gondozás országos alapprogramja” alapján.

Házirend a szülői és gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A Házirendet az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, majd a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A Házirend az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Az óvoda éves munkaterve - Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves munkatervet a munkaközösség, az állandó munkacsoportok (beóvodázási munkacsoport, óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoport) és a felelősök (gyermekvédelmi felelős, munkavédelmi felelős) munkatervei alapján az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évnnyitó nevelőtestületi értekezletén fogadja el.

Az óvodavezető minden hét hétfőjén fogadóórát tart 9-12 óráig, ahol a szülő tájékoztatást kérhet az óvodában és mini bölcsődében folyó nevelési programról.

Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, Házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni az óvodavezetői irodában. A dokumentumokat a szülők az óvodavezetővel előre egyeztetett időpontban megtekinthetik.

- A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől előre egyeztetett időpont szerint.

- Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is az óvoda dokumentumairól.
- A gyermek beiratkozásakor az óvodai házirend kivonatát a szülőnek át kell adni.

2. A Hajdúszováti Óvoda szervezeti felépítése

- Székhely: 4212 Hajdúszovát, Hősök tere 8.
- Telephely: Csokonai u. 2./a,
Széchenyi u. 4.
- Törzskönyv szerinti férőhely:

Óvodások:	143 fő	
Központi Óvoda, Hősök tere 8.		77 férőhely
Csokonai u. 2/a		36 férőhely
Széchenyi u. 4.		30 férőhely
Mini bölcsődések:	7 fő	
- Óvodai csoportok száma

Központi óvoda	3 csoport
Csokonai u. 2/a	2 csoport
Széchenyi u. 4.	1 csoport
- Mini bölcsődei csoport száma: 1 csoport

A csoportok mindenkori létszámának meghatározásánál figyelembe vesszük:

- a beiratkozott gyermekek számát,
- a csoportszobák alapterületét,
- a gyermekek fejlettségi szintjét,
- az érvényes jogszabályokat.
- a HHH-s gyermekek csoportok közötti arányát.

Az óvoda közalkalmazotti összetétele:

- óvodavezető: 1 fő Hősök tere 8.
- helyettes vezető: 1 fő
- óvodapedagógusok (vezetővel összesen): 12 fő
- nevelőmunkát közvetlen segítők: 9 fő
 - ebből óvodatitkár: 1 fő - Hősök tere 8.
 - ebből pedagógiai asszisztens: 2 fő
 - ebből dajka: 6 fő

Az óvónők, a pedagógiai asszisztensek és a dajkák csoportokhoz történő beosztását a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a helyettes javaslatára az óvodavezető dönti el.

A Mini bölcsőde közalkalmazotti összetétele:

- kisgyermeknevelő 1 fő
- bölcsődei dajka 1 fő

Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség vezető
- óvodapedagógusok
- kisgyermeknevelő
- a pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők
 - óvodatitkár
 - pedagógiai asszisztensek
 - dajkák

3. A Mini Bölcsőde működése

20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehető fel az a kisgyermek, akinek otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akinek egészséges fejlődése érdekében (szociális vagy egyéb ok miatt) szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés. Amennyiben még nem érett a gyermek az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltéséig tovább gondozható a bölcsődében.

Az intézménybe a gyermek felvételét a bejelentett állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező keresőképességet folytató vagy folytatni kívánó szülő vagy törvényes képviselő kérheti. A szülő az intézményvezető felé gyermeke bölcsődei ellátását megelőzően két héttel munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját.

A fenntartó a munkáltatói igazolás bekérésétől abban az esetben tekint el, ha a bölcsődébe jelentkező gyermekek létszáma nem éri el a felvehető maximális gyermeklétszámot. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a körzeti védőnő, a gyermekorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság. A bölcsődébe beíratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

A bölcsődei ellátás esetén a napi gondozási idő legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra. A mini bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévet, vagy sajátos nevelési igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak. A mini bölcsőde a napi nyitvatartási időn kívül is biztosíthatja a gyermekek felügyeletét ügyelet keretében. Az ügyelet igénybevételére a fenntartó külön térítési díjat állapíthat meg. Az ügyelet időtartama a napi három órát nem haladhatja meg azzal, hogy az ügyelet délután legfeljebb 19 óráig biztosítható.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- A bölcsődei év végén (augusztus 31.),
- valamint ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Távolmaradás a bölcsődéből:

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni. Lezajlott betegség után a gyermekek csak orvosi igazolással jöhetnek közösségbe.

Bölcsődei nyitva tartás: A bölcsőde 6:30 -17 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel működik. A gyermekek a Házirendben megfogalmazottak szerint érkeznek és távoznak a bölcsődéből a csoport napirendjének megzavarása nélkül. A gyermekek

napirendjét az átadó helyiségben nyilvánosságra kell hozni. Nyári időszakban, augusztusban, a karbantartási munkák idejére a fenntartó engedélyével a mini bölcsőde 3 hétig zárva tart. A nyári zárásról a szülőket az intézményvezetőnek az „információs csatornák ” segítségével február 15-ig értesítenie kell.

4. A munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök

4.1. Az intézmény vezetője

Az óvoda és mini bölcsőde élén az intézményvezető áll. Munkáját az intézményvezető helyettes segítségével látja el. Távolléte esetén a vezetői feladatokat az intézményvezető helyettes látja el. Az óvoda vezetőjét a pályázati eljárás szabályai szerint határozott időtartamra (5 évre) nevezi ki a fenntartó, mely a hatályos rendeletek figyelembevételével meghosszabbítható.

Feladatkörébe tartozik:

- A nevelőtestület vezetése.
- A pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési és gondozási feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Kapcsolattartás a fenntartóval.
- A szülőkkel, az érdekképviselői szervekkel való együttműködés.
- Tanügy igazgatási feladatok ellátása.
- A gyermekvédelmi feladatok irányítása.
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodás.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete.
- Az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

4.2. Az intézményvezető helyettes

Az intézményvezető helyettes segíti az óvodavezetőt a munkájában. Az intézményvezető helyett, mint magasabb vezetőt az intézményvezető választja határozott időre.

Feladatkörét az Óvoda vezetője állapítja meg.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Fő feladatai:

Segíti a helyes döntések előkészítését, figyelemmel kíséri, ellenőrzi, koordinálja a szakmai látogatásokat.

- Részt vesz az iskolaérettségi vizsgálatok megszervezésében, segíti a gyerekek fejlődésének nyomon követésének adminisztrálását, ellenőrzi az iskolai beiratokhoz szükséges szakvéleményeket.
- Szervezi a szülői értekezleteket, iskolalátogatásokat.
- Segíti az óvodai rendezvények lebonyolítását, megszervezését.
- Szükség esetén szervezi a csoportösszevonásokat, munkaerő átcsoportosítást.
- Szervezi, ellenőrzi az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek és a dajkák tevékenységét.
- Szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát.
- Pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti.
- A költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.
- Figyelemmel kíséri a megjelenő és érvényben lévő jogszabályokat, rendeleteket, arról esetenként tájékoztatja a dolgozókat.
- A dolgozók és a gyermekek baleset-megelőzésével kapcsolatos tevékenységeket irányítja.

Az óvoda vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje

Az **intézményvezető** munkáját, a jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az óvoda vezetőjének munkaideje heti 40 óra, általában egy műszakban tartózkodik az óvodában, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.)

Munkaidő beosztását, a napi benntartózkodás rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Ha az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

Az **intézményvezető helyettes** munkaidő-beosztását lehetőleg úgy kell megállapítani, hogy az óvoda működési idejében az intézményvezetőt is beszámítva valamelyik vezető az óvodában tartózkodjon, hogy érdemi intézkedést lehessen fogantatosítani.

4.3. Az óvoda nevelőtestülete

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület jogait és kötelességeit, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 70. § alapján gyakorolja.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az óvoda Nevelési Programjának elkészítése és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat elkészítése és módosításának elfogadása;
- az óvoda éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása: a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízatai során, valamint az intézményvezető helyettes megbízata, illetve a megbízata visszavonása előtt.

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége. A nevelőtestület csoportokat hozhat létre feladatkörébe tartozó ügyek: - előkészítésére, eldöntésére - meghatározott időre, vagy alkalomra. A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását át is ruházhatja. A megbízata, a rábízata feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátani. A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Nevelési Program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házirend elfogadását,
- az Éves Munkaterv elfogadását,

- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását.

4.4. Szakmai munkaközösség

Az óvodapedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül saját tevékenységének irányítására, vezetésére évenként munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az óvoda szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség vezetője az évről évre nevelőtestületi értekezleten számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, szóban szükség szerint, írásban évente egyszer.

Munkaközösség célja

- a Nevelési Program megvalósításában való aktív részvétel,
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- a nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása
- a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése

Jogköre

- meghatározza a működésének rendjét, elfogadja munkatervét.
- vezetőjét az intézményvezető bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható

Dönt szakterületén:

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

Véleményezi:

- a helyi nevelési programot,
- a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésre
- Házirendet

A szakmai munkaközösség feladatai:

- a szakmai, módszertani kérdésekben segíti az óvodapedagógusok munkáját, javítja az óvodában folyó nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét.
 - részt vesz az óvoda nevelőmunkájának belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés, esetenként innovációs tevékenység)
 - szervezi az óvodapedagógusok továbbképzését, segítséget nyújt az önképzéséhez
 - javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
 - segíti és véleményezi pályakezdő, gyakornok óvodapedagógusok munkáját,
 - segítséget nyújt az éves munkaterv, valamint elemzések, értékelések elkészítéséhez, segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzi.
 - a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslatot tesz
 - végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a nevelési program módosítására, a jutalmazási szempontokra
 - helyi szakmai, módszertani programok összeállítása, a program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása
 - az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése
 - a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel
- A szakmai munkaközösség feladatait az óvoda éves munkaterve tartalmazza

4.5. Az óvodapedagógus feladatai

- Óvodáskorú gyerekek nevelése
- Felelős a rábízott gyermekek értelmi, érzelmi és testi fejlődéséért.
- A munkája hatékonysága érdekében partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel.
- Felelősséggel tartozik a rugalmas, fejlettség szerinti beiskolázásért.
- Napra készen vezeti a csoportdokumentációkat (csoportnapló, mulasztási napló, gyermekek fejlődési, fejlesztési terve)
- Irányítja a csoportjába beosztott dajkák munkáját.

Egyéb feladatok:

- Szakmai továbbképzéseken részt vesz.
- Részt vesz helyi programok készítésében, kísérletekben

Az óvodapedagógus munkaideje: 40 óra. Köött munkaideje: 32 óra- melyben feladatai a gyermekek nevelésén kívül foglalkozási, fejlesztési, nevelési tervek készítése, csoportnapló vezetése, gyerekekről készített fejlődési napló vezetése, szemléltető eszközök készítése, napi tájékozódás a szakirodalomban, a szakmai felkészültség javítása, önképzés.

Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel.

Az óvoda által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel

Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra stb..)

Iskolalátogatások és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás) eseti helyettesítés.

4.6. Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelő munkarendjét és munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A munkarend a biztonságos és szakszerű működés érdekében év közben aktuálisan változtatható. Feladatukat a mini bölcsődei szervezeti egységhez tartozó alapidokumentumok alapján végzik. Szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Az óvoda és mini bölcsőde szakmai tevékenységében, értekezleteken, továbbképzéseken és rendezvényeken vesznek részt. A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermek napirendjéhez.

A mini bölcsőde fenntartója úgy szervezi a napi munkát az intézményben, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a gyermek ellátásáról megfelelően gondoskodni tudjon. A fenntartó biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

4.7. A gyermekvédelmi felelős feladatai

- Rendszeres kapcsolatot tart a csoportvezető óvodapedagógusokkal, a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleivel, a

gyermekvédelem illetékes szerveivel, a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményekkel.

- Segíti a felmérést, illetve a nyilvántartás vezetését a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről. Cél: a veszélyeztetettség megelőzése illetve megszüntetése.
- Segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Tájékoztatja a szülőket a segítségadás módjáról, a gyermekvédelmi intézmények feladatairól.
- Tájékoztatja feladatainak elvégzéséről az intézményvezetőt, intézkedéseket csak a vezetője közreműködésével tehet.
- A halmozottan hátrányos vagy veszélyeztetett gyerekeknél – a veszélyforrások feltárása érdekében – családlátogatást, illetve környezettanulmányt végez. A veszélyeztető tények megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

4.8. A pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők

1. Óvodatitkár
2. Óvodai dajkák, bölcsődei dajka
3. Pedagógiai asszisztens

A pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők feladatai

1. Az óvodatitkár feladatai:

- Az óvoda működése során keletkezett ügyiratok kezelését, az általános adminisztrációt, az intézmény iratkezelési szabályzata által meghatározott módon végzi.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot.
- Gyűjti az ingyenes vagy kedvezményrel étkező gyermekek jogosultságát, bizonyító igazolásokat.
- A gazdasági osztály elvárásainak, előírásainak megfelelően kimutatást készít.
- Napi rendszerességgel figyeli az interneten keresztül, az óvoda e-mailcímére érkező információkat, leveleket, feladatokat.
- Elvégzi a postai ügyintézést, leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését
- Karban tartja az óvoda honlapját
- Elvégzi az óvoda gépelési és fénymásolási feladatait.

- Feladatait az intézményvezető határozza meg, melyet a munkaköri leírás részletesen tartalmaz.

2. Óvodai dajkák, bölcsődei dajka

Feladatai:

Az óvodai és bölcsődei dajkák elsődleges feladata a gyermekek gondozásában való részvétel.

- Fogadja az érkező gyerekeket. Aktívan részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, a szokások kialakításában.
- Közreműködik a napirendnek megfelelő tevékenységek lebonyolításában.
- Előkészíti a csoportszobát a különböző tevékenységekhez: játék, foglalkozások, tevékenységek, étkezések, a délutáni pihenés, segít az ebéd utáni gondozási feladatok ellátásában.
- Felelős a csoportjának, a gyermekek játékainak, környezetének rendjéért, tisztaságáért.
- Az óvodai csoportszobákat délelőtt és délután a legnagyobb rendben köteles átadni (játékpolt, babasarok, rendberakása, stb.)
- Takarítja a csoporthoz tartozó közös helyiségeket, rendben tartja az udvari játszóterületet is
- Elhárítja vagy jelzi a balesetvédelmi felelősnek a balesetveszélyeket.
- A gyerekek óvodai magatartásáról, fejlődéséről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

3. Pedagógiai asszisztens

Feladatai

- A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyereket a szülőtől, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a testi épségükre.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, stb. kíséri a gyermekeket
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).

- Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon. .
- Vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás). Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, a dokumentumok elkészítésében

5. Az intézmény nyitva tartása

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- A nyitvatartási idő a nevelési évben napi 12 óra: 6⁰⁰ órától –18⁰⁰ óráig.
- Az intézmény hivatalos nyitva tartása: 7⁰⁰ órától –17⁰⁰ óráig tart. Minden tanév elején a szülői igények felmérése történik, a nyitvatartási idő ennek megfelelően meghosszabbítható.
- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkatervek tartalmazzák.
- A gyerekek fogadása a nevelési programnak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezeten történik, a gyermekek fogadásának időpontjától az elvitelükig.
- A gyermekek hazavitele a fenntartó előírása alapján a gyermeket a szülő írásos nyilatkozata alapján megnevezett személy viheti el, amennyiben személyazonosságát igazolta.
- A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az óvodavezető gondoskodik.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvoda téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartanak nyitva, fenntartói utasítás szerint. A nevelés nélküli munkanapok száma évente meghatározott.

6. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele

A nevelési év tárgyévi szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

- **Nevelés nélküli munkanapot** nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, tanulmányi kirándulás céljára használ fel, melyről a fenntartó és a szülők a jogszabályban előírtak szerint a nevelési szünnap előtt 7 nappal tájékoztatást kapnak. A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- Az ünnepekkel összefüggő munkanapváltozásokról a szülőket legkésőbb 7 nappal korábban tájékoztatjuk.
- Az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, módját.
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal az óvodavezetőnek ügyeletet kell tartani.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- A szünetek időtartamát minden év február 15-ig a nyári és a téli zárás időtartamát és időpontját a Fenntartó rendeli el. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás, évente két hét, melyet minden év február 15.-ig a szülőkkel ismertetni kell.

7. Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói, továbbá az óvoda minden dolgozója felelős:

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért.

- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- A tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézmény SZMSZ-ben, a Házirendben és egyéb Belső Szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.
- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A csoportszobák, tornaszoba, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belsőszabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a gyermekek és a pedagógusok számára kötelező.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A hivatalos ügyintézés az óvodavezető és az óvodatitkár helyiségében történik.
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvodavezető által engedélyezett esetekben).
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda épületeit reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajka nyitja. Az óvoda ajtaja, kapuja 8³⁰ óráig van nyitva, majd azt 15³⁰-ig zárva kell tartani.
- A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, ünnepélyek, stb.)
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos! (kivétel rendezvények)
- Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén - sétákon és közúti járműveken való közlekedés esetén is – a csoport összetétele határozza meg a kísérő felnőttek létszámát (legalább két felnőtt).
- A gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséhez szükséges udvari eszközök, berendezések, játékok, szerszámok szakszerű kihelyezése és elrakása a kijelölt helyre a csoportos dajkák és az óvodapedagógus feladata. A játékok elrakása az udvar elhagyásakor a gyermekek bevonásával az óvodapedagógus feladata.
- A délutáni zárásakor az ügyeletes dajka és az óvodapedagógus felelősséggel

gondoskodik arról, hogy ne maradjanak elől az udvari játékot elősegítő eszközök.

8. A vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje

Az **óvodavezető** az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Felelős: Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Feladatait a fenntartó által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodavezető megbízatása az óvoda Alapító Okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik.
- Az óvodavezető távollétében, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes intézkedik azonnali döntést igénylő ügyekben. Kivéve azon ügyekben, melyek teljes felelősséggel kizárólagosan az óvodavezető hatáskörébe tartoznak.

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda kibővített vezetősége:

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- a szakmai munkaközösség vezetője
- a közalkalmazotti tanács elnöke, vagy képviselője,
- a szülői szervezet elnöke

Az óvoda kibővített vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti.

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak. (Kivételem a szülői szervezet elnöke.) A Közalkalmazotti Tanács elnökének és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás az óvodavezető feladata.

9. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár, udvaros.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület - az óvoda pedagógusainak közössége és az óvodatitkár, amennyiben felsőfokú végzettséggel rendelkezik. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjainak kötelezettségei:

Az óvodapedagógusok munkaköri leírása konkrét feladatokat tartalmazza.

- Az óvodapedagógus munkarendjében megállapított időponthoz mérten 5 perccel hamarabb köteles megjelenni munkahelyén.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkaidejének kezdete előtt –lehetőleg előző napon, de legkésőbb aznap reggel 7.00 óráig köteles jelenteni, az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, hogy gondoskodni tudjanak a szakszerű helyettesítésről.
- Az egy napnál hosszabb távolmaradás esetén az óvodapedagógus köteles az óvoda vezetője, helyettese, ill. a helyettesítő óvodapedagógus felé jelezni a szakszerű helyettesítés megtervezése érdekében (kivételt képez a táppénzes állomány és a szabadságolási terv szerint leadott szabadságok letöltése).
- A személyi adatokban, lakcímben történő változást 5 munkanapon belül be kell jelentenie az óvoda vezetőjének.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajkák és egyéb kisegítő alkalmazottak (Pl.: közhasznú dolgozók, udvaros)

A nevelőmunkát segítő és más közalkalmazottak munkarendje

A nevelőmunkát segítő és egyéb közalkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítésének rendjét az óvodavezető állapítja meg. Munkabeosztásuk az éves munkarend szerint történik.

10. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- A szülő vagy az általa megbízott személy /akinek személyét a szülő az óvodapedagógussal előzetesen egyeztette/,
 - a gyermek érkezésekor, hazavitelekor az óvoda folyosóján a csoport öltözőjében tartózkodhat,
 - egyéb alkalmakkor az óvodavezetővel, illetve az óvónővel való egyeztetés, meghívás alapján a csoportszobában vagy az általuk kijelölt helyiségben tartózkodhat.
- A speciális szolgáltatásokat végző személyek /fejlesztőpedagógus, pszichológus/ az óvodavezetővel kötött megállapodásban rögzítettek szerint a kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak.
- A fenntartó, valamint a pedagógiai munkát, az óvoda működését ellenőrző személyek látogatása nem korlátozott, az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az orvos, védőnő előzetes időpont egyeztetés után a kijelölt helyiségben végzi a gyermekek vizsgálatát a csoport óvónőjének jelenlétében.
- A Családsegítő Szolgálat, a Gyermejjóléti Szolgálat, NÉBIH, és a társintézmények munkatársainak érkezését a dajka az óvodavezetőnek jelzi, aki a vendégeket a kijelölt helyre kíséri.
- Hivatalos és gazdasági ügyekben érkező személyek az óvodavezetőt, a nevelőtestület tagjait, a megfelelő hivatali helyiségben kereshetik fel.
- Egyéb szolgáltatást végzők részére / fényképész, művész, könyvterjesztő stb./ az óvodában való benntartózkodásukra, illetve tevékenységük folytatására az óvodavezető vagy a vezető helyettes ad engedélyt.
- Közüzemi dolgozók az óvoda helyiségeiben csak óvodai alkalmazott jelenlétében tartózkodhatnak.
- A dolgozó munkaidejében a hozzátartozóját és egyéb személyeket, akik fontos magánjellegű ügyekben őt felkereshetik, az óvoda nevelői szobájában fogadhatja a pedagógiai munka megzavarása nélkül.

A belső kapcsolattartás rendje, formája

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség, az óvodatitkár és a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége. Mindezeket a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- **Nevelési értekezleteket:** évente 2 alkalommal kötelező jelleggel tartunk - Tanévnnyitó és Tanévzáró értekezletet.

- **Munkatársi értekezleteket:** havonta egy alkalommal tartunk, ahol az óvodapedagógusokkal egyeztetjük az aktuális feladatokat, megbeszéljük a felmerülő problémákat.

A nevelőmunkát segítő dolgozókkal negyedévenként illetve szükség szerint szervezünk értekezleteket.

- **Alkalmazotti értekezletekre** évente 2 alkalommal kerül sor, melyen minden dolgozó kötelező jelleggel vesz részt.

- A nevelési év kezdetén az óvoda összes dolgozóját érintő aktuális feladatokat rögzítjük, valamint a Tűz, baleset és munkavédelmi oktatáson veszünk részt.

- A nevelési év végén a nyári szabadságok, nagytakarítási feladatok, a nyári udvari élet, illetve az összevont csoporttal kapcsolatos aktuális nevelési feladatok kerülnek pontosításra.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha azt:

- az óvodavezető összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői munkaközösség kezdeményezésére, ha a kezdeményezést a

Nevelőtestület elfogadta.

- a szülők legalább 10%-ának írásban rögzített, igazolt kérése esetén, a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben.

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

11. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje, formája

A szülőnek joga és kötelessége is az óvodával, az óvodapedagógusokkal való együttműködés és kapcsolattartás a nemzeti köznevelés 2011. évi CXCV törvényben foglaltak alapján.

Az óvodapedagógusok a gyermekek szüleit szükség szerint, illetve félévente tájékoztatják gyermekük fejlődéséről a szülőkkel egyeztetett fogadó óra keretében.

- A csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot a Szülői Munkaközösség éves munkaterve alapján.
- Az óvodai szintű **szülői munkaközösség vezetőjével** az óvoda vezetője tartja a kapcsolatot az óvoda, és az óvodai szülői munkaközösség éves terve alapján.

A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje - 20/2012.EMMI rendelet 119.§. Az óvoda, mint intézmény szülői szervezetét a csoportokban megválasztott szülői munkaközösségi tagok közössége alkotja.

- A szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési és egyetértési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői munkaközösség véleményét ki kell kérni:

- a nevelési év rendjének, munkatervének elfogadásakor
- az óvodavezetői pályázat elbírálásában
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor

A szülői munkaközösség egyetértését be kell szerezni:

- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében
- az óvodai nevelési program és módosításának elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a szülői értekezletek témaköreinek meghatározásakor
- a gyermekek meghatározott csoportját érintő döntések meghozatala előtt
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

Ha a szülői munkaközösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői munkaközösség képviselőjének. A szülői munkaközösség képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásnál.

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység. A pedagógiai munka belső ellenőrzése az óvoda valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Feladata:

A nevelőmunka ellenőrzése, a dokumentumokkal való összehasonlítása, visszacsatolás a valóság, a gyakorlat és a célok között közvetlen, illetve közvetett tapasztalatszerzés formájában.

- az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet,
- rávilágít, hogy a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket szükséges e felújítani, korszerűsíteni, bővíteni.

Célja:

- A meglévő állapotok, folyamatok követelményekhez, normákhoz való viszonyítása – ténymegállapítás.
- A célokat és a folyamatokat gátló tényezők feltárása, javaslat annak kiküszöbölésére, a felelősség megállapítására.

- biztosítsa az intézményfelelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó oktató és nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról,
- pozitívumok erősítése, míg az esetleges előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása,
- jelezze az óvodapedagógusok és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét,
- segítse az éves működési terv prioritásainak meghatározását.

Az intézményvezető és a helyettes az éves munkatervben és látogatási tervben, írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodavezető felel. Az óvodavezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az óvodavezető helyettesét, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű az éves munkatervben rögzített időpont és szempont szerint,
- spontán, alkalmyszerű ellenőrzés – problémák feltárása, megoldása céljából, illetve a napi felkészültség felmérése érdekében.

Az ellenőrzés formái:

- a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás – szóbeli, írásbeli,

Az ellenőrzés ütemezése:

- az intézmény éves munkatervében és látogatási tervében meghatározottak szerint,
- az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell,

- az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell,
- feljegyzés készül az ellenőrzési naplóba, vagy látogatási naplóba.

A teljesítményértékelés folyamatleírása

- A tanévnyitó értekezleten az óvodavezető kijelöli az adott nevelési évben értékelendő személyek körét
- Az értékelési információk gyűjtése az adott nevelési év során folyamatosan történik.
- Önértékelés után az óvodavezető előkészíti az értékelő megbeszélést az érintett személyekkel
- Tanévzáró értekezletig megtörténik az értékelő megbeszélés (értékelő interjú) lefolytatása, az értékelésről megállapodást írnak alá a felek. Az értékelési megállapodás tartalmazza az óvodavezető javaslatait a szükséges és lehetséges fejlesztésekről, melynek egy példányát átadják az értékelteknek.
- A fejlesztések ellenőrzésére a következő nevelési évben kerül sor.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- az intézmény vezetője (A teljes intézményi működésért felelős, ezért az intézmény teljes körű ellenőrzése az ő kompetenciája)
 - az intézményvezető helyettese (felelős a pedagógiai munkáért)
 - a munkaközösség-vezető (a szakmai munkáért felel)
 - Az óvodapedagógusok elsősorban önellenőrzést végeznek, és saját munkájukat értékelik

A belső ellenőrzés fő területei:

Rendszeresen ellenőrzött feladatok:

- a nevelési program nevelési feladatának végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése,
- a nevelési év munkatervi feladatainak megvalósulása, az óvodapedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése,
- a nevelőmunka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez,

- csoportlátogatás - a gyermekek tevékenységének mérése, értékelése,
- a csoportot érintő írásbeli dokumentációk ellenőrzése - csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, a gyermekek egyéni fejlődésének, fejlesztésének dokumentumai,
- A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése – a gyermekek szokás- és szabályrendszere, játék, társas kapcsolatok alakulása, a gyermekek viselkedéskultúrájának alakulása, a gyermekek fejlettsége, a programban meghatározott „fejlődés várható eredményei óvodáskor végére” sikerkritériuma, az óvodapedagógus fejlesztő tevékenysége, megújulási képessége, differenciálás, hátránykompenzáció.
 - minősítés /Közalkalmazottak minősítése c. szabályzat szerint/.

A gazdálkodási tevékenység területének ellenőrzése:

- állóeszköz gazdálkodás: kihasználtság, szabad kapacitás vizsgálata,
- létszám és bérgazdálkodás,
- készlet és energiagazdálkodás,
- vagyonvédelem során a vagyontárgyak tárolásának, óvásának, felelősségi körök kialakításának vizsgálata.

Rendkívüli ellenőrzés az ellenőrzési tervben nem szerepel, erről az óvodavezető dönt.

- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
 - óvodavezető helyettes
 - szülői szervezet
 - szakmai munkaközösség

Az ellenőrzésről írásos feljegyzés készül, melyet az ellenőrzésért felelős készít, az ellenőrzött pedig, aláírásával igazol. Az ellenőrzésekről a felelősök beszámolnak az óvodavezetőnek. Intézkedési joga csak az óvodavezetőnek van.

Az óvodavezető minden évben valamennyi dolgozó munkáját legalább egy alkalommal értékeli. A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Értékelő hatáskörrel az alábbi beosztású munkatársak **rendelkeznek**:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Munkaközösség vezető

IV. Az óvoda külső kapcsolatrendszere, formája, módja

A legfontosabb tényezők a külső kapcsolatok tekintetében az információ áramoltatása, törvényesség betartása a működés feltételeinek biztosítása.

Kapcsolatot tartunk:

1. fenntartóval - Hajdúszovát Község Polgármesteri Hivatal, jegyzővel
2. szülői házzal,
3. iskolával,
4. szakmai szolgáltatást nyújtó intézménnyel,
5. Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ
6. egészségügyi ellátást biztosító szakemberekkel,
7. Roma Nemzetiségi Önkormányzattal.

Fenntartó és jegyző: a kapcsolattartás folyamatos

Kapcsolattartás a szülői házzal: Az óvoda, szolgáltató jellegéből eredően a szülőnek joga van az óvónőtől, a nevelési eredményesség érdekében, rendszeresen, tényszerűen tájékoztatást kapni gyermeke fejlődéséről.

A szülőkkel való kapcsolattartás formája, rendje:

- **óvodai beiratkozás,**
- **családlátogatás**
 - a gyermek óvodába kerülését megelőzően,
 - szükség szerint, pl. a gyermekvédelmi felelőssel
- **egyéni beszélgetések:** szükség szerint egyéni időpont egyeztetés után, célirányos tartalommal a gyermek fejlődéséről – gyermekenként évente legalább kétszer történő tájékoztatás.
- **nyílt napok:** az év folyamán bármikor az óvodapedagógusokkal előre egyeztetett időpontban.

○ **szülői értekezletek**

Intézményi szintű:

○ A leendő óvodásaink szülei részére szervezett szülői értekezlet - a beóvodázási munkacsoport szervezésében az óvodahívogató zárásaként a tapasztalatok, kérdések megbeszélése különös tekintettel a HHH gyermekek szüleire. Házirend ismertetése. Ideje: minden év április hónap vége.

○ Összevont szülői értekezlet, az óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoport szervezésében az iskola igazgató és a leendő első osztályos tanító nénik tájékoztatják a szülőket az őket közvetlenül érintő kérdésekben. Ideje: minden év május hó.

Csoportos szülői értekezlet: során az adott csoportra vonatkozó nevelési témák, illetve az aktuális kérdések megbeszélése. Kiemelten a HHH gyermekek szüleinek részvételével. Ideje: minden év szeptember, január hónapban, illetve szükség esetén.

1. Együttműködés az iskolával

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és az óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoport feladata.

Formái:

- alsós nevelők nyílt napokra való meghívása,
- első osztályos gyermekek tanév eleji meglátogatása,
- nagycsoportosok iskolalátogatásai (közös Mikulás ünnepség az óvodában, közös Farsang az iskolában, iskolacsalogató foglalkozások),
- év eleji megbeszélések az átvétel tapasztalatairól,
- az iskolába menő gyerekekről szakvélemény készítése,
- nevelők látogatása,
- szülők iskolája,
- a nagycsoportos óvodások szülői értekezlete,
- Ballagási ünnepség az óvodában a tanító nénik részvételével.

2. Szakmai szolgálatot nyújtó intézményekkel való kapcsolattartás formái, rendje

○ **Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatási Központja** által szervezett tanfolyamokon, továbbképzéseken, szakmai fórumokon óvodapedagógusaink részvétele

○ **Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúszoboszlói Tagintézményével:** az óvoda a gyermekek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a szakszolgálat vezetőjével, munkatársaival, az óvodába kijáró, szakellátást biztosító pszichológussal, logopédussal, fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal. A tanköteles korú gyermekek fejlesztését és iskolaérettségi vizsgálatát – szükség szerint az óvodáskorú gyermekek szakvizsgálata végzik – szakvéleményadás.

3. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

A gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. 40.§ alapján az óvoda feladata, hogy közreműködjön a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek érdekében együttműködik - szükség esetén segítséget kér - a Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal. Ez a tevékenység az óvodai fejlesztő program keretén belül együttműködési megállapodás alapján történik. A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és a gyermekvédelmi felelős feladata.

Az óvodavezető egy fő óvodapedagógust gyermekvédelmi feladatok ellátásával bíz meg.

- Kölcsönös tájékoztatás, együttműködés a gyermek veszélyeztetettsége esetén a szülő és az óvodapedagógus között. Felelős: óvodapedagógus
- Rendszeres óvodába járás feltételeinek biztosítása, fokozott figyelemmel kísérve a HHH –s gyermekek 3 éves korban történő beíratását és rendszeres óvodába járását. Felelős: óvodapedagógus és gyermekvédelmi felelős
- A gyermekvédelmi törvény betartásának érdekében hatósági eljárás kezdeményezése. Felelős: óvodavezető
- Minden óvoda hirdetőtábláján közzé kell tenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények / Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ, Gyámhatóság/ címét, telefonszámát. Felelős: óvodavezető
- A gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógus és a gyermekvédelmi felelős együttműködése. Felelős: vezető helyettes
- A szülők írásbeli tájékoztatása a nevelési év kezdetekor a gyermekvédelmi felelős személyéről és a kapcsolattartás formájáról, a segítség módjáról. Felelős: vezető helyettes

- A beóvodázást megelőző környezettanulmány tapasztalatai alapján a halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek beóvodázása, helyzetének, fejlődési mutatóinak nyomon követése.
- Figyelemmel kísérjük óvodáskorú gyermekeink szociális helyzetét a veszélyeztetettség megelőzéséért. Gyermekevédelmi felelős tanácsadói munkája.
- Jelzéssel élünk a szolgálat felé.
- Tájékoztatás és a támogatás igénybevételének segítése az egyéni problémák esetében.

A kapcsolattartás formái:

- Esetmegbeszélések havi rendszerességgel, illetve szükség szerint
- Jelentések, értekezletek szükség szerint
- Tanácskozás évente

4. Egészségügyi ellátást biztosító szakemberekkel, szolgáltatóval való kapcsolat

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az iskolaorvos és a védőnő látja el. Az iskolaorvos, valamint a védőnő munkaterv szerint látogatja az óvodát.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek szakvizsgálatokra történő előkészítéséről.

Komplex szűrővizsgálatok

- Évente egy alkalommal a gyermekek egészségi állapotának szűrése, folyamatos nyomon követése.
- A tanköteles gyermekek egészségügyi állapotáról szakvélemény adása.
- Szakértői bizottsághoz való felterjesztés esetén a gyermek egészségügyi állapotára vonatkozó adatok közlése.

Fogorvosi ellátás

- Évente egy alkalommal szűrővizsgálat

Ha a gyermek állapota betegsége utal, vagy beteg a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, felügyeletét el kell látni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

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

Az ünnepélyek, ünnepek, megemlékezések, évkörökhöz kapcsolódó jeles napok óvodai illetve községi szinten csoportonként és közösen szervezhetők. A különböző ünnepek, hagyományok ápolásával lehetőség szerint az óvoda közös folyosója és a belső csoportszobák ünnepekhez méltó díszítést kapnak. A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását.

Községi szinten szervezett rendezvényeken való részvétel:

- Hajdúszováti Napok
- Mindenki karácsonya
- Anyák napja – intézményi köszöntések
 - Május 1. – Majális
 - Felkérésre

Óvoda szinten megtartandó ünnepélyek:

- Mikulásvárás
- Karácsony – csak készülődés
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Anyák napja
- Óvodai ballagás
- nyílt napok és hét
- Jótékonyági műsor
- Pedagógusnap

Csoport szintű ünnepek:

- születésnap és névnap köszöntések,
- idősök délutánja,
- őszbúcsúztató,
- tavaszköszöntő,
- munkadélutánok (befőzés, sütés-főzés, bábkészítés, asztali és ajtódíszek készítése),
- nemzeti ünnepekről megemlékezés a gyermekek életkori sajátosságainak szintjén,
- A felsoroltakon kívül a csoportok nevelési gyakorlatuktól függően.
 - Tevékenységekkel kapcsolatos kirándulások, séták.
 - Családi nap

VI. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a vonatkozó jogszabályok alapján állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása.

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, mint:

- egészséges táplálkozás,
- mindennapos testnevelés, testmozgás,
- testi – lelki egészség fejlesztése,
- személyi higiéné,
- baleset megelőzés

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben előírt meghatározott feladata, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- a gyermekcsoport állandó óvodapedagógusi felügyelete biztosítsa,
 - óvodába kerüléskor a nevelő a gyerekekkel a sport, játékszerek, berendezési, felszerelési tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatát ismerteti. Az eszközök szabályos használatait folyamatosan gyakoroltatja, állandó felügyeletet biztosít.
 - A balesetmegelőző viselkedési mód tudatosítása magyarázattal, példaadással, helyes viselkedési mód megerősítésével történik.

- Baleset esetén haladéktalanul intézkedik:
 - elsősegélynyújtás
 - orvos – mentő értesítése
 - szülő értesítése, tájékoztatása
- Óvodán kívüli rendezvények és szervezett kirándulások előtt tájékoztatja az óvodavezetőt a kirándulás időpontjáról, helyéről és a létszámról.

A kirándulások szervezése:

- A kirándulások szervezéséhez, lebonyolításához a szülők segítségét kérjük.
- A költségek vállalásában a tanévnyitói szülői értekezleten állapodnak meg a csoportok.
- Hosszabb távú kirándulásokat a szülők részvételével szervezzük.
- A gyermek busszal történő utaztatásához a szülő beleegyező nyilatkozatát kérjük.
- A HHH gyerekek kirándulásának szervezéséhez pályázati forrásokat keresünk, hogy hátrányos helyzete, a szülők anyagi forráshiánya miatt egy gyerek se maradjon itthon.
- Községen kívüli kirándulások szervezését az óvodavezető engedélyezi.

Az intézményi munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset megelőzést. E feladatokat az intézmény érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel az intézmény vezetője tartozik, ill. az intézményben megbízott munkavédelmi vezető. Ezért a munkavédelmi vezető különösen kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges intézkedések, jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

Az óvodavezető feladatai:

- Az óvodavezető a baleset körülményeiről jegyzőkönyvet készít a jogszabálynak megfelelő nyomtatványon 3 példányban.
- Kivizsgálja a baleset okát, körülményeit, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végrehajtja.
- A baleseti jegyzőkönyv egy példányát a tárgyhót követő 8. napjáig megküldi a fenntartónak (jegyzőnek címezve), egy példányát a szülőnek, egy példányát az óvoda irattárába.

- A tanév eleji munka-, balesetvédelmi oktatásnak külön fejezetét képezi a gyermekbaleset megelőzése.

Az udvari játékok feleljenek meg a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek.

A prevenció szerepe az óvodában: az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás)
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvónőnek addig is gondoskodni kell lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát gyógyulásig nem látogathatja.
- Fertőző betegség esetén az óvodát értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A gyermekek a betegség után csak orvosi igazolással jöhetnek ismét óvodába.
- Az óvoda területén, valamint 5 méteres körzetben tilos a dohányzás!

VII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelői munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek, a dolgozóknak biztonságát, egészségét, valamint az óvoda épületét, felszerelését veszélyezteti.

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

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Bombariadó esetén a veszélyt észlelő személy értesíti az óvoda vezetőjét, aki riasztja az óvodában tartózkodó gyermekeket, felnőtteket és megkezdődik a gyermekek biztonságba

helyezése az ajtókon át az udvarra. A felszólításra minden óvodában tartózkodó személynek fel kell készülnie a menekülésre, a gyermekek mentésére.

A veszélyt az óvoda vezetője azonnal jelzi a Tűzoltóság felé az intézmény pontos nevének és címének megadásával, a veszély jelzésével, ezzel egyidejűleg jelentési kötelezettsége van a fenntartó és a rendőrség felé is.

A riasztás rendje:

- A vészhelyzet tudomásul vétele után /telefonbejelentés, gyanús csomag/.
- A dolgozók riasztása a vészhelyzetről.
- Az épület kiürítése a tűzriadó tervnek megfelelően történik.
- Azonnali jelzéssel élünk a Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság felé

Telefon: 362-622

Segélyhívó:107

A jelzés tárgya kiterjed:

- a pontos helyre / város utca, házszám, óvoda megnevezése /
- a veszély oka / mit észlelt/
- a veszélyt jelző neve, honnan beszél, telefonszáma

- Az intézményben biztosítani kell a tűzoltóság vonulására és működésére szolgáló utak közlekedésre alkalmasságát.
- Az épületben és az óvoda udvarán a menekülésre és a mentésre számításba vett útvonalakat leszűkíteni nem szabad, a gyors biztonságos menekülést ezzel is segíthetjük.
- A nyílászáró szerkezeteket, amíg a helységben emberek tartózkodnak , lezárni tilos!
- Kiürítési és mentési folyamatokkal egy időben az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek a felelős dolgozó kijelölésével gondoskodnia kell:
 - közművezeték elzárásáról,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a tűzoltás elkezdéséről (ebben mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el),
 - a rendkívüli eseményben illetékes elhárító szervek fogadásáról és tájékoztatásáról.

VIII. Egyéb rendelkezések

A beíratás, felvétel, átvétel rendje:

- Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 8 éves korig nevelő intézmény. Érvényes jogszabály értelmében további 1 évig szakértői vélemény és a nevelőtestület egyetértése alapján.
- A beiratkozás a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg. Be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját, illetve a szülő személyi azonosságát igazoló dokumentumokat.
- Az óvodai felvételnél előnyben részesítjük a HHH gyermekeket biztosítva ezzel az esélyegyenlőséget a hátrányok kompenzálását.
- Az évközi felvételtől az óvodavezető dönt.
- A szabad férőhelyek függvényében felvehető az óvodába az a kisgyermek is, aki a felvételtől számított 6 hónapon belül betölti a három évét, amennyiben szobatiszta, és valamilyen módon képes kommunikálni a felnőttekkel és gyerekekkel.
- Az óvodába való felvétel feltétele a gyermek szobatisztasága.
- **Az óvodai csoportok összetétele:**
 - A gyermekek csoportba való beosztásáról a vezetőség javaslata alapján az óvodavezető dönt.
 - Testi, szellemi fogyatékoság gyanúja esetén csak abban az esetben vehetjük fel a gyermeket – szakértői javaslat alapján – ha a gyermek integrált nevelése, iskolai életmódra felkészítése megvalósítható. Ennek felmérésére 4 hét próbaidőt biztosítunk, melyet a szülővel előre közlünk.
- **Az óvodai elhelyezés megszüntetése:** Óvodai elhelyezés megszűnése a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint történik.
 - Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése a szülő írásbeli kérelmére, a másik óvodába történő átvétellel, felvétellel.

- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.
- Az óvodai jogviszony megszűnésével egyidejűleg töröljük a gyermek adatait az óvoda nyilvántartásából.

A szülők gyermekeik óvodai ellátásával kapcsolatos költségei

A szülők kötelesek biztosítani a gyermekeik óvodai neveléséhez az alábbi eszközöket, felszereléseket:

- váltócipő
- tornafelszerelés
- ruhazsák

A dolgozók mobiltelefonjának használati rendje

- Az óvoda dolgozói mobiltelefonjukat munkaidőben csak indokolt esetben használhatják.
- A gyermekekkel történő foglalkozás közben a telefonokat lehalkított formában lehet csak a csoportszobában tartani.
- Gyerekek között a mobiltelefon használata nem engedélyezett.

A vonalas telefon használatának rendje

A dolgozók az alábbi esetekben használhatják az óvoda vonalas telefonját:

- amennyiben a gyermekek személyiségének fejlesztése érdekében van erre szükség,
- a segítő intézményekkel való kapcsolattartás során,
- az óvodai programok szervezése érdekében,
- a személyes biztonságuk ellátásával kapcsolatban,
- a gyermekek egészségének megóvása, betegség, tűz- baleset védelemmel kapcsolatos feladataik ellátása során, (orvos, mentő, szülők értesítésére) használhatják

Iratkezelés és ügyintézés szabályai

A nevelési intézménybe érkezett vagy az óvodában keletkezett iratok kezelésének részletes rendje az iratkezelési szabályzatban rögzített.

- Az óvodába érkezett, vagy ott keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét aláírással, dátummal igazolni kell.

- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló leveleket, iratokat.
- Az óvoda által kiadott iratoknak tartalmazni kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, az ügyintézés megnevezését, helyét, idejét, valamint az ügyirat aláírójának nevét, beosztását, és el kell látni az intézmény körpecsétjével.
- Amennyiben az ügy jellege megengedi elektronikus levélben is intézhető a tájékoztatás, de ügyirat esetében az elektronikus levelet nyomtatás után aláírással, pecséttel hitelesíteni és iktatni kell.

Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok:

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- óvodai törzskönyv
- óvodai szakvélemény

Ezeket a nyomtatványokat az óvoda nevével, OM azonosítójával, a nevelési év megjelölésével, az óvodavezető aláírásával és az óvoda bélyegzőjével ellátva kell hitelesíteni.

Záró rendelkezések