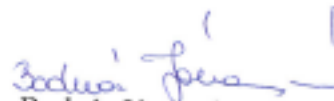


RAKAMAZI MESEVÁR ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018



Készítette: 
igazgató

Tartalom

Tartalom.....	2
I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya.....	4
1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült.....	4
3./ A szabályzat hatálya.....	5
4./ A Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde jellemző adatai	5
5./ Az intézmény alapdokumentumai.....	8
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	9
Szervezeti felépítés	9
Igazgató.....	9
1./ Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei.....	10
2./ A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	10
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK.....	13
Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	13
1./ Alkalmazotti közösség	13
2./ Az alkalmazotti közösségek jogai	13
3./ Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	13
4./ A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség	13
5./ A szülői szervezet jogai	14
6./ A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje	14
7./ A szülői közösséggel való kapcsolattartás	14
8./ Együttműködés a családokkal.....	15

A dokumentumok nyilvánossága	15
1./ A dokumentumok nyilvánossága.....	15
2./A szülők szóbeli tájékoztatási rendje.....	16
IV. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	16
A külső kapcsolatok célja, formája és módja	16
Rendszeres külső kapcsolatok.....	16
V. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG	17
A nevelőtestület és működési rendje	17
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	19
A nevelési év helyi rendje	19
Az intézmény nyitva tartása.....	19
A csoportok szervezése	19
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:.....	20
A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	20
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	21
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	21
Intézményi védő-óvó előírások.....	22
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	22
VII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	23
Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	23
1./ Az épület rendje	23
2./ Biztonsági rendszabályok	23
A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	23
1. / Az alkalmazottak helyiséghasználata	23
VIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	24
IX. Munkaköri leírás minták	25
IX. Munkaköri leírás minták	26

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	50
X. Legitimációs záradék	50

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az óvoda és mini bölcsőde szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az óvoda és mini bölcsőde pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 368/2011. Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XI.5.) MKM rendelet,
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III.1.) OM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet,
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a 138/1992. évi (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben,
- A Rakamazi Mesevár Óvoda Pedagógiai Programja,
- Rakamaz Város Önkormányzata által kiadott rendeletek és jogszabályok.
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.törvény a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 369/2013.(X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatóságai nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 15/1998. évi (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

- 37/2014.(IV.30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- 8/2000 . (VIII.4.) SZCSM.rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- 9/2000. (VIII.4.)SZCSM. Rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról.
- Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogramja

3./ A szabályzat hatálya

Az SZMSZ betartása **kötelező érvényű** az óvoda és mini bölcsőde minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül az előző SZMSZ.

4./ A Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde jellemző adatai

Megnevezése: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde

Idegen nyelvű megnevezése: német nyelven Kindergarten und Mini-Kinderkrippe Marchenburg Rakamaz

Székhelye: 4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

Telephely: 4465 Rakamaz, Dózsa György út 1.

4465 Rakamaz, Bocskai út 55/a.

4465 Rakamaz, Ady Endre út 63.

Helyrajzi szám: 1098 (Rakamaz, Bocskai út 76.), 298 (Rakamaz, Dózsa György út 1.) 1103/1 (Rakamaz, Bocskai út 55/a.) 1177 (Rakamaz, Ady Endre út 63.)

Típusa: óvoda-mini bölcsőde többcélú köznevelési intézmény.

Tevékenység jellege alapján:közszolgáltató

Közfeladata :Óvodai nevelés,

Mini bölcsődei feladatok ellátása

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § -a szerinti gyermekétkeztetés, 21/C §.a szerinti szünidei gyermekétkeztetés, vendégétkeztetés munkahelyi étkeztetés ellátása.

Engedélyezett csoportok száma: 5 óvodai, +1 mini bölcsődei

Illetékesség,működési terület:-Rakamaz város, illetve : szabad férőhely esetén más településekről is felvehető gyerekek.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:- Óvodai nevelés

– Mini bölcsődei ellátás

– Mini bölcsődei intézményi étkeztetési feladatok ellátása.

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 8. § (1) bekezdés alapján: Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatokat is.

-Köznevelési feladatok – óvodai nevelés és német nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése – ellátása.

-Kétnyelvű német nemzetiségi óvodai nevelés.

-Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

-Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel

rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

-A mini bölcsőde a gyermek 20 hetes korától 3 éves koráig gondozás nevelési intézmény.

Egyéb tevékenysége:

- a) sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai mini bölcsődei ellátása,
- b) halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai mini bölcsődei nevelése,
- c) beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek óvodai mini bölcsődei nevelése,
- d) képesség kibontakoztató, integrációs felkészítés, óvodai fejlesztő programok szervezése.
- e) óvodai mini bölcsődei intézményi étkeztetés, iskolai intézményi étkeztetés, szünidei étkeztetés, munkahelyi és vendég étkeztetés, az életkori sajátosságoknak megfelelő étrend összeállításával, az ételek megfelelő minőségű és mennyiségű elkészítése.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek intézményben történő nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091140	Az intézményi nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében.

Vállalkozási tevékenység: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

Illetékessége, működési köre: Rakamaz város közigazgatási területe.

Alapító, fenntartó szerv neve, székhelye:

Rakamaz Város Önkormányzata
4465 Rakamaz, Szent István út 116.

Irányító szerv neve, székhelye:

Rakamaz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
4465 Rakamaz, Szent István út 116.

Felügyeleti szerv neve, székhelye:

Rakamaz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
4465 Rakamaz, Szent István út 116.

Gazdálkodási besorolása:

önállóan működő költségvetési szerv

Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény igazgatóját – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben alapján – Rakamaz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bizza meg 5 évre nyilvános pályázat meghirdetése útján. A pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását – Rakamaz Város Önkormányzatának Jegyzője látja el.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény , és a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény alapján.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

	Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1.	4465 Rakamaz, Boeszkai út 76.	1098.	Térítésmentes használat	óvoda
2.	4465 Rakamaz, Dózsa György út 1.	298.	Térítésmentes használat	óvoda
3.	4465 Rakamaz, Ady Endre út 63.	1177.	Térítésmentes használat	konyha
4.	4465 Rakamaz, Bocskai út 55/a.	1103/1.	Térítésmentes használat	konyha

A vagyon feletti rendelkezés joga:

A költségvetési szerv a feladatai ellátásához rendelkezésre álló vagyontárgyakkal a nevelő munka során szabadon rendelkezik. A vagyon feletti rendelkezéssel kapcsolatos jogokat Rakamaz Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás szabályairól, valamint a helyiségek bérbeadásáról szóló 5/2012. (II.29.) önkormányzati rendelet és a 41/2018.(III.29.) Kt. önkormányzati határozat szabályozza.

Az óvoda és mini-bölcsőde feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszáma a Boeszkai úti óvodában 90 fő, a Dózsa György úti óvodában 60 fő, a Dózsa György úti mini bölcsődében 7 fő.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

68500012-11054845

– Az intézmény alapfeladatait, helyi feladatait és az óvoda és mini bölcsőde működésével kapcsolatos feladatait Rakamaz Város Önkormányzata költségvetési rendeletében biztosított előirányzatokból látja el.

- Az óvoda és mini bölcsőde alapfeladatát a törvény által meghatározott óraszámok alapján látja el.

5./ Az intézmény alapdokumentumai

A jogszerű működését Rakamaz Város Önkormányzatának 2018. KT határozatával elfogadott és KT határozatával módosított **A l a p í t ó Okirat** és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését pedagógiai program határozza meg.

A **p e d a g ó g i a i p r o g r a m** tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- a közösségi élet hagyományrendszerét
- a német nemzetiségi óvodai nevelés programját

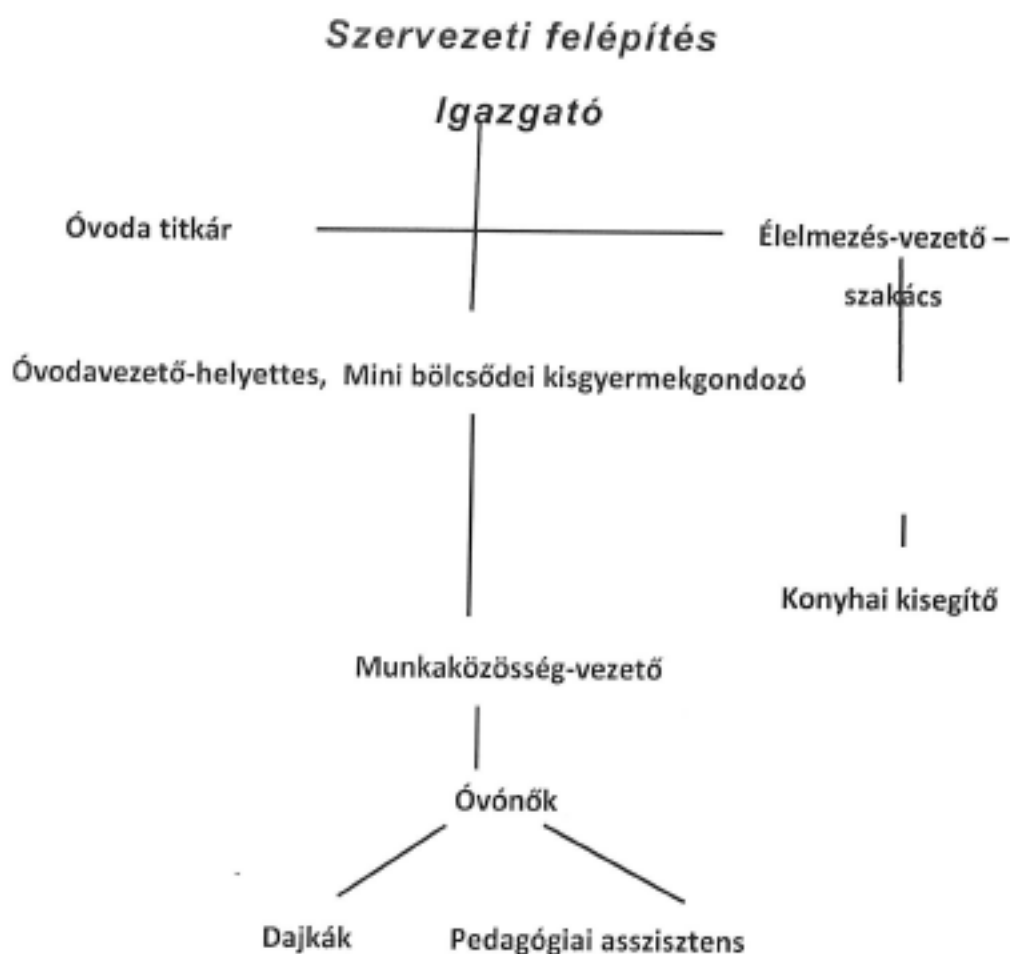
Az intézmény egy tanévre szóló **m u n k a t e r v e** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések elkészítésében, végrehajtásában az ügynek megfelelően részt vesznek a szülők, a nevelőtestület – a jogszabályokban meghatározottak szerint.

A dolgozók, alkalmazottak létszámát az intézményre vonatkozó törvények szerint kell meghatározni. Az intézmény engedélyezett létszámát az éves önkormányzati költségvetési rendelet szabályozza.

Az intézményben az alkalmazottak létszáma: 28,5



2. Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyén és telephelyein foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
3. Az intézmény nevelőtestületét a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok, és kisgyermekgondozó alkotják. A székhelyen, valamint a telephelyen működő óvodapedagógusok és kisgyermekgondozó önálló közösséget is alkothatnak.
4. Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok és kisgyermekgondozó azonos feladatok ellátására a székhelyen és a telephelyen.
5. Az intézmény önértékelési csoportjának tevékenysége egységesen fogja át a székhely- és a telephely tevékenységét.
6. Az intézmény székhelyén és a telephelyén a dajkák önálló csoportot alkotnak.
7. Az óvodatitkár az igazgatóhoz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.
8. Az intézmény konyhájának dolgozói önálló csoportot alkotnak.

1./ Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

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

Az intézmény 1 egységből áll, mely 1 székhelyen és 3 telephelyen működik.

1. Székhely: 4465 Rakamaz, Bocskai út 74.
2. Telephely: 4465 Rakamaz, Dózsa György út 1.
3. Telephely: 4465 Rakamaz, Bocskai út 55.
4. Telephely: 4465 Rakamaz Ady Endre út 63.

Az intézmény élén az **igazgató** áll.

Az intézmény bélyegzője

A köznevelési intézmény bélyegzőjének formája: 4 cm átmérőjű körben a felirat: "Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde"; alul: "Rakamaz, Bocskai u. 76."; középen a köztársasági címer.

2./ A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

2.1. Igazgató: az óvoda és mini bölcsőde, egyszemélyi felelős vezetője

Az igazgató felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről, és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény állapítja meg.

- a.) Az igazgató felelős

- az óvoda és -mini bölcsőde-és konyha szakszerű és törvényes működéséért,
 - a takarékos gazdálkodásért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
 - a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
 - a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
 - a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
 - az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatásmértékéért az elvárható takarékoság mellett,
 - a nemdohányzók és dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
 - jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
- b.) gyakorolja a munkáltatói jogkört;
- c.) dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- d.) képviseli az intézményt;
- e.) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;
- f.) feladatkörébe tartozik különösen:
- a nevelőtestület vezetése,
 - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
 - a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
 - az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi, gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
 - a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködés,
 - a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezése,
 - a gyermekvédelmi munka irányítása,
 - a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
 - a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
 - a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
 - az intézménybe jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
 - az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - o az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,

- o a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - o a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;
- g.) kizárólagos jogkörébe tartozik:
- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a helyettes véleményének kikérésével
 - a kötelezettségvállalás,
 - a kiadványozás (aláírás),
 - a fenntartó előtti képviselés;
- h.) közvetlenül irányítja az óvoda -mini bölcsőde vezetőbeosztottjait, az óvodatitkárt,
- i.) közvetlenül irányítja a konyha élelmezésvezetőjét.

2.2. Az intézmény vezető-helyettes

- a.) Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem választható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését. Az igazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Közreműködik

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
 - a telephellyel való együttműködésben
 - az intézményi hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában a székhelyen és a telephelyen: a veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekvédelmi szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- b.) közvetlenül végzi
- a dajkák munkájának irányítását a székhelyen,
 - a helyettesítés kijelölését a székhelyen.

A vezető-helyettes:

- a.) az igazgató irányítása mellett szervezi az intézmény munkáját.
- b.) Ellátja mindazon tevékenységeket, amelyek az a helyettes feladatai,
- c.) Szoros kapcsolatot tart az igazgatóval, biztosítja az információk továbbítását a telephelyre.

2.3. A vezetők közötti együttműködés

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
- rendszeresített formája a hónap első napján tartott vezetői megbeszélés.

3. A helyettesítés rendje

- Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános helyettese helyettesíti az 1.2. pontban leírtak szerint.
- Az igazgató, illetve a helyettese távolléte idején a helyettesítés ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus, jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény

működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

1./ Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség a köznevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottakat foglalja magában. Az alkalmazotti közösség tagjai az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló kiegészítő munkakörben dolgozók is, kivéve polgári jogviszony keretében megbízási szerződéssel foglalkoztatottak.

2./ Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott jogok illetik meg.

Az alkalmazotti közösség **véleményét kötelező** kikérni a köznevelési intézmény:

- megszüntetésével,
 - átszervezésével,
 - feladatának megváltoztatásával,
 - nevének megállapításával,
 - vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával
- összefüggő fenntartói döntés előtt.

A vélemény kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni, ami a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésre áll.

3./ Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, ógyűlések, stb.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás *általános szabálya*, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes *alkalmazotti közösség gyűlését* az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4./ A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség

A vonatkozó törvények alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és

kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a **Szülői Munkaközösség**, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az óvoda egészét érintő ügyekben.

5./ A szülői szervezet jogai

Az intézményi szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- a munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogai érvényesítésében

Véleményezési joggal bír a köznevelési intézmény:

- megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő fenntartói döntés előtt.

Véleményezi továbbá:

- az intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját és házirendjét.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6./ A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje

Az intézményben szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell

- az óvoda és mini bölcsőde zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- a tanulók védelmét,
- az intézményi vagyon megóvását.

1. A szülő a nevelési idő alatt az épületében indokolatlanul nem tartózkodhat.
2. A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken tájékozódhat.
3. A rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő, résztvevő szülők az épületében tartózkodhatnak.

7./ A szülői közösséggel való kapcsolattartás

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői csoport-szülői közösségeket hozhatnak létre.

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető csoportvezető-óvónő, gondozónő közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el a vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösséget az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A **Szülői Munkaközösség elnöke** közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A kapcsolattartás formái:

- Közös értekezletek tartása
- Szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- Módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- Közös ünnepélyek rendezése, rendezvények látogatása
- Hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

8./ Együttműködés a családokkal

Célunk az, hogy a szülők ne csak az ünnepeken vegyenek részt, hanem az intézmény hétköznapjait is aktívan megismerjék.

- Családlátogatás
- Beszoktatási terv alapján a gyerekek beszoktatása
- Szülői értekezlet
- Egyéni találkozások, beszélgetések, fogadóórák
- Munka és játékdélutánok
- Felébreszteni a szülők érdeklődését a gyerekek óvodai és mini bölcsődei élete iránt
- Tájékoztató jellegű találkozások (szakszolgáltató intézmények bemutatkozásai, pedagógusok és szülők rendezvényei)
- Napi találkozásokon személyes kapcsolat kialakítása minden szülővel
- Közös rendezvényeket szervezni a szülőkkel pl: barkáccs
- Kirándulások, rendezvények, ünnepek
- Együttműködés SZMK-el

A dokumentumok nyilvánossága

1./ A dokumentumok nyilvánossága

A tájékoztatás, megismerés rendje

A gyermekek szülei az óvodai és mini bölcsődei dokumentumokat:

- c.) a Pedagógiai Programot
- d.) a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- e.) a Házi rendet
- f.) az éves munkatervet szülői értekezleteken, fogadóórákon ismerhetik meg.

Az intézmény fentebb felsorolt dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő szülő számára megtekinthetőek.

A dokumentumok hozzáférhetősége

- g.) a Pedagógiai Program
- h.) a Szervezeti és Működési Szabályzat
- i.) a Házi rend
- j.) az éves munkaterv

egy-egy példánya megtalálható:

- az igazgatónál
- az irattárban
- az intézmény egységek nevelőtestületi szobájában

- az intézmény honlapján.

2./A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény- a vonatkozó törvényeknek megfelelően - a gyermekekről a nevelés során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

Az csoportok szülői közössége számára nevelési évenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontban, rendes szülői értekezletet tart az csoportvezető óvónő és mini bölcsődei gondozónő vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az óvónő és mini bölcsődei gondozónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

IV. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- a rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon,
- az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató megállapodásban szabályozottak alapján.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- Rakamaz Város Önkormányzata
- Német Nemzetiségi Önkormányzat

- Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Erzsébet Királyné Oktatási és Nevelési Intézmény
- Városi Művelődési Központ és Könyvtár Rakamaz
- Rakamaz Város Szociális Iroda és Gyámhivatal
- Rakamazi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
- Gyermekjóléti Szolgálat Rakamaz
- Történelmi egyházak
- Környező települések oktatási intézményei
- Rakamazi Óvodásokért Alapítvány
- Rakamaz Város Civil-szervezetei
- Védőnői szolgálat, orvos, fogorvos
- Teleház Információs Központ
- Biztos Kezdet Gyermekház
- Egészségügyi Főiskola
- Családsegítő szolgálat

V. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A nevelőtestület és működési rendje

1./ A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási óvoda és mini bölcsődei pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**.

2./ A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási óvoda és mini bölcsőde működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési**, egyébekben **véleményezési** és **javaslattevő** jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a nevelési-oktatási éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása;
- a fegyelmi ügyekben való döntés,
- az igazgatói, vezető helyettesi pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

A nevelési-oktatási - működésével kapcsolatos valamennyi kérdésbe. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

3./ A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve rögzíti**.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- * nevelési évnyitó értekezlet,
- * őszi nevelési értekezlet,
- * tavaszi nevelési értekezlet,
- * félévi értekezlet,
- * nevelési évváró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

4./ A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

5./ A nevelőtestület feladatainak átruházása

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruhazza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program kidolgozása
- továbbképzésre, átképzésre javaslattevél
- jutalmazásra, kitüntetésre javaslattevél

A nevelőtestület a döntés közlésekor határozza meg a beszámolás határidejét. A beszámolás írásban történik.

6./ A gyermekek fejlődésének nyomon követése

Dokumentáció: „Ilyen vagyok”- egyéni fejlődési napló, amely a gyermek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentum.

Tartalmazza:

- Mérési lapok folyamatos vezetését (félév , év vége)
- Iskolába lépés nyomon követését
- A szülők támogatását, aláírását
- Fejlesztési terveket

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési év helyi rendje

Az intézmény a székhelyén és telephelyein hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

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

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó épületről a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az intézmény nyitva tartása

A nyitvatartási idő naponta 11 óra: reggel 6 órától 17.00 óráig.

Az ügyelet reggel 6.00 órától 6.30 óráig tart.

Az épületeket reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajka nyitja.

Szükség szerint az épületek ajtaja délelőtt 9.00 órától délután 15.00 óráig zárva tartható.

Hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

A nyitvatartási idején belül reggel 7,30 és délután 16,00 óra között a vezetőnek vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

A telephelyen lévő vezető benntartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozásakor a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus felel a tagintézmény működési rendjéért.

Az óvodás gyerekekkel óvodapedagógus, a bölcsődésekkel bölcsődei gondozónő foglalkozik 6.30 órától 16.30-óráig. Kivételt képeznek a fakultatív foglalkozások: hittan, logopédia, fejlesztőfoglalkozások (Szakszolgálat). A gyerekekkel a saját csoportjukban foglalkozunk. Csoportösszevonást alkalmazunk a nevelés nélküli munkanapokon, nyári időszakban, valamint a tanév rendje szerinti őszi- téli- tavaszi szünet időszakában.

A csoportok szervezése

A gyermekcsoportok szervezése osztott, részben osztott és vegyes óvodai csoportokban történhet. A gyermekek csoportba való beosztásánál figyelembe vesszük.

- a szülők kérését
- a fiúk, lányok arányát
- a gyerekek életkorának arányosságát
- a csoport létszámot

A gyermekek óvodai, felvételét a szülők az önkormányzat által kijelölt beiratkozási időpontban, kérhetik.

A beiratkozáshoz szükséges okmányok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a szülő személyazonosító igazolványa
- a gyermek TAJ száma

A gyermek felvételéről az óvodavezető dönt.

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

A gyerekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával és mini bölcsődével jogviszonyban álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai és- mini bölcsődei- csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési tervet a vezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a vezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség

Az igazgató minden óvodapedagógus és mini bölcsődei gondozó munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

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

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

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A belső ellenőrzés mellett az intézményi önértékelés ellenőrzési folyamata is működik.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony
- Márton nap
- *Luca nap*
- anyák napja
- évzáró (ballagás)

Az anyák napja, valamint az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak. A Márton nap óvodánként megrendezett csemény szülők segítségével, esetleg jelenlétükkel.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei :

- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- Mikulás-nap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

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

Népi, helyi és nemzetiségi hagyományok ápolása körében történik a:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés
- városi hagyományteremtő rendezvényeken való részvétel.
- nemzeti ünnepeink, Március 15., Október 23. Nemzeti Összetartozás Napja.

Kirándulások, séták és sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

Az orvos, valamint a védőnő hetenként egyszer egy órában látogatja az intézményt.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

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

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az intézményben évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

Ha a gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az intézménybe.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.

- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Intézményi védő-óvó előírások

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

Minden óvodapedagógus és mini bölcsődei dolgozó a törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint minden óvodai és a mini bölcsődei csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermek intézményi életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

A játékot használó óvodapedagógus és gondozónő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az igazgatót a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az igazgatót. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

Az intézményben dohányozni tilos, csak az intézményen kívül, 5 méter távolságra lehet.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információi alapján a vezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Tagintézményben az azonnali intézkedéseket a tagóvoda-vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti a vezetőt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

VII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1./ Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. Az épület lobogózása az oktató-nevelő munkát végzők feladata.

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

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

2./ Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportokat és egyéb helyiségeket.

Az intézmény minden dolgozójának feladata és kötelessége, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuk zárva legyenek, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

1. / Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az óvoda és mini bölcsőde egyéb feladatainak ellátását. Ha az alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

2. / Karbantartás és kártérítés

Az eszközök, berendezések hibáját a csoport felelőse köteles a vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a vezető a hiba megjelölésével, aki az újbóli használatba vételről tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A gyermekek által okozott károkról az csoportvezető óvónő köteles a szülőt értesíteni. A vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- □ a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- □ az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

IX. Munkaköri leírás minták

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

IX. Munkaköri leírás minták

IX. Munkaköri leírás minták



RAKAMAZI MESEVÁR ÓVODA

4465, Rakamaz, Bocskai út 76
Tel.: +36/42 570-717
Email: ovoda@rakamaz.hu

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Köteles az óvoda **házi rendjében** foglaltakat megismerni, betartani, különös tekintettel „VI. Az intézmény dolgozóira vonatkozó rendelkezések” fejezetre.

A Házi rend jogforrás, melynek megsértése jogsértés

1. Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, személyiségük harmonikus fejlesztése.
2. Az óvodapedagógus munkaköri kötelessége, hogy az óvoda működésével és a nevelőmunkával összefüggésben a jogszabályokban, valamint az óvoda dokumentumaiban – Helyi Nevelési Program, SZMSZ, Házi rend, MIP – megfogalmazottak szerinti készüljön fel, s lássa el feladatát.
3. Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
4. Felelős az óvoda munkatervében megfogalmazott feladatok elvégzéséért, valamint a gyermekcsoporttal kapcsolatos időszakos feladatok ellátásáért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, és azokért a feladatokért, amelyekkel a vezető, vagy a vezető helyettes megbízza.
5. Az óvodapedagógus munkájáért, magatartásáért, anyagi, erkölcsi, büntetőjogi felelősséggel tartozik.
6. A csoportban dolgozó óvodapedagógus a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan intézkedik.
7. Naprakészen vezet, végzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
8. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
9. Köteles a balesetet jelenteni, a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, valamint a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni (balesetvédelmi oktatás, tűz-, és bombariadó gyakorlás – jegyzőkönyvvel).



RAKAMAZI MESEVÁR ÓVODA

4465, Rakamaz, Bocskai út 76

Tel.: +36/42 570-717

Email: ovoda@rakamaz.hu

Munkaköri leírás

OM: 201661

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: Vezető helyettes óvónő

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óra: 24 óra/hét

Az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltakon túl a következő feladatokat látja el:

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.

Felelős a tartalmi munka feladatainak megvalósításáért, színvonalának fejlesztéséért.

- Ütemezés szerint ellenőrzi, segíti a csoportokban folyó pedagógiai munkát.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- Megszervezi a távollévők helyettesítését.
- Helyettesítési naplót vezet, melyet hónap végén elszámolás végett továbbít az óvodavezetőnek.
- Szükség szerint megbeszélést hív össze.
- Megköveteli, ellenőrzi a munkaidő pontos betartását, hatékony kihasználását, a fegyelmezett munkavégzést!
- Közreműködik a döntések előkészítésében, végrehajtásában.
- A gazdálkodással kapcsolatban rábízott feladatokat elvégzi (vásárlás, leltár, selejtezés belső ellenőrzés).
- Ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.
- Véleményével, javaslatával segíti a jutalmazás, kitüntetés, várakozási idő csökkentés kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélését.
- Előkészíti, összehangolja a szabadságolási tervet.
- Szükség szerint ellenőrzi az étel mennyiségét és minőségét.
- Önállóan tervezi, szervezi, összehangolja, ellenőrzi a technikai dolgozók tevékenységét, útmutatást ad a további feladatokhoz.
- Felelősen közreműködik a vagyonvédelmi, munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi feladatok végrehajtásában.
- Végrehajtja azokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető alkalmanként a hatáskörébe utal.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Rakamaz, 20.....



RAKAMAZI MESEVÁR ÓVODA

4465, Rakamaz, Booskai út 76
Tel.: +36/42 570-717
Email: ovoda@rakamaz.hu

Munkaköri leírás

OM: 201661

A munkavállaló neve:

Szakmai munkaközösség-vezető munkaköri feladatainak

Kötelező óraszám: 31 óra/hét

Megbízása, visszahívása a nevelőtestület véleménye alapján történik.

Feladatköre kiterjed: - minden olyan szakmai – pedagógiai kérdésre, melyben a nevelőtestületnek véleményezési joga van.

Feladata: Legjobb tudásának, képességének megfelelően tevékenykedni.

- A munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását
- Irányítani a tagok felkészülését az egyes foglalkozásokkal kapcsolatban.
- Továbbképzéseket, értekezleteket aktívan részt venni, a munkaközösség tagjait tájékoztatni – a vezetővel történő egyeztetés után.
- Munkáját éves terv alapján végzi – mely a munkaterv melléklete – megvalósításáért felelős.
- Heti egy óra munkaidő kedvezményben részesül – kötelező óráját csökkentve – melyet látogatásra, hospitálásra kell fordítania.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását, felhasználását.
- Felelős a munkaközösségi foglalkozásokról, bemutatók szakmai sikeréért.
- Vezeti az óvónők értékelő, elemző munkáját, összegzi az elhangzottakat, szükség esetén feladatokat jelöl meg a munkaközösség tagjainak.
- Év végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít.
- Szükség esetén véleményezi a munkaközösség tagjainak munkáját.
- Véleményezési, kezdeményezési jogait a hatályos törvényi szabályok szerint gyakorolja.
- A munkaköri leírás az óvodapedagógus munkaköri leírásával együtt érvényes.

Dátum:

igazgató

munkavállaló



RAKAMAZI MESEVÁR ÓVODA

4465, Rakamaz, Bocskai út 76
Tel.: +36/42 570-717
Email.: ovoda@rakamaz.hu

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS (ÓVODA) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkahely megnevezése:

Mesevár Óvoda
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.
OM: 201661

2. A munkakör megnevezése:

Oktatási asszisztens (óvoda) FEOR: 3410

3. A munkavégzés konkrét helye:

Mesevár Óvoda
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

4. A munkaidő beosztása:

- heti teljes munkaideje: 40 óra
- éves munkatervben meghatározottak szerint

5. Közvetlen felettes:

- igazgató és helyettese által kijelölt óvodapedagógusok.

6. Közvetlen beosztottak.

-

7. Kapcsolati rendszer.

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

Intézményen kívül: -

8. A feladatok részletes felsorolása.

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.