**Fajszi Mesevonat Óvoda**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**



Készítette: Bacsi Bernadett

Érvényes: 2017 szeptember 04

# Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános [Nkt.op

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

* • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
* • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
* • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
* • 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
* • 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
* • 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
* • 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
* • 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
* • 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
* • 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
* • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
* • 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
* • 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
* • 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
* • 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
* • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
* • 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
* • 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
* • 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
* • 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
* • 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
* • 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
* • Az intézmény hatályos alapító okirata
* • Nevelőtestületi határozatok
* • Vezetői utasítások

## A szervezeti és működési szabályzat hatálya

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

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

***Időbeli:*** az óvodavezető jóváhagyását követően 2016. szeptember 1. napjától válik hatályossá. A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

**4. Az intézmény jogállása:**

Az intézmény önálló jogi személy.

# A köznevelési intézményre vonatkozó adatok, rendelkezések

**A köznevelési intézmény**

Típusa: Óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés

**A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám :70 fő**

**A költségvetési szerv megnevezése:** Fajszi Mesevonat Óvoda

**A költségvetési szerv**

székhelye**:** 6352 Fajsz, Szent István utca 21.

**Az intézmény adó és számlaszáma:**

**Adószáma: 15804343-1-03**

# *Alapító Okirat*

**A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Fajsz Község Önkormányzata

székhelye: 6352 Fajsz Szent István utca 20

## A költségvetési szerv szervezete és működése

6.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Fajsz Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 éves időtartamra, pályázat alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a Fajsz Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói a Fajsz

 Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

##  A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|  |  |
| --- | --- |
| Foglalkoztatási jogviszony | Jogviszonyt szabályozó jogszabály |
| Közalkalmazotti jogviszony |

|  |
| --- |
| a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet  |

 |

**Alapító Okirat száma, kelte:**

 **331/2016/Ált, 2016-05-23**

Az intézmény OM azonosítója:

202007

## A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése

A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

**Az intézmény bélyegzői:**

|  |  |
| --- | --- |
| A hosszú és körbélyegző szövege | Bélyegző lenyomata |
|  |  |

**Használatra jogosultak:**

Óvodavezető, akadályoztatása esetén Vörös Nikolett óvodapedagógus, illetve mindkettő akadályoztatás esetén az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus.

# *A működés rendje*

 A nevelési év és a nyitva tartás rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv tartalmazza.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

* o az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
* o a szünetek időtartamát,
* o a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
* o a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

**A nyitva tartás rendje:**

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

**Napi nyitva tartás:** 7 órától – 17 óráig.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra vonatkozik.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai dolgozónak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A gyermeket csak a **gondviselő szülő**, illetve **14 év feletti családtag** viheti el a szülő által meghatalmazásban foglalt felelősségvállalás alapján.

Ha a gyermeket **más személy** viszi el, ugyancsak köteles a szülő erről írásos nyilatkozatot adni, abban felelősséget vállalni. Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A nyitva tartás rendjét a házirend szabályozza.

**A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Intézményvezető heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszáma: 12 óra

**Az intézményvezető, akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:**

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy intézményvezető által megjelölt személy akadályozatása esetén a vezetői feladatokat ellássák

**Ha egyértelművé válik, hogy**

* az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt **nem tudta, tudja megtenni**, **a vezetői feladatokat az intézményvezető által megjelölt személynek kell ellátnia**

**A vezető, helyettesítésére vonatkozó további előírások**:

* a megjelölt személy csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
* a megjelölt személy csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyre felhatalmazást kapott,
* a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

**Az óvodai felvétel rendje:**

Az óvodai **felvétel, átvétel jelentkezés** alapján történik az óvodavezető által meghirdetett időpontban.

Az óvodába a gyermek **3. életévének** betöltése után vehető fel. Ha minden 3. életévét betöltött gyermek elhelyezésre került, akkor a 2 és fél évet betöltött gyermek is felvehető. 2015. szeptember 1-jétől minden 3. életévét betöltött gyermek óvodakötelessé válik. Az újonnan beérkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben szeptembertől januárig történik **kivétel** az átvétellel érkező gyermek,aki az óvodai nevelési év bármely hónapjában beiratkozhat.

A gyermekeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol legalább ideiglenesen bejelentett lakcíme van a gyermeknek.

**A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt**

**Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván.**

Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermek adatait fel kell vinni a KIR-be és első alkalommal részére oktatási azonosítót igényelni. A felvételtől - átvételtől számított 5 munkanapon belül a KIR felé ki-, és bejelentési kötelezettsége van.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

**Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt,** óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

**Megszűnik az óvodai elhelyezés:**

* ha a gyermeket más óvoda átvette,
* a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
* amennyiben szakértői bizottság javaslatára speciális intézménybe helyezik át a gyermeket,
* ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján.

## Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái:

Óvodánkban a tanulás játékba integráltan történik. A naponta történő kezdeményezések során mindenki talál önmaga számára érdekes tevékenységet. A tanulás formája lehet kötött, kötetlen, mely mindkét esetben tervezett.

A tanulásra a kötetlenség a jellemző, de a gyerekeknek a választott tevékenységet be kell fejezniük. A tevékenységeket, foglalkozásokat heti rendben, napirendben rögzítjük. (óvodai pedagógiai programnak megfelelően)

**Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről**

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása érdekében, a gyermeki tevékenységek megismerésére, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerésére lehetőség nyílik az alábbi formákban:

* szülői értekezleteken,
* nyílt napokon, játszódélutánon,
* nyilvános ünnepélyeken, rendezvényeken,
* fogadóórákon,
* családlátogatásokon,
* faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
* szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten,
* gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.

A szülők a pedagógiai programról az óvodavezetőtől, személyesen is kérhetnek tájékoztatást.

##  Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje:

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda vezetője engedélyezi – aktív fejlesztési időn túli időben - azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik, és a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik és a szervezéséhez a feltételek, adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják. A tanfolyamra való jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

## Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

**Az óvodában** – a fenntartó típusától függetlenül – **tilos bármilyen reklámtevékenység.**

Bármilyen helyen, formában **Tilos** az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely **fizikai, szellemi, érzelmi** vagy **erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja,** különösen azáltal, hogy

* o erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy
* o témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

**Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.**

**Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:**

* o az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
* o a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
* o az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
* o az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének, vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

##  Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

* o újságok terjesztése,
* o szórólapok,
* o plakátok,
* o szóbeli tájékoztatás stb.

 **Gyermekvédelem**

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel való foglalkozás.

Gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Folyamatos kapcsolatot tart az óvodavezetővel, a gyermekekkel, pedagógusokkal, pszichológussal, fejlesztő pedagógussal, logopédussal .Évente jelentést készít, és a jelzőrendszert működteti.

Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

* 1. o a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
	2. o a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

# A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak, illetve nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel **jogviszonyban álló** alkalmazott, valamint a szakszolgálat dolgozói (pl. logopédus, pszichológus, gyógypedagógus, stb.) és az intézménnyel partneri kapcsolatban álló dolgozók a nyitvatartási idő alatt a munkaidejében, illetve külön elrendelés esetén munkavégzés céljából tartózkodhat az intézmény területén.

A pedagógusok heti váltásban munkarendjük szerint – mely az éves munkatervben kerül meghatározásra – tartózkodnak az intézményben.

Alkalmazottak a munkatervben meghatározott beosztás szerinti munkarend alapján tartózkodnak az épületben munkavégzés céljából.

Az épület nyitása és zárása a délelőttös és délutános dajka feladata. Külön megbízás és engedély alapján, - melyet az óvodavezető adhat - egyedül is tartózkodhat a dolgozó az épületben munkavégzés céljából.

Az óvoda dolgozói munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az intézménnyel **jogviszonyban nem állók** intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

**Külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

**Külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhatnak az intézményben a hivatalos ügyet intézők.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

* o a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
* o a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
* o az intézményi ellenőrzésben, minősítésben résztvevőknek.

# A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

## A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

* • szakmai tevékenységgel összefüggő,
* • önértékeléssel,
* • tanügyigazgatással,
* • a munkáltatással,
* • a működtetéssel és a
* • gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

## A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka **belső ellenőrzésével** szemben támasztott **követelmények:**

* o fogja át a pedagógiai munka egészét,
* o segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
* o a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
* o támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
* o a szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
* o biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
* o támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
* o hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

## A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka **belső ellenőrzésére** elsősorban, általános jogkörben **jogosult:**

* o az intézmény vezetője,
* az intézményvezető által megjelölt pedagógus
	+ o szóbeli beszámoltatás,
	+ o írásbeli beszámoltatás,
	+ o értekezlet,
	+ o foglalkozáslátogatás,
	+ o speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
	+ o dokumentációk ellenőrzése.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

# *A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái*

A pedagógiai munka **belső ellenőrzésének formái** különösen a következők lehetnek:

## Az ellenőrzés kiterjed:

* o munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
* o a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
* o a működési feltételek vizsgálatára.

## Az ellenőrzés fajtái:

* o **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
* o **spontán**, alkalomszerűen,
* o a problémák feltárása, megoldása érdekében, - napi felkészültség mérése érdekében.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

Az intézmény **belső kontroll rendszerének** kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén.

## Értékelés

Az intézményi értékelés célja, hogy az intézményben láthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, hogy ennek eredményeként az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés.

* o Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (jogszabályok, Pedagógiai Program) működését.
* o Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
* Megfelelő számú adatot és tényt szolgáltasson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
* o Az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működnek a folyamat módosítása, vagy helybenhagyása érdekében.
* o Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
* o Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
* o Az értékelő megbeszélésen az érintett pedagógus önértékelést végez, amennyiben több embert érint az ellenőrzés, minden érintett elmondja a véleményét.
* o A vezető az ellenőrzésről-értékelésről feljegyzést készít, melyet ismertet az érintett óvodapedagógussal, aki arra írásban észrevételt tehet. Ha az ellenőrzés hiányosságokat tár fel, az ellenőrzés kiértékelése után, adott időn belül a vezető újabb ellenőrzésre ad lehetőséget.
* o A nevelési évet záró értekezleten a vezető ismerteti az ellenőrzés tapasztalatainak intézményi szintű összegzését, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket

***A munkatársak fejlesztő értékelése***

## Célja a belső értékelési rendszer működtetésével:

* o a munkatársak minőségi munkavégzésre való ösztönzése, munkájuk értékének megismerése,
* o az önértékelés javulása, tartalmi megújulása.

## Célcsoportok:

* o óvodavezetés,
* o óvodapedagógusok,
* o pedagógiai munkát segítő alkalmazottak.

## Alapelvek:

* o alapvetően a gyermekek érdekében működjön,
* o az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerű, szakszerű, tervezett, partnerközpontú, hatékony legyen,
* o legyen összhangban az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal,
* o legyen átfogó, objektív, gyakorlatias, áttekinthető, egyértelmű, fejleszthető,
* o legyen alkalmas komplex értékelésre,
* o a folyamat minden lépése legyen legitimált.

## Intézmény működésének értékelése

Az óvodavezető évente végzi az intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását. A működés értékelését a vezető végzi. Az óvodavezető az alábbi szempontok alapján megvizsgálja a működés gyakorlatát, a folyamatos alkalmasság, a szabályozásnak és partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében.

Az átvizsgálás bemenő adatai:

* o Vezetői ellenőrzés eredményei.
* o A partnerektől származó visszajelzések.
* o Az indikátorrendszer mutatóinak eredményei.
* o Év végi összegző értékelés eredményei.
* o A korábbi értékelések során meghatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata.
* o Az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele.

## Az átvizsgálás kimenő adatai:

* o A belső önértékelés rendszer és folyamatainak tökéletesítése.
* o A szolgáltatásnak a partnerek igényeihez való közelítése.
* o A szükséges erőforrások megléte.

## Az átvizsgálás tárgyát képezik:

* o Belső önértékelés szabályzata.
* o Önértékelési rendszer működési feltételei.
* o Beruházási, fejlesztési javaslatok.
* o A nevelési terv véleményezése, beszámoltatás.
* o A nevelés hatékonysága.
* o A partneri elégedettség-elégedetlenség alakulása, elemzése.
* o A minőségjavító munkák beindítása, ellenőrzése.
* o Feladatok kiosztása, az elvégzett munka elemzése, értékelése.

Az ellenőrzés, értékelés a minőségi munka fenntartása mellett, hatékonyan előkészíti a tanfelügyelet és minősítést.

## A tanfelügyelet célja:

A tanfelügyelet (pedagógiai-szakmai ellenőrzés) rendszerének működtetését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény 78.§ (1) bekezdésének (f) pontja írja elő, az ellenőrzés kereteit ugyanezen törvény 86-87-§-a rögzíti. A 87 § (3). bekezdése szerint: „Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, minőség javítása érdekében.

## Minősítés célja:

A magyar pedagógus-előmeneteli rendszer központi eleme a pedagógusok szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésük elismerése.

A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát emeli. Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére helyezi, és összekapcsolja a szaktanácsadást, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést (tanfelügyeletet) és a minősítési eljárást a nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében.

# *Az intézmény vezetése, az óvodai vezetés szerkezete, és a kapcsolattartás rendje:*

**Az intézmény vezetője**

Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület nevezi ki, az egyéb a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény élén az **óvodavezető** áll. Az intézmény vezetője **képviseli az intézményt. Az intézményvezető magasabb vezetőnek minősül.**

Jogkörét esetenként az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

**Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért**, a takarékos gazdálkodásért, **gyakorolja a munkáltatói jogokat**, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét, Házirendjét és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörbe.

A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel.

A magasabb vezető által a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott kárért, illetve a nem vezetői tevékenység keretében okozott kárért az Mt. 3. rész VIII. fejezete az irányadó, Az intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha az időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt, ha az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

**Az intézmény vezetője felel:**

* o a pedagógiai munkáért,
* o az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési és minőségirányítási programjának működésért,
* o a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért,
* o a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
* o a gyermekbaleset megelőzéséért,
* o a gyerekek rendszeres egészségügyi (fogászati, védőnői) vizsgálatának megszervezéséért,
* o a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának, szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
* o a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
* o a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért,
* o felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért,

Az **óvodavezető feladata** pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási, tanügy-igazgatási területekre terjed ki.

**A vezető munkaideje felhasználását és beosztását - a mindenkori rendeletben meghatározott foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül - maga jogosult meghatározni.**

**Feladata:**

* o az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, , vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
* o a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a, az intézmény tevékenységének koordinálása,
* o az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
* o a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
* o kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
* o gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról
* o kapcsolatot tart az óvodai alapítványkuratóriumával,
* o ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt minden olyan feladatot, melyet át nem ruházott,
* o kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel,
* o a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.**

**Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.**

**Kiadmányozás eljárás rendje**

Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az óvodavezető a kiadmányozási jogát átruházhatja, visszavonhatja, az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

Az óvodavezető távollétében a kiadmányozásra elsősorban az óvodavezető által megjelölt személy jogosult.

# *A nevelőtestület*

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, a **nevelés kérdésében** az intézmény **legfontosabb tanácskozó és határozathozó** szerve.

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógusa és felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működösével kapcsolatos ügyekben **döntési, egyetértési, vagy javaslattevő jogkörrel** rendelkezik.

**Döntési jogkörébe tartozik:**

* o pedagógiai program és módosításának elfogadása,
* o az SZMSZ és módosításának elfogadása,
* o az intézmény éves munkatervének elfogadása,
* o továbbképzési program elfogadása,
* o önértékelési program elfogadása,
* o az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
* o a házirend elfogadása,
* o intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
* o a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját,
* o a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

**A nevelőtestület véleményt nyilváníthat,** vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## *A szakmai munkaközösség*

**Munkaközösség létrehozása**

Az intézményünkben a kis látszám miatt nevelőtestületi közösséget hoztunk létre.

Az intézmény 5 pedagógusa szakmai munkaközösséget hozhat létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéshez.

# *Önértékelési csoport*

AZ intézmény vezetője elkészíti az óvoda önértékelési programját, kijelöli az intézményi önértékelés csoport tagjait.

F**eladata:**

* o a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
* o az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
* o az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
* o a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
* o a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése,
* o a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
* o a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
* o az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
* o adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
* o az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
* o az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

**Felelőssége:** hogy közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,az éves terv és az öt éves program elkészítésében, az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

**Beszámolási kötelezettsége**: írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

# *A közalkalmazottak alkalmazásának rendje*

A közoktatásban alkalmazottak körét az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16. § és a 17. §, a pedagógusok jogait és kötelezettségeit a törvény 19. § rögzíti.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

20/A. § (1) közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A próbaidő intézményünkben 3 hónap.

Pályázat kiírása nélkül betölthető a munkakör

* o áthelyezés esetén,
* o amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás,
* ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéshez elengedhetetlenül szükséges.

A pályázati felhívásban meg kell jelölni;

* o a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
* o a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
* o a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
* o a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
* o a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

A pályázatokat a Közszolgálati Állásportál honlapján is közzé kell tenni.

# *Az óvodapedagógus*

## A pedagógus munkarendje, munkaideje

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani.

A munkaidő – kötelező óra letöltését havi jelenléti íven vezeti.

A túlóra és a helyettesítési díj elszámolása utólagosan történik, a leadott jelenléti ívek alapján.

A pedagógus napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meA pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A pedagógus munkakezdés előtt 15 perccel munkára képes állapotban köteles megjelenni a munkahelyén.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy az a helyettesítésről intézkedni tudjon.

A hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyetteshez eljuttatni.

A pedagógus számára – a kötelező óraszámon felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető adja a helyettes és a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatásával.

## A pedagógus kötelezettségei

*Titoktartási kötelezettség*

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

*Továbbképzési kötelezettség*

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.

*Adminisztratív kötelességek*

A pedagógus a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni.

Vezeti a:

* o Felvételi és mulasztási naplót.
* o Csoportnaplót.
* o Egyéni fejlődési naplót.
* o Beszámolót készít az éves munkaterv szerint.
* o Önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján.
* o Az intézményvezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése.

## A pedagógus kötelességei

A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

* o nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
* o a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
* o segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
* o előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
* o egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
* o önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
* o az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít,
* o adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
* o éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
* o tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
* o a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa,
* o a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek bevonásával,
* o a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
* o az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
* o részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
* o a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
* o pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
* o határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
* o megőrizze a hivatali titkot,
* o hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
* o a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

## A pedagógus jogai:

* o személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
* o a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
* o saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, vagy késztetné a gyermeket, tanulót,
* o hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
* o a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
* o szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
* o szakmai egyesületek tagjaként, vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
* o az oktatási jogok biztosához forduljon.

## A nevelőmunkát közvetlenül segítő közalkalmazottak

Az intézményben nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

 **dajka**

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a MT. és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.

A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedni tudjon.

Az óvoda alkalmazottainak feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

## Alkalmazotti közösség, jogai, kapcsolattartás

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munkatörvény könyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

* 1. o **információs bázis megadása** (az információbázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáférésének biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, gyakorlásához szükségesek),
	2. o óvodán belül megfelelő **helyiség biztosítása** a szükséges berendezési tárgyakkal.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Titoktartási kötelezettség: A titoktartás kötelezi a nevelési munkát segítő dolgozókat. AZ intézményvezető titoktartási kötelezettséget irat alá minden nevelési munkát segítő személyjel.

**A kapcsolattartás rendje**: Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézmény vezetője fogja össze.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

# *A vezetők és az óvodai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája*

**A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

**A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás**

A nevelési-oktatatási intézmény vezetőjének feladata az óvodai szülői szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

* + **információs bázis megadása** (az információbázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáférésének biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, gyakorlásához szükségesek),
	+ o óvodán belül megfelelő **helyiség biztosítása** a szükséges berendezési tárgyakkal.

Az óvodai szülői szervezet **feladata**, hogy éljen a jogszabály és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával **segítse** az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, **döntési tevékenységét**.

**Az óvodai szülői szervezet joga és feladata**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Amennyiben szülők szülői szervezetet, szervezeteket létrehoztak, azok nevét, megalakításának időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

* o Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
* o Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
* o A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
* o Véleményezési jogot gyakoroljon az óvodai pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, elfogadásakor.
* o Véleményezési jogot gyakoroljon az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázatról.

**Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:**

* o szóbeli, személyes megbeszélés,
* o értekezletek,
* o írásbeli tájékoztatók,

A szülői szervezet az SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program elfogadásakor, **véleményezési** jogkörében eljárva köteles **írásban nyilatkozni**.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet: az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.

# *A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések*

A nevelőtestület nem ruházhatja át jogkörét!

**Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

**A fenntartóval való kapcsolat**

Az intézmény és a fenntartó **kapcsolata folyamatos**, elsősorban a következő területekre terjed ki:

* o az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
* o az intézmény tevékenységi körének módosítására,
* o az intézmény nevének megállapítására,
* o az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
* o az intézmény ellenőrzésére:
* • gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
* • szakmai munka eredményessége tekintetében,
* • az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
* • a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
* o az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata, **eseti**:

- az intézmény SZMSZ-e, pedagógiai programja, házirendjének ellenőrzése és az intézmény Továbbképzési Tervének elfogadása tekintetében.

*A fenntartóval való kapcsolattartás* ***formái***

* o szóbeli tájékoztatás adása,
* o írásbeli beszámoló adása,
* o egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
* o a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
* o speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

**Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

*A kapcsolatok formái:*

* o rendezvények,
* o versenyek,
* o látogatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

**Pedagógiai Oktatási Központ (POK)**

**Kapcsolattartó:** intézményvezető

**A kapcsolat tartalma**: Az intézményvezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

* o a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését,
* o szaktanácsadói kirendelés,
* o a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
* o tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
* o a pedagógiai-értékelési feladatok,
* o a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
* o a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
* o megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
* o szaktanácsadás,
* o POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

**A Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

* o gyermekjóléti szolgálattal, illetve
* o gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. (**Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal, Jegyzővel**)

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

* o a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
* o esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
* o a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
* o előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

**Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás**

A védőnővel, doktornővel napi kapcsolatban van a vezető és az intézményben dolgozó pedagógusok is.

**Pedagógiai Szakszolgálattal ,Megyei Képességvizsgálóval való kapcsolattartás**

Napi kapcsolatban vagyunk az illetékes Pedagóiai Szakszolgálattal,szükség esetén továbbítjuk a gyermeket hozzájuk vizsgálatra ,illetve igénybe vesszük a fejlesztő pedagógust,logopédust stb.szakembert.

# *Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok*

**Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Ünnepek szervezésében, lebonyolításában mindkét csoportos óvónő részt vesz, függetlenül a műszakjától.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

 **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

*A hagyományápolás eszközei:*

* o ünnepségek, rendezvények,
* o egyéb kulturális versenyek,
* o egyéb sport versenyek,

*Az intézmény hagyományai érintik:*

* o az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
* o a felnőtt dolgozókat,
* o a szülőket,
* o egyéb közvetlen partnereket

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az alábbi táblázat tartalmazza.

*A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:*

* o jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
* o tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
* o az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

AZ intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A rendezvény neve | A rendezvény érintetteinek köre | A rendezvény időpontja |
| Márton nap | pedagógusok ,dajkák,szülők,meghívottak | november |
| Halloweeni jótékonysági bál | pedagógusok,dajkák,szülők,meghívottak | november |
| Mikulás | pedagógusok ,dajkák | december |
| Karácsony | pedagógusok ,dajkák ,meghívottak | december |
| Farsang | pedagógusok,dajkák | február |
| Március 15. | pedagógusok,dajkák | március |
| Húsvét | pedagógusok,dajkák | március-április |
| Nyíltnapok | pedagógusok ,dajkák | március-április |
| Gyermeknap | pedagógusok,dajkák,szülők,iskola | május |
| Anyák napja | pedagógusok ,dajkák,szülők | május |
| Születésnapok | pedagógusok ,dajkák | alkalomszerűen |
| Kirándulás | pedagógusok dajkák ,szülők | május-június |
| Falunap | pedagógusok  | július |
|  |  |  |

Minden rendezvényen érintettek a gyermekek.

# *A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések*

**Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.**

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul húsz napnál többet mulaszt, az óvoda értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a jegyzőt. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít a mulasztás okának feltárására és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, a gyermek érdekeit szolgáló feladatokra.

A részletes szabályozás a HÁZIRENDBEN történik.

# *Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:*

1. **Védőnői szolgáltatás**

Havonta látogatja az óvodát, tetvességi vizsgálatot végez.

1. **Foglalkozás egészségügyi szolgáltatás**

AZ intézmény dolgozói kötelesek részt venni az évenkénti alkalmassági vizsgálaton. Új dolgozó esetében pedig a munkába lépést megelőzően.

# *Az intézményi védő, óvó előírások*

## 1. Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

* o az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
* o a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
* o a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

**A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a** nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után.

Ismertetni kell az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait. A gyermekek figyelmét fel kell hívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható viselkedés szabályaira, idénybalesetekre, kötelességeikre a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében meghatároztuk azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

## 2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

**Az intézmény vezetőjének feladata:**

* o hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
* o hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
* o hogy a gyermekek az épület - számukra veszélyforrást jelentő - helyiségeibe ne juthassanak be.

**A pedagógusok feladata:**

* o a gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
* o haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek,
* o a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
* o javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

**Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:**

* o a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
* o a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
* Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
* A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

**A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

**Az intézményvezető feladatai:**

* o **Kijelöli** azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket **nyilvántartja;**
* o **Nem súlyos balesetekkel** kapcsolatos feladatok: • intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
* • ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.

**Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**

• azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,

• gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

**Súlyos az a gyermekbaleset amely:**

* + o a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette),
* o valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
* o orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
* o súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
* o a beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott
* o Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
	+ Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

**A pedagógusok feladata:**

 Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos **nyilvántartás vezetése.**

**Nem pedagógus alkalmazottak feladata:**

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

**Szabályozás a dohányzás tilalmáról és mobiltelefonok használatáról!**

2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében az intézmény egész területén és annak 5 méteres körzetében **TILOS A DOHÁNYZÁS.**

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodavezető feladata.

A **gyermekek között tilos a mobiltelefon** használata.

# *A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők*

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

* 1. o haladéktalanul értesíti: • az érintett hatóságokat,
	2. • a fenntartót,
	3. • a szülőket;
	4. o megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

**Rendkívüli eseménynek számít különösen:**

* o a tűz,
* o az árvíz,
* o a földrengés,
* o bombariadó,
* o egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

# *Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok*

**Az óvoda által használt tanügyi nyomtatványok:**

**Nyomdai úton előállított:**

* o Felvételi és előjegyzési napló.
* o Óvodai törzskönyv.
* o Óvodai szakvélemény.

**Hitelesítés rendje**

* 1. o A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik.
	2. o A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik.

**Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje**

Az iratkezelés felelőse: óvodavezető

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani. A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

# *Egyéb jogszabály által szabályozandó és lehetséges feladatok*

**A pedagógus-továbbképzés törvényi háttere**

▪ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

▪ 326/2013 VII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

▪ 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

**A továbbképzés célja:** A pedagógus-továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához, a mérési, értékelési feladatok, a közoktatási intézményirányítási, vezetési feladatok ellátásához. A továbbképzés felkészíthet a szakvizsga követelményeire is.

Az intézményvezető minden pedagógust kötelezhet a Montessori módszer alapjait elsajátítható képzés elvégzésére.

**Szakmai megújító képzés**

Ha a pedagógus a nevelő és oktató munkáját több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látja el, olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez (a továbbiakban: szakmai megújító képzés). E rendelkezést alkalmazni kell akkor is, ha a szakmai megújító képzésben való részvétel óta legalább tíz év eltelt. Nem kell további képzésen részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

**Adatkezelés, nyilvánosság**

Adatkezelés

Az adatkezeléssel kapcsolatos előírásokat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. tartalmazza. Az Nkt. határozza meg a nyilvántartható tanulói adatok körét, a közalkalmazottakról nyilántarható adatokat a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény 5.sz. melléklete rögzíti.

Nyilvánosság

* o Az SZMSZ-t, a Házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
* o A pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A pedagógiai programunkat bárki megtekintheti z intézményvezető irodájában előre egyeztetett időpontban.

## Jegyzőkönyv, emlékeztető

**Jegyzőkönyv készül** értekezleten, megbeszélésen, vizsgálat alkalmával, ha az intézmény valamely testülete, vagy vezetője határozatot hoz az érintett témában.

Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat.

**Feljegyzés, emlékeztető készül** megbeszélésen, tréningeken, és minden olyan összejövetelen, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza. Feljegyzés készülhet a dolgozóval szemben támasztott követelmények megsértése, nem betartása esetén.

## Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját érinti.

Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

## Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-ot ír elő.

## Döntéshozatal

Az értekezlet elején kell elfogadni:

* o A döntéshozatal formáját, mely lehet nyílt, vagy titkos szavazás,
* o a szavazás menetét,
* o a szavazás eredményének összesítésének rendjét.

## KIR adatszolgáltatás

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerében /KIR/ valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

 Felelős: óvodavezető

## A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

## Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

* o A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkori vezetője jogosult.
* o A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
* o Az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.

**Az SZMSZ jogszabályok által meghatározott kötelező mellékletei:**

1. sz. Munkaköri leírások

2. sz. Titoktartási nyilatkozat

|  |  |
| --- | --- |
| **Intézmény OM - azonosítója:****202007** | **Készítette:*****Bacsi Bernadett****Intézményvezető* |
| **Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:** |
| **2017/ iktatószámon elfogadta:** ………………………………………*nevelőtestület nevében névaláírás* | **Véleménynyilvánítók:**…………………………………………..*Óvodai szülői szervet nevében névaláírás* |
| **2017// iktatószámon jóváhagyta** **…………………………………………………….***intézményvezető***Ph.** |
|  **Jóváhagyását kinyilvánította** **………………………………………………………………………..***Fenntartó, működtető nevében névaláírás* |
| **Hatályos: 2017.09.04-től** |
| **A dokumentum jellege: Nyilvános****Megtalálható: Az óvoda irodájában** |
| **Verziószám:****1 eredeti példány** |
| **Iktatószám:2017/** |

Nyilatkozom, hogy az általam jóváhagyott SZMSZ az éves elfogadott költségvetésen túl, a fenntartóra többletköltséget nem ró!

# Dajka munkaköri leírás

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:**  Dajka

**A munkahely neve, címe:**

**A kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**Munkaideje:** 40/hét

**Műszakbeosztása:** Az óvodavezető tájékoztatása szerint.

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

Csoportszobák

Mosdók, öltözők

Raktárak

Folyosó

Utca, udvar

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** 8 általános

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.

A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.

Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

**A munkakör célja:**

**Az óvodáskorú gyermek gondozásának segítése óvónői irányítással.**

A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása, az előírásoknak megfelelően.

Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

**Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:**

Közvetlen felettese az óvodapedagógus, akivel szorosan együttműködik, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is.

Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést.

Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.

Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a kezdeményezés segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik. (Az étkezés időpontját mindig az óvónő szabja meg.)

Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.

Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszobák és a hozzájuk tartozó öltözők, mosdók, gyermekvécék takarítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, dajkaöltöző, konyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.

A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.

Az időszakos nagytakarítás során- évente legalább 3- szor (augusztus, december, április)- különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. (Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat gyakrabban el kell végezni. )

**Megbízott feladatai:**

* A csoportszobák,öltözők,mosdók,folyosó,tornaszoba,és egyéb helységek illetve az udvar és az óvoda előtti terület tisztán tartása

Ha szükséges, indokolt esetben feladata, a textíliák mosása, vasalása, javítása.

Gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. (Tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is. )

Elvégzi a fektető ágyak lerakását és felszedését. **Ügyel arra, hogy mindig ebéd után legyen az ágyazás!** Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén lemossa, fertőtleníti.

Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, a megvásárolt áruk szállítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel a tagintézmény vezető megbízza.

**Étkezéssel kapcsolatos teendők:**

Az étkezés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint segít az elmosogatásban.

Mosogatás után valamennyi mosogatott edényt áttörli, hetente egyszer kisúrolja.

Naponta kitakarítja a konyhát

A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablakok, ajtók, csövek fűtőtestek lemosását is elvégzi.

Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszka, kések, mikrohullámú sütő, tűzhely tisztítására.

Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, műanyag bögréket, kancsókat alaposan tisztítja.

**Általános szabályok:**

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

Váratlan távolmaradást (betegséget, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézmény vezetőnek.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

**A dajka a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni! A gyermekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekinthető kérdésekben, illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni!**

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A gyermekekre egyedül csak az óvónő kérésére vagy a vezető engedélyével vigyázhat.

**A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, ellenben ha az óvónő kéri fel rá!**

Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.

Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.

Elvégzi mindazt a feladatot, mellyel felettese szóban vagy írásban megbízza.

**Kapcsolattartási kötelezettsége:**

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az intézmény vezetővel és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

# *Óvodapedagógus munkaköri leírása*

**Munkavállaló neve:**

**A munkahely neve, címe:**

**A munkakör szakmai irányítója:** Intézmény vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszáma:** 32 óra/hét

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség**: óvodapedagógusi diploma

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

* Képes a gyermekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
* Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
* Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
* Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
* A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

**A munkakör célja:**

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, oktatása.

**Szükséges feladatok, főbb tevékenységek:**

*Pedagógiai-szakmai feladatok:*

* Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre tervszerűen felkészül.
* Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy minta számukra.
* Kötelező óraszámát kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
* Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
* Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről.
* Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
* Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket.
* Nevelésével, oktatásával gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
* A gyermek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja a tagintézmény vezetőt, az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a tagintézmény vezetőtől, családsegítőtől.

*Adminisztratív teendők:*

* Az Óvodai nevelés alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
* A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
* Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
* Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
* Az igazolatlan hiányzásról tájékoztatja a tagintézmény vezetőt.
* Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, gyermekjóléti szolgálat, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
* Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.
* Évente kétszer kitölti az „egyéni fejődési naplót”, amely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi, valamint a szülőt is tájékoztatja, aláíratja a naplót.

*Általános szabályok:*

* A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
* A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
* Váratlan távolmaradást (betegséget, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a tagintézmény vezetőnek.
* Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
* A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. A gyermekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekinthető kérdésekben, illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.
* Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Elvégzi mindazt a feladatot, mellyel felettese szóban vagy írásban megbízza.

*Kapcsolattartási kötelezettsége:*

Kapcsolatot kell tartania

* Az óvodán belül: az intézményvezetővel, váltótársával, csoportos dajkával,
* A szülőkkel,
* A társintézményekkel: iskolával, nevelési tanácsadóval, Pedagógiai szakszolgálattal

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

# *TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT*

Alulírott ……………….. (szül: ………….an: …………. lakcím:………………..) alatti lakos munkavállaló kötelezettséget vállalok arra, hogy a Fajszi Mesevonat Óvoda 6352 Fajsz, Szent István utca 21. munkáltatóval kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatot megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismerté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az önkormányzat, a Fajszi Mesevonat Óvoda, munkatársaim, vagy akár gyermek, szülő számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következménnyel járna. Kijelentem továbbá, hogy munkám során tudomásomra jutott adatokat, tényeket, az óvodában általam ismertté vált mindenfajta információt bizalmasan kezelek, azokat harmadik személynek át nem adom, azokról harmadik személynek nyilatkozatot nem teszek, magam vagy mások hasznára azokat fel nem használom.

Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség munkaviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom fennállását követően is terhel.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Polgári Törvénykönyvben, valamint a Munka Törvénykönyvében meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak velem szemben.

Fajsz, …………………………. ……………………………………………………….

 munkavállaló

Tartalom

[Bevezető 2](#_Toc493506083)

[A szervezeti és működési szabályzat hatálya 3](#_Toc493506084)

[A köznevelési intézményre vonatkozó adatok, rendelkezések 4](#_Toc493506085)

[*Alapító Okirat* 5](#_Toc493506086)

[A költségvetési szerv szervezete és működése 8](#_Toc493506087)

[A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya: 8](#_Toc493506088)

[A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése 8](#_Toc493506089)

[*A működés rendje* 9](#_Toc493506090)

[A nevelési év és a nyitva tartás rendje 9](#_Toc493506091)

[Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái: 11](#_Toc493506092)

[Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje: 12](#_Toc493506093)

[Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások 12](#_Toc493506094)

[Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: 13](#_Toc493506095)

[A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak, illetve nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 13](#_Toc493506096)

[A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 14](#_Toc493506097)

[A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja 14](#_Toc493506098)

[A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények 15](#_Toc493506099)

[A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak 15](#_Toc493506100)

[*A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái* 16](#_Toc493506101)

[Az ellenőrzés kiterjed: 16](#_Toc493506102)

[Az ellenőrzés fajtái: 16](#_Toc493506103)

[Értékelés 16](#_Toc493506104)

[Célja a belső értékelési rendszer működtetésével: 17](#_Toc493506105)

[Célcsoportok: 17](#_Toc493506106)

[Alapelvek: 17](#_Toc493506107)

[Intézmény működésének értékelése 18](#_Toc493506108)

[Az átvizsgálás kimenő adatai: 18](#_Toc493506109)

[Az átvizsgálás tárgyát képezik: 18](#_Toc493506110)

[A tanfelügyelet célja: 19](#_Toc493506111)

[Minősítés célja: 19](#_Toc493506112)

[*Az intézmény vezetése, az óvodai vezetés szerkezete, és a kapcsolattartás rendje:* 19](#_Toc493506113)

[*A nevelőtestület* 21](#_Toc493506114)

[*A szakmai munkaközösség* 22](#_Toc493506115)

[*Önértékelési csoport* 23](#_Toc493506116)

[*A közalkalmazottak alkalmazásának rendje* 24](#_Toc493506117)

[*Az óvodapedagógus* 25](#_Toc493506118)

[A pedagógus munkarendje, munkaideje 25](#_Toc493506119)

[A pedagógus kötelezettségei 25](#_Toc493506120)

[A pedagógus kötelességei 26](#_Toc493506121)

[A pedagógus jogai: 27](#_Toc493506122)

[A nevelőmunkát közvetlenül segítő közalkalmazottak 28](#_Toc493506123)

[Alkalmazotti közösség, jogai, kapcsolattartás 28](#_Toc493506124)

[*A vezetők és az óvodai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája* 29](#_Toc493506125)

[*A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések* 31](#_Toc493506126)

[*Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok* 34](#_Toc493506127)

[*A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések* 36](#_Toc493506128)

[*Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:* 36](#_Toc493506129)

[*Az intézményi védő, óvó előírások* 36](#_Toc493506130)

[1. Általános előírások 36](#_Toc493506131)

[2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 37](#_Toc493506132)

[*A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők* 39](#_Toc493506133)

[*Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok* 40](#_Toc493506134)

[*Egyéb jogszabály által szabályozandó és lehetséges feladatok* 41](#_Toc493506135)

[Jegyzőkönyv, emlékeztető 42](#_Toc493506136)

[Döntések, határozatok meghozatalának szabályai 42](#_Toc493506137)

[Határozatképesség 42](#_Toc493506138)

[Döntéshozatal 43](#_Toc493506139)

[KIR adatszolgáltatás 43](#_Toc493506140)

[A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván: 43](#_Toc493506141)

[Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé 43](#_Toc493506142)

[Dajka munkaköri leírás 46](#_Toc493506143)

[*Óvodapedagógus munkaköri leírása* 49](#_Toc493506144)

[*TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT* 53](#_Toc493506145)