

K I V O N A T

Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. 07. 02-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből:

**Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
35/2021. (VII. 02.) ÖKT. sz. határozata
a Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha
Szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról**

Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja az Önkormányzat fenntartása alatt lévő Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha (székhely: 2173 Kartal, Ady Endre út 60-62.) szervezeti és működési szabályzatát, a határozat melléklete szerinti tartalommal.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, intézményvezető

Oláh Klára Mária
polgármester



Kmf.




dr. Demeter-Bankó Nikolett
jegyző

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013. 03. 31-én módosított, átszerkesztett változatának felülvizsgálata
2018. 03.31 – én.

2173 Kartal, Ady E. út 60-62.; Telefon/fax.: 28/437-320; e-mail: ovikartal@gmail.com;
honlap címe: www.ovoda.kartal.hu

Módosítással átszerkesztve: 2018. 03. 31.

Készítette: Dormányné Szabó Andrea-óvodavezető

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1 Helyi szabályozó dokumentumaink	6
1.2 Az SZMSZ célja, funkciója	6
1.3 Az intézmény legfontosabb adatai	7
1.4 Az intézmény jogállása, gazdálkodása	8
1.5. Az SZMSZ hatálya	8
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	9
3. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	10
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése	10
3.1.1. A vezetés személyi feltételei	10
3.1.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása	10
3.1.3. Az intézményben alkalmazott dolgozók	10
3.2. Az intézmény belső szervezeti egységének főbb feladatai	11
3.2.1. Intézményvezető feladatai	11
3.2.2. Az általános vezető-helyettes feladatai	13
3.2.3. A tagóvoda-vezető feladatai	14
3.2.4. Nevelőtestület	14
3.2.5. Szakmai munkaközösségek	16
3.2.6. Szülői szervezet	17
3.2.7. Közalkalmazotti Tanács	19
4. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE	19
4.1. Belső kapcsolatok rendje	19
4.2. Külső kapcsolatok rendje	20
5. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	21
5.1. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje	22
5.2. Az ellenőrzéssel összefüggő vezetői feladatok rendszerezése	22
6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	23
6.1. Az óvodai felvétel rendje	23

6.2. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSA	24
6.2.1. Igazolt hiányzások:	24
6.2.2. Igazolatlan hiányzások	25
6.3. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	25
6.4. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	26
6.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje	27
6.6. Az óvodák munkarendje	27
6.7. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje	28
6.8. A nevelési év rendje	28
6.9. Gyermekvédelmi feladatok	28
6.10. Tájékoztatás az óvoda Pedagógiai programjáról, SZMSZ-ről, az intézmény Minőségfejlesztési programjáról, és a Házi rendről	29
6.11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	29
6.12. Intézményi óvó-védő eljárások	30
6.13. A dolgozók munkaköri alkalmassága	31
6.13.1. Munkaképes állapot	31
6.13.2. Munkahelyen való megjelenés, magatartás	31
6.14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	31
6.15. A munkaidő beosztása és a helyettesítés rendje	32
6.16. Az intézmény fogadóórái	32
6.17. A létesítmény és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	33
6.18. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	33
7. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE	34
8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	35
8.1. Intézményi szintű hagyományok	35
8.2. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	35
8.3. Nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok	36
9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI	36

9.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	36
9.1.1. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása	36
9.1.2. A foglalkoztatással összefüggő szabályok	37
9.1.3. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése	37
9.1.4. Céljutalom kitűzése	38
9.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	38
9.3. A továbbtanulás, szakmai továbbképzés rendje	39
9.4. Egyéb szabályok (telefon-, fénymásoló-, informatikai eszközök használata, dokumentumok kiadásának rendje)	39
9.5. Bélyegző használata, kezelése	39
9.6. Aláírási jog	40
9.7. Pénzfelvételi jog	40
9.8. Védő-, és munkaruha juttatása, munkaruhára jogosító munkakörök és munkaféleségek jegyzéke a hozzátartozó VTSZ besorolásokkal	40
9.8.1. Óvónők	40
9.8.2. Dajkák:	41
9.8.3. Konyhai dolgozók, ételmezésvezető	41
9.8.4. Ételmezésvezető és óvodatitkár	42
9.8.5. A fentieket a következő előírásokkal kiegészítve kell alkalmazni	42
9.9. Adatkezelési szabályzat	43
9.10. Íratkezelési szabályzat	44
9.11. Rendelkezésre álló informatikai eszközök	44
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44
11. ZÁRADÉK	45

1. Általános rendelkezések

Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre:

- 2015.évi LXV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény módosításáról
- 22/2015.(IV.21.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII:31) EMMI rendelet módosítása
- 137/2018.(VII.25) Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról.
- 3/2015.(I.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/ 2012. (VIII:28) Korm. rendelet módosításáról
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012.(X.8) EMMI rendelet
- 1991.évi LXIV. Törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. november 20 – án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról
- 1998.évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 346/2013.(IX.30.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/ 1997(XII.22) Korm. rendelet módosításáról
- Az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- 436/2017.(XII.22) Korm. rendelet az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/ 2011. (XII.31) Korm. rendelet módosításáról
- 2011.évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 45/2016.(XII.28) EMMI rendelet a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai

szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012.(XII.12) EMMI rendelet módosítása

- 15/2013.(II.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet az adatkezelés szabályairól
- 2011.évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2/2018.(I.18) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV:30) NM rendelet módosításáról
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012.évi I. Törvény a Munka törvénykönyvéről
- 62/2014.(XII.13) BM rendelet a települések katasztrófavédelmi besorolásáról valamint katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011.(XII.29) BM rendelet módosítása
- 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
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

1.1 Helyi szabályozó dokumentumaink

- Alapító Okirat (2013.)
- Helyi Pedagógiai Program (2013.)
- Minőségfejlesztési program (2013.)
- Szervezeti és Működési Szabályzat (2013.) évi 2018 – ban módosított változata
- Házi rend (2013.)
- Munkavédelmi Szabályzat (2015.)
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat (2018)
- Honvédelmi Intézkedési Terv (2018)
- Kulcshasználati Szabályzat (2018)
- Továbbképzési Program (2018)
- Gyakornoki szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Belső kontrollrendszer Szabályozása
- Telefonhasználati szabályzat (2018)

1.2 Az SZMSZ célja, funkciója

A Szervezeti és Működési Szabályzat helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak megfelelően, meghatározza a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, helyi szabályzókat.

A jogszabályok által biztosított keretek között összefoglalóan megállapítja az intézmény szervezeti kereteit és működésének szabályait.

- Az SZMSZ rendelkezéseinek megismertetése, betartatása feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének, az óvoda vezetőségének.
- Megismerése és betartása kötelező érvényű az intézmény minden dolgozójára.
- Rendelkezései az alkalmazottakon és a szülőkön keresztül érvényes az óvodában ellátott gyermekekre.
- Az SZMSZ megismerése és rendelkezéseinek betartása azoknak is kötelességük, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, illetve igénybe veszik annak helyiségeit.

Az SZMSZ betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése

esetén az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető, illetve helyettesei munkáltatói jogkörben eljárva hoznak intézkedést.

A szülőket tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról. A rájuk vonatkozó szabályokat egyértelműen ismertetni kell, azok betartása kötelező. A szabályok megszegése esetén értesíteni kell a vezetőt, aki a megfelelő szankciókat alkalmazza, vagy felszólítja a szabálytalankodót az intézmény területének elhagyására.

1.3 Az intézmény legfontosabb adatai

Intézmény neve: Játéksziget Napköziotthonos Óvoda

Címe: 2173. Kartal, Ady Endre út 60-62.

Telefon/fax.: 28/437-320

Mobil telefonok:

Intézményvezető: 06/703968992

06/305032932

Vezető-helyettes: 06/205696097

Élelmezésvezető: 06/706700388

Óvodatitkár: 06/302848939

E-mail cím: ovikartal@gmail.com

OM azonosító: 032847

Törzsszám: 391546

Tagintézmény:

Rákóczi úti óvoda: Kartal, Rákóczi út 6.

Telefon: 28/438-028

Mobiltelefon: 30/5042079

Óvoda bélyegzőinek lenyomata: ph.

Óvodavezető aláírása:

1.4 Az intézmény jogállása, gazdálkodása

Az óvoda önálló jogi személy. Vezetője a Képviselő-testülete által kinevezett óvodavezető. Szakmailag önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Részjogkörrel rendelkező, részben önálló költségvetési szerv. Az intézmény működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők a jogszabályban meghatározottak szerint. (Nkt.73. §., Nkt.63. §.)

Az óvoda fenntartó szerve

Kartal Nagyközség Önkormányzata

2173. Kartal, Baross út 103.

1.5. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2013.03.31. – én a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be vagy a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A módosításokat az intézmény vezetője végzi el, a nevelőtestület – a törvény által előírt módon – hagyja jóvá.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozás esetén.

A kihirdetés napja:

Kiterjedési köre

- Az intézmény teljes alkalmazotti köre
- A nevelőtestület és munkaközösségei
- Az intézmény vezetője, vezető-helyettesei
- Az óvodába járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- Az intézményben tartózkodó, de az intézménnyel jogviszonyban nem állók köre

? Az intézmény feladatai

Intézményünk köznevelési alapfeladatot lát el.

Az intézmény szakágazati besorolása

851020 Óvodai nevelés

Alaptevékenysége

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

562920 Egyéb vendéglátás

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

(gyógypedagógiai, logopédiai, gyógytestnevelés)

856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

Az intézmény alap, illetve speciális feladatai

3-6-7 éves korig gyermekek nevelése, szellemi és testi fejlődésének biztosítása, iskolaérettségre való felkészítése.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, illetve az azt segítő fejlesztő foglalkozások.

Művészeti, sport, nyelv-és egyéb, az életkori sajátosságokhoz igazodó foglalkozások, tanfolyamok szervezése.

3. Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, feladat- és hatáskörei

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

A Játéksziget Napköziotthonos Óvoda szervezeti struktúrája és partnerkapcsolatai.

A gyermekek és a dolgozók étkeztetése.

A központi óvoda saját főzőkonyhával rendelkezik, amely ellátja a Rákóczi úti tagóvoda melegítőkonyháját, a Játéksziget bölcsőde konyháját. A Versegi Napközi Otthonos Óvoda napi ebédadagját rendelésre biztosítja. Szociálisan rászorulóknak készít ebédet.

3.1.1. A vezetés személyi feltételei

Óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki felel az intézmény törvényes, szakszerű működéséért és a takarékos gazdálkodásért.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Általános vezető-helyettes, tagóvoda vezető

A vezető-helyettes és a tagóvoda-vezető az intézményvezető közvetlen munkatársai. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzik a rájuk háruló vezetési feladatokat.

Munkájukat – az óvodavezető írásbeli és szóbeli meghatározása alapján, munkaköri leírás szerint végzik. A feladatokat megegyezés szerint osztják meg az intézményvezetővel, amelyek pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási tanügy-igazgatási részfeladatok egyaránt lehetnek.

3.1.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogkört, törvényi felhatalmazás szerint az intézmény vezetője gyakorolja.

3.1.3. Az intézményben alkalmazott dolgozók

Nevelést segítő munkakörök: dajka, pedagógiai asszisztens.

Egyéb technikai munkakörök: óvodatitkár, élelmezés-vezető, szakács, konyhalány.

Az óvodai dolgozókról a kötelező nyilvántartásokat vezetjük, abból adatokat a fenntartó önkormányzatnak, és szükség szerint az illetékes hatóságoknak szolgáltatunk ki. Az adatkezelés, adatszolgáltatás szabályai a 9. sz. mellékletben vannak rögzítve.

3.2. Az intézmény belső szervezeti egységének főbb feladatai

3.2.1. Intézményvezető feladatai

A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése:

- Irányítja a nevelőtestület munkáját.
- Ellenőrzi, értékeli és segíti a nevelőmunkát és annak dokumentálását.
- Gondoskodik a nevelőmunka állandó fejlesztéséről.
- Kezdeményezi és támogatja az innovációs törekvések kibontakozását.
- Előkészíti és megtartja a nevelői értekezleteket, azok határozatainak végrehajtását számon tartja, számon kéri.
- A pedagógiai tevékenységről dokumentációt készít.
- Szervezi, segíti és irányítja az óvodapedagógusok szakmai továbbképzését.
- A szülők szervezetével, Közalkalmazotti Tanáccsal együttműködik.
- A család és az óvoda összhangjának kialakítása érdekében biztosítja a feltételeket.
- A szülői értekezleteket figyelemmel kíséri.
- Gondoskodik a bölcsőde és óvoda kölcsönös kapcsolattartásáról, a gyerekek érdekében.
- Gondoskodik az általános iskola és az óvoda kölcsönös kapcsolattartásáról, a gyerekek zökkenőmentes iskolába lépésének érdekében.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal, Pedagógiai Szakszolgálattal, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye I. számú Szakértői Bizottsággal (telephely: 1077 Bp, Dohány u. 54.) és más szakmai szervezetekkel.
- Koordinációs tevékenységet végez.
- Szükség esetén kapcsolatba lép a Kormányhivatallal és más felügyelő szervvel.
- A fenntartót, a Közalkalmazotti Tanácsot és a szülői szervezetet tájékoztatja az aktuális eseményekről, változásokról.

- Biztosítja a nemzeti és az óvodai ünnepek méltó megszervezését
- A feladatokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.

Munkaügyi feladatok

- Felelős a törvények, rendeletek, jogszabályok betartásáért.
- Nyilvántartja a dolgozók személyi anyagát.
- Kötelező nyilvántartásokat, adatközléseket készít.
- Jóváhagyja a szabadságolási tervet.
- Meghatározza a bélyegző használatára, aláírásra, pénzfelvételre jogosultak körét.
- Meghatározza és elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait.
- Ellenőrzi a munkavégzés színvonalát és betartatja a munkavédelmi szabályokat.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok, technikai dolgozók munkarendjének kialakítását.
- Szabálysértések, a pedagógiai munka hiányosságai miatt törvény szerint alkalmazza a munkáltatói jogait.
- Gondoskodik a katasztrófa, tűz és polgári védelem, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Ellenőrzi a munka- és balesetvédelmi oktatást.
- Elkészíti az intézmény szabályzatait.

Gazdálkodási feladatok ellátása

- A fenntartó által megállapított hatáskörben felelős az óvoda gazdálkodásáért.
- Felügyeli az élelmezésvezető által tervezett és szervezett gyermekétkeztetés.
- Az óvoda tárgyi feltételeinek javítása, a meglévő eszközök megóvása, az anyagok folyamatos biztosítása érdekében az adott időszakban költségvetési tervet készít.
- A költségvetés tervezésénél figyelembe veszi a nevelőközösség javaslatait.
- Adott költségvetésen belül biztosítja az intézmény színvonalas működésének feltételeit.
- A költségvetés alakulását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Szervezi az intézmény karbantartási feladatait.
- Együttműködik a Polgármesteri Hivatal Műszaki Csoportjával.
- Az intézmény költségvetését igyekszik pályázatokkal, egyéb bevételekkel kiegészíteni.

Tanügy igazgatási feladatok

- A Kormányhivatal statisztikai adatait figyelembe véve, évenként felvételi előjegyzést készít minden jelentkező gyermekről.
- Gondoskodik a jelentkezők környezettanulmányának elvégzéséről.
- A beíratott gyermekek csoportelosztásáról az óvodapedagógusok, és a szülők véleményezése után a vezető-helyettesekkel együtt dönt.
- Túljelentkezés esetén felvételi bizottságot hív össze.
- A végleges csoportelosztást közli az illetékes csoport óvodapedagógusaival.
- A felvétel után tájékoztató szülői értekezletet tart a felvett gyermekek szülei részére.
- Folyamatosan ellenőrzi a csoportonkénti szülői értekezletek megtartását.
- Szeptember 1-jén megnyitja, augusztus 31-én lezárja a csoportnaplót.
- Beiskolázásnál a törvényben előírt módon jár el.
- Különös figyelmet fordít azokra a gyermekekre, akik augusztus 31-ig tankötelessé válnak.
- Elkészíti az éves statisztikát.
- Ellenőrzi a gyermekek fejlődéséről vezetett feljegyzéseket.
- Felülvizsgálja a gyermekcsoportok napirendjét, nevelési terveit.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

3.2.2. Az általános vezető-helyettes feladatai

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az óvodavezetőt hiányzás esetén teljes körűen helyettesíti. Aláírási joggal, bélyegző használati joggal, pénzfelvételi joggal felruházott személy. Munkaköri leírása az 2. sz. mellékletben található.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

3.2.3.A tagóvoda-vezető feladatai

A tagintézmény operatív feladatait koordinálja. Szakmai felügyeletet biztosít a tagintézményben. Munkaköri leírása a 3. sz. mellékletben található.

A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Célja: a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza a feladatait és ezeket eredményesen ellátja.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető – helyettes
- tagóvoda vezető
- szakmai munkaközösségvezető
- Közalkalmazotti Tanácsvezető

A kapcsolattartás a vezetőségi tagok között folyamatos. Az intézkedésekről, információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

3.2.4. Nevelőtestület

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Feladata az intézményt és a gyermekeket érintő minden szakmai kérdésben való tanácskozás, döntéshozatal.

A nevelőtestületnek minden óvónő tagja. A testület éves munkaterv szerint dolgozik, melyet az intézményvezető terjeszt elő, s a nevelőtestület fogad el. A minőségfejlesztést érintő feladatokat, az éves feladatlistában kijelölt óvodapedagógus végzi el. Az értékelések, vélemények alapján készült intézkedési terv bekerül a következő nevelési év munkatervébe.

A nevelőtestületnek döntési joga van a Nkt 70. §. (2) a)k) pontokban meghatározott ügyekben - a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a nevelési év munkaterv elfogadásában, értékelések, beszámolók, intézményvezetői program szakmai véleményezésében, a gyermekek képességeinek felmérésében, saját feladatainak, jogainak tényleges átruházásában.

A feladatok átruházását az éves munkatervben, feladatlistában rögzíti.

További jogai:

- véleményező minden az intézményt érintő ügyben
- javaslattevő minden az intézményt érintő ügyben

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az éves nevelési tervben a felelősök megnevezésével, a határidők meghatározásával történik. A feladat elvégzésével megbízott személy beszámol a feladat végrehajtásáról a nevelőtestületnek.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

Az intézményvezető az írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

3.2.5.Szakmai munkaközösségek

Intézményünkben egy általános munkaközösség és több szakmai munkacsoport működik.

Az általános szakmai munkaközösség évenként más-más, a nevelőtestület által meghatározott témában dolgozik. Szorosan együttműködik a nevelőtestülettel az éves, aktuális témában.

A munkaközösségben a nevelő testület minden tagja részt vesz. A szakmai munkacsoportokban érdeklődésüknek megfelelően vesznek részt a nevelőtestület tagjai.

(Egyikben mindenképpen!)

A munkaközösségnek és a munkacsoportoknak egy-egy vezetője van, aki tervezi, szervezi, értékeli az éves munkát. A munkaközösség és a szakmai munkacsoportok munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A kapcsolattartás szóban és e-mailben is történhet.

A munkaközösségek és szakmai munkacsoportok hatásköre:

- Az adott területen vizsgálatokat, elemzéseket, összehasonlításokat, gyűjtéseket végeznek.
- Beszámolókat dolgoznak ki.
- Vitákat szerveznek szakmai témákban.
- Új módszereket dolgoznak ki, új információkat gyűjtenek be és népszerűsítik azokat.

- Értékelő csoportokat alakítanak ki egy-egy feladatra

A szakmai munkaközösség feladatai:

- módszertani elemzések
- tervezés, elemzés, értékelés
- továbbképzések szervezése
- házi bemutatók szervezése
- kutatások, kísérletek
- pályázatok készítése
- a munkaközösségi tagok önképzése - és továbbképzése.

A munkaközösség-vezető hatásköre, ellenőrzési jogköre:

Megtervezi a nevelési év programját, előterjeszti a munkaközösség tagjainak, elfogadás után rendszeresen (havonta) megszervezi a szakmai összejëveteleket. Jegyzőkönyveket, összegzéseket készít. Módosító javaslatokat tesz a nevelőtestület és az intézményvezető felé. Megfigyeléseket végez a csoportokban és adott szempontok alapján, értékeli azokat. A nevelési év végén összegző beszámolót tart a nevelőtestületnek, és fejlesztési javaslatokat tesz. Egymással és a nevelőtestület egész éves tevékenységével összhangban működik. A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

3.2.6.Szülői szervezet

Az EMMI 20/2012 rendelet szerint a szülők közössége csoportonként 2 illetve 3 szülőt bíz meg a gyermekcsoportot érintő kérdések intézményi képviselőjével. A szülői szervezet egy személyt maga választ meg elnöknek a rendszeres kapcsolattartáshoz.

A nevelőtestületből az éves munkatervben megjelölt személy felel a folyamatos kapcsolattartásért.

Az intézmény vezetése

- a szülői szervezetnek évenként 2 alkalommal beszámol a legaktuálisabb kérdésekről
- fórumokat, beszélgető köröket szervez aktuális témákban
- rendszeresen kikéri a szervezet véleményét az aktuális kérdésekben
- a házirenddel kapcsolatos kérdésekben folyamatosan véleményt cserél.

A szülői szervezet tagjai

- folyamatosan koordinálják a szülői észrevételeket, javaslatokat, tennivalókat
- vállalják a szakmai kérdésekben való jártasságot
- észrevételeikkel, javaslataikkal segítik az intézmény folyamatos minőségfejlesztő tevékenységét.
- álláspontjukat saját döntésük szerint továbbítják a nevelőtestület, illetve a fenntartó felé.

Nkt. 72. §. és a 73. §. értelmében érvényesülnek a szülők jogai, kötelességei. Ezeket a Házirend tartalmazza. A kulcsfontosságú elvárásokat, belső szabályokat az intézményi szintű egyeztetések mellett az óvodapedagógusok egyértelműen egyeztetik a szülőkkel.

A szülői szervezetre ruházott véleményezési jog:

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban a gyermekek fogadásának, a létesítmény használatának, a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben.
- A házirend megállapításában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A munkaterveknek a szülőket is érintő részében.
- A gyermekeket és a szülőket érintő szervezeti változásokban.

Az óvoda szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető és a kijelölt felelős feladata.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét

- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

3.2.7.Közalkalmazotti Tanács

Az alkalmazotti kör megbízásából jön létre. A háromtagú csoport megválasztja elnökét. Legfontosabb feladata az alkalmazotti közösség érdekképviselése. Folyamatosan figyeli a törvényi változásokat, és igyekszik érvényesíteni azokat. Megalkotja a Közalkalmazotti Szabályzatot, és annak megfelelően működik.

4. Az intézmény belső és külső kapcsolatrendszere

4.1.Belső kapcsolatok rendje

A kapcsolattartás formái, értekezletek konkrét meghatározása a nevelési évek munkaterveiben szerepel. A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi – alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget vagy az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

1. A tagintézménnyel

A napi kapcsolattartás az intézményvezető, az általános helyettes, az élelmezésvezető, az óvodatitkár részére telefonos lehetőségek által biztosított.

2. A vezetők egymás közti kapcsolattartása

Kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

3. A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4. A nevelőtestület és a szülők kapcsolattartásának rendje

. Az óvodapedagógusok és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás folyamatos.

A kapcsolattartás formái

- a csoportvezető óvónőkkal a napi kapcsolattartás formája a Házirendben van szabályozva
- nyílt napok
- nyilvános ünnepélyek
- családlátogatás
- szülői értekezletek
- faliújságra kifüggesztett információk
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleteken
- gyermekvédelmi intézkedések
- óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése
- fogadó órák
- honlap (www.ovoda.kartal.hu)
- facebook.

4.2.Külső kapcsolatok rendje

- Az óvodavezető folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval.
- Az óvoda vezetője és az óvodapedagógusok szakmai kapcsolatban vannak az általános iskola 1. osztályosokat fogadó pedagógusaival, igazgatójával. illetve az iskolába készülő gyermekek részére évente egy alkalommal iskolalátogatást szerveznek.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart az iskolai gyermekvédelmi felelőssel, az önkormányzat gyámügyi munkatársaival, a Családsegítő szolgálattal. Részt vesz a Szociális és Egészségügyi Bizottság munkájában.
- Az óvodapedagógusok az iskolába készülő gyermekekről szakmai megbeszélést tartanak az érintett tanítókkal.
- Az első iskolai hónapokban értekeznek a „volt” nagycsoportosok fejlődéséről az első osztályosok tanítóival.
- Az óvodapedagógusok a leendő 1. osztályosokat elkísérik az iskolai tanévnyitóra
- Minden problémás esetben, időben felveszik a kapcsolatot a Pedagógiai Szakszolgálattal.

Művelődési Ház, Könyvtár és óvoda kapcsolata

- Az óvoda a Művelődési Házzal, a Könyvtárral együtt a gyermekek számára életkoruknak megfelelő programokat szervez.

Egészségügyi ellátást végzők

- A rendszeres orvosi vizsgálatok elvégzése érdekében folyamatos kapcsolatot tartunk a védőnőkkel, a gyermekorvossal és a fogorvossal.

Logopédiai szolgálat és óvoda kapcsolata

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal a gyermekek beszédfejlődése érdekében.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal való kapcsolattartás
Intézményen belüli és intézményen kívüli kulturális programok látogatásának megszervezése.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval valósul meg.

Gyermekvédelem és óvoda kapcsolata

A gyermekvédelmi felelős folyamatos kapcsolatot tart az óvodai csoportokkal és a helyi gyermekvédelemmel.

5. Belső ellenőrzés rendje

Az óvodavezető és helyettesei írásban, vagy szóban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésére

- a szervezeti működés folyamatosságára
- a szervezetfejlesztés folyamatára
- a minőségfejlesztés folyamatára

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett közalkalmazottal ismertetni kell. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, a hiányosságok megszüntetéséhez intézkedési tervet kell készíteni.

5.1.A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

A vezető a munkaterv végrehajtása közben folyamatosan figyeli és meghatározza azokat a tényezőket, melyeket a nevelőmunka folyamatában kontrollálni kell. Tervszerű ellenőrzést végez. Az ellenőrzés területeit, időpontját az éves nevelési tervben ismerteti. Ellenőriz minden, a helyi programmal és az intézmény működésével összefüggő területet, amelynek egy-egy részét delegálja a vezető helyettesek, a munkaközösség-vezető, vagy alkalmi témákra szervezett csoportok felé.

Ellenőrzi a szervezeten belüli kapcsolatokat, a megfelelő munkavégzést, az erőforrásokat, az egyéni teljesítéseket.

Folyamatosan ellenőrzi a pedagógiai munka minőségét és a munkaütemet. Minden feladathoz megfelelő tartalékidőt rendel.

A fő folyamatokat ellenőrzi. Koordinálja a megfelelő tevékenységeket. Visszacsatolásakor szükséges értékelni a megfelelő kommunikációs csatornák működését. A vezető ellenőrző tevékenységét, lezáró értékelés követi, amely egy önmagát javító folyamat. Ebből következik, hogy időről időre visszacsatolást végez, mind az általa irányított folyamat eredményét, mind abban vezetői munkáját illetően.

5.2.Az ellenőrzéssel összefüggő vezetői feladatok rendszerezése

Az intézmény éves munkaterve magában foglalja a belső ellenőrzések éves tervét.

Az ellenőrzés terve meghatározza az ellenőrzés

- célját
- az ellenőrzésben érintettek körét
- a visszacsatolás módját

- egyéb, az ellenőrzéssel kapcsolatos körülményeket
- a tervezett ellenőrzés indokát
- az ellenőrzés területeit
- az ellenőrzés várható időpontját, határidejét, időtartamát
- az ellenőrzés módszereit
- az ellenőrzésben résztvevő külső és belső szakemberek körét
- az ellenőrzésbe bevont, illetve felhasználandó dokumentumok körét
- az ellenőrzés az információk felhasználását visszacsatolásának módját és hasznosításának lehetőségeit
- szervezési és tájékoztatásai feladatokat

A belső ellenőrzési terv a nevelőtestület számára hozzáférhető, megismerhető.

A folyamatba történő visszacsatolást, az elért eredmények, és hibák feltárását nem egyedül végzi a vezető, abban szakmailag specializált segítőtársai vannak.

Az óvoda belső ellenőrzésére jogosultak

- intézményvezető
- vezető-helyettesek
- munkaközösség-vezető /hatáskörbe utalt területeken

6.Az óvoda működési rendje

6.1. Az óvodai felvétel rendje

A gyermekek óvodai beíratása az aktuális nevelési év előtt, tárgyév április. 20 – május. 20. között kerül sor.

A beiratkozás a törvényben meghatározott dokumentumok bemutatásával történik.

Beiratkozáskor az alábbi adatokat kérjük:

- a gyermek neve
- állampolgársága
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata vagy személyi azonosító igazolványa,
- a gyermek TAJ száma,
- gyermekek száma
- a szülők elérhetősége
- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya),

- mindkét szülő (törvényes képviselő) nevére kiállított személyi azonosító és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- amennyiben rendelkeznek a szülők szakértői bizottság által készített vélemény, illetve a gyermek fejlettségi állapotáról szóló összes dokumentum.
- Óvodai jelentkezési lap
- Óvodai regisztrációs lap
- Anamnézis lap

A gyermekek felvételét, a csoportok elosztását az intézmény vezetője a vezető helyettesekkel közösen dönti el a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A csoportelosztás elvei:

- A Köznevelési törvényben meghatározott átlaglétszám
- A gyermekek életkor szerinti csoportba helyezése
- Sajátos nevelési igényű gyermekek arányos számú elhelyezése
- A köznevelésről szóló törvény 45. § (2) bekezdése szerint a tankötelezettség hatéves korban történő megkezdése alóli felmentést engedélyező hatóság az Oktatási Hivatal! A felmentést a szülőnek kell kérelmeznie.

6.2. A gyermekek távolmaradásának igazolása

6.2.1. Igazolt hiányzások:

- A 275/2019. korm. rendelet szerint a gyermek számára a negyedik életév betöltéséig adható felmentés a felmentést engedélyező szerv, vagyis a járási hivatal által. A jegyző, mint engedélyező szerv hatásköre megszűnt.
- A gyermek távolmaradását a szülőnek legalább egy munkanappal megelőzően 9 óráig kell bejelentenie a csoportvezető óvónőnek. Amennyiben a gyermek előre nem látható ok miatt marad távol, úgy azt haladéktalanul, de legkésőbb a távolmaradás napján reggel 8:30 óráig kell bejelenteni. A bejelentés első napján a hiányzást az étkezések befizetésénél nem tudjuk figyelembe venni.
- Ha a gyermek, betegség miatt marad távol az óvodából, csak érvényes, orvos által az utolsó betegnap megjelölésével ellátott orvosi igazolás bemutatása után jöhet újra a gyermekközösségbe. Amennyiben előbb érkezik, vagy nem elfogadható az igazolás, az illetékes óvodapedagógus dönt a gyermek fogadásáról.
- Az egészséges gyermek hiányzását is be kell jelenteni a csoportvezető óvónőnek. A statisztikai adatok pontos vezetése érdekében minden esetben kell szülői igazolás a hiányzásokról, amelyhez formanyomtatványt biztosítunk.

6.2.2. Igazolatlan hiányzások

- Be nem jelentett hiányzás igazolatlan hiányzást von maga után.

A miniszteri rendelet 51. § (3) bekezdése alapján amennyiben a gyermek óvodai távolmaradását nem igazolják, a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni.

– Ha a gyermek életkora alapján kötelezően vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetőjének – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint:

- illetékes gyámhatóságot és
- a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, valamint a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

– Ha a gyermek a kötelező óvodai nevelésben vesz részt, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetőjének haladéktalanul értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

- Nagycsoportosok esetén, ha az igazolatlan napok száma eléri a 11 napot, az intézmény vezetője értesíti a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálatot a további intézkedések érdekében.

- Az előreláthatóan két hetet meghaladó távollétet előre be kell jelenteni a csoportvezető óvónőnek.

6.3. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A szülő büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik arról, hogy

a GYvt. 21/B § (1) bekezdés (a) pontja szerint ingyenes étkezésben részesül.

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt kap
- tartósan beteg, vagy fogyatékos

- családjában fogyatékos gyermeket nevel
- családjában három vagy annál több gyermek nevelkedik
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- családjában az egy havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át
- Az étkezési díjat készpénzben az ételmezésvezetőnél kell befizetni adott hónap 15-ig. A gyermek hiányzása esetén a következő hónapba kerül levonásra.

6.4. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működése során szigorúan köteles betartani az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.)
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni! Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről /elkülönítő szoba/, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja!
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell! A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- A csoportszobában szülő és más felnőtt, csak váltócipőben tartózkodhat!
- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását a gyermek háziorvosa látja el. A háziorvos évente egy alkalommal státusz vizsgálatot végez a szülő jelenlétében.
- A védőnő szűrővizsgálat formájában végez látás- és hallásvizsgálatot, testsúly-, és magasságmérést, vérnyomásmérést évenként a szülő jelenlétében. Szükség esetén az óvónők kérnek vizsgálatokat.
- A gyermekeknek (főként a nagycsoportos korúaknak) évenként egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton kell részt venniük. A szűrővizsgálat eredménye alapján a szülők viszik vissza a fogorvoshoz gyermekeiket ellátásra.

6.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

- Az óvoda gyermekorvosa: dr. Stahorszky Margit
- Védőnők Kartalon: Szilasiné Szabó Enikő és Tarrné Bacsó Ágnes
- Az óvoda fogorvosa: Dr. Gál József Miklós
- Üzemorvos: dr. Katona Miklós

Az alkalmazottak üzemorvosi vizsgálata

Minden alkalmazottnak évente kötelező az üzemorvosi alkalmassági vizsgálat. Betegség, munkahelyi baleset esetén jogosultak a dolgozók az ellátásra.

6.6. Az óvodák munkarendje

A nevelési év a tárgyév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1. – május 31.
- Nyári időszak: június 1. – augusztus 31.

Az óvodai ellátás a teljes nyári időszakra biztosított. A központi és a Rákóczi úti óvoda nyári nyitvatartási rendjéről a szülőket az adott nevelési év február 15.-ig tájékoztatni kell.

Évenként legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanap tartható, előzetes bejelentés alapján.

Ezeket a napokat, a Házi rendben meghatározott módon kell gondoskodni a gyermekek felügyeletéről.

A Rákóczi úti óvoda nyári szünetben meghatározott ideig zárva tart. A központi óvoda folyamatosan nyitva tart, a nyári időszakban. Ennek rendjéről a szülők a nevelési év elején értesülnek.

Az óvoda 5 napos munkarendben (hétfőtől péntekig) üzemel.

Nyitva tartás központi óvodában 6:30 órától 17 óráig. A reggeli gyülekezés 6:30 órától 7:00 óráig, a délutáni csoportösszevonás 16:30 órától 17 óráig a kijelölt csoportszobákban történik.

A Rákóczi úti óvoda rendes nyitva tartási ideje 7 órától 17 óráig.

A gyermekek napirendjét az óvónők a csoportnaplóban rögzítik. Az összevonás rendjét, helyszínét a hirdető táblákon jelöljük.

Az iskolai szünetek ideje alatt szülői igény szerint biztosítunk felügyeletet.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje minden nevelési év munkatervében rögzítésre kerül.

6.7. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt az óvodavezető, vagy legalább egy helyettes az intézményben tartózkodik. Akadályoztatás esetén mindkét óvodában az egyéb kiemelt feladatkört ellátó pedagógus /munkaközösség-vezetők, gyermekvédelmi felelős, KT elnöke vagy tagja/ teszi meg a szükséges intézkedéseket. Mindezek hiányában a legidősebb jelenlévő óvodapedagógus jár el.

6.8. A nevelési év rendje

Minden évben a nevelési év rendjéről szóló Miniszteri rendelet és a nevelési év helyi munkaterve szabályozza.

Az óvodai nevelési év rendjében kell meghatározni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját

6.9. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvodában a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról megbízott felelős gondoskodik.

Feladata

- A két tagintézményben kiszűri / az óvónők segítségével / a hátrányos helyzetű illetve a veszélyeztetett gyermekeket, családokat, valamint azokat, akik legjobban rászorulnak a gyermekvédelmi felelős segítségére.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot az óvodapedagógusokkal.
- Nyilvántartja a segélyben részesülő óvodás gyermekeket.
- Folyamatosan tájékozódik a Gyermekvédelmi törvény és a Szociális törvény változásairól.

6.10. Tájékoztatás az óvoda Pedagógiai programjáról, SZMSZ-ről, az intézmény Minőségfejlesztési programjáról, és a Házi rendről

Az intézmény Pedagógiai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzata, Minőségfejlesztési Programja és Házi rendje alapidokumentumok. Funkciójuk szerint meghatározzák az intézményi működés teljes szabályozását. Olyan nyilvános információkat tartalmaznak ezek a dokumentumok, amiket a szülők az óvoda internetes oldalán elolvashatnak.

„Elhelyezésükről minden esetben a vezető-helyettes és a tagóvoda-vezető gondoskodik. A tagóvodákban, a központi óvoda földszinti és emeleti szintjén egyaránt hozzáférhető helyen, lehetőleg az irodák polcain kell tárolni úgy, hogy a szülők bármikor elkérhessék tanulmányozás céljából.

A csoportvezető óvónők a szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatják a szülőket a dokumentumok tartalmáról és a hozzáférés módjáról!

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás módját! A szülők az óvodavezetőtől, vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Az óvodai beiratások előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet, tanácsadás) is választ kaphatnak kérdéseikre. A házi rend egy példányát minden beiratkozáskor a szülők megkapják.

6.11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Idegen az óvoda épületébe csak a vezetővel való előzetes egyeztetés után léphet be!

Ügynöki tevékenységet engedély nélkül senki sem folytathat! Alkalmi árusokat senki nem engedhet be az épületbe! Bármilyen árusítás csak korlátozott körülmények között a vezető engedélyével történhet. A kaput 8.30-tól 12.45 óráig, illetve 13.15-től 15.30 óráig kötelező zárva tartani! Zárás ideje alatt a kapucsengő használatával lehet az óvoda területére bejutni.

Amennyiben idegen érkezik, a legközelebb rendelkezésre álló technikai dolgozó informálódik az érkező szándékairól, majd - megfelelő indok esetén - köteles az illetékeshez kísélni. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R.) 4. §. (1) c)

Bármilyen ellenőrzés csak előzetes bejelentkezés útján, a vezetők értesítésével lehetséges!

6.12. Intézményi óvó-védő eljárások

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

Minden óvodapedagógus Köznevelési 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.

Ezért minden nevelési év kezdetén, valamint a kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Az intézkedés dátumát, tartalmát rögzíteni kell a csoportnaplóban. Kirándulások, vízhez szoktatás előtt minden szülővel beleegyező nyilatkozatot kell aláírni.

Az óvoda, csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus 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 óvodapedagógus kötelessége az azonnali ellátás biztosítása. Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig, az óvodavezető-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás és jelentés mindkét vezető helyettes feladata. A Rákóczi úti óvodában különös figyelmet kell fordítani a helyi intézkedésekre, a dokumentumok vezetésére, s az azonnali jelentésekre (a központi óvoda távolsága miatt). Az esetek központi nyilvántartását az általános vezető-helyettes és az óvodatitkár végzi. A csoportvezető óvónők adatszolgáltatási kötelezettséggel tartoznak minden baleset haladéktalan adminisztrálásáért, és jelentéséért a vezető-helyettesek és az óvodatitkár felé.

A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek azonnali jelzése minden óvodai alkalmazott kötelessége. Bármilyen mulasztás, felelősségre vonást, súlyosság esetén szankciókat von maga után.

Ezt a felelősséget a szülőkkel is tudatosítani kell a gyermekek érdekében.

Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatának és Tűzvédelmi Szabályzatának ismerete és

betartása minden alkalmazottra nézve kötelező. Minden nevelési év első munkatársi értekezletén ismétlődő munkavédelmi oktatásban részesülnek a dolgozók.

A gyermekekkel kapcsolatos óvó-, védő előírások betartása minden dolgozóra nézve kötelező. A mulasztás felelősségre vonást von maga után.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabály.

A szülők az adott nevelési évben írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük részt vegyen óvodán kívüli programokon.

6.13. A dolgozók munkaköri alkalmassága

6.13.1.Munkaképes állapot

A munkáltatónál a munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására a közvetlen vezető és az intézmény vezetője jogosult. A munkavállaló köteles az erre jogosult vezető felszólítására a szükséges vizsgálatoknak alávetni magát. Ha ezt megtagadja, a munkahelyről azonnal eltávolítható. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 52. §.

6.13.2.Munkahelyen való megjelenés, magatartás

A munkavállaló tartozik a munkáltató által megjelölt időben, kötelező munkaruhában, munkaképes állapotban, a munkát megkezdeni és befejezni. A munkahelyen a megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek. Köteles a munkavégzéshez szükséges munkafelszerelést viselni. Mulasztás esetén a munkavállalót a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani. Ebben az esetben a kieső időre munkabér nem jár. Köteles a munkavállaló a munkahelyen olyan magatartást tanúsítani, amely minőségi munkavégzést eredményez. A magatartás elbírálása, minősítése az intézmény vezetőjének kötelessége, joga.

6.14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A tűzriadó gyakorlásának rendjét a

tűzvédelmi szabályzat tartalmazza

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatás esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

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

6.15. A munkaidő beosztása és a helyettesítés rendje

Munkaidő

A munkaidő beosztása, a csoportelosztás minden tanév elején történik. A nevelési évre szóló munkaidő beosztást a vezető-helyettes és a tagóvoda-vezetők végzik. Vitás esetekben a munkavállaló meghallgatása után az intézményvezető dönt.

A munkába állás és távozás időpontjának jelzése a jelenléti íven történik. Ez egyénenként kötelező. Ezen az íven kell feljegyezni a szabadság, betegség napjait, a túlmunka és helyettesítések számát.

A vezető által meghatározott esetekben az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaidejébe felsorolt feladatokon túl elrendelt munkát elvégezni.

6.16. Az intézmény fogadóórái

A csoportvezető óvónők fogadóórájuk időpontját maguk határozzák meg a gyermekcsoport életkora és a szülői közösség összetétele szerint. Fogadóóráik rendjét az intézmény éves nevelési munkaterve tartalmazza. A nagycsoportos óvónőkre szigorúbb szabályok vonatkoznak. A IMIP alapján meghatározott vizsgálatokhoz, mérésekhez kapcsolódva kötelező a szülőket időben tájékoztatni gyermekük fejlettségéről. Ezért itt a fogadóórák jelentősége megnő.

Az intézményvezető kijelölt fogadó napja minden hónap első hétfője. Ezen kívül bármikor a szülők rendelkezésére áll.

6.17. A létesítmény és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az óvoda helyiségeit a nyitvatartási idő alatt lehet használni. Nyitvatartási időn túl munkadélutánok, szülői összejövetelek, gyermek programok, a csoportvezető óvodapedagógus előzetes bejelentése alapján szervezhetők.

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. A nevelői szobát az értékmegőrzés miatt rendszeresen be kell riasztani, és zárni kell!

A termekben, a folyosón és az udvaron minden esetben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét (óvodapedagógusok, dajkák). Felnőtt felügyelete nélkül gyermek sehol nem tartózkodhat!

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be. Utcai cipővel tilos a belépés! Fehér köpeny, tiszta lábbeli viselete a belépőknek kötelező! Idegen nem tartózkodhat a helyiségben!

A csoportszobába a szülők és más vendégek is csak váltócipővel léphetnek be! Az óvoda saját védőpapucssal rendelkezik. Ezek használata ajánlott. A közlekedőhelyiségek folyamatos tisztántartása a dajkák felelőssége.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében az óvoda területén teljes dohányzási tilalom van érvényben! Az intézmény kerítésétől számított 5 m-es körzeten belül sem lehet dohányozni!

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

Az intézmény helyiségeit, az önkormányzat által meghatározott bérleti feltételek szerint lehet igénybe venni.

Az intézmény egész területén tilos szemetet eldobni! Különös tekintettel a gyermekek uzsonna maradékára, szalvétára, gyümölcshéjakra. A kukák használata kötelező.

6.18. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézmény területén csak a gyermekek számára hasznos, a nevelőmunkát nem zavaró reklámtevékenység engedélyezett. /pl.: színházi program, kirándulási lehetőség stb./ Üzleti reklámtevékenység nem engedélyezett. Politikai reklámtevékenység tilos!

7. Tartalmi munka szervezése

Az óvodában a nevelőmunka pedagógiai program szerint folyik (2013.) Tartalmának ismerete és végrehajtása minden óvodapedagógus számára kötelező. A programmal összefüggő mulasztás felelősségre vonást von maga után. A technikai dolgozókat érintő nevelési kérdésekben belső továbbképzéseket tartunk számukra. A nevelőmunka színvonaláért a csoportvezető óvodapedagógusok felelnek.

Egyéb szolgáltatások rendje

- Szülői igények alapján a Római Katolikus Egyház és az Evangélikus Egyház foglalkozik hitoktatója a gyermekekkel. A hitoktatás a napirendbe úgy épül be a napirendbe, hogy ne zavarja meg a gyermekek délelőtti napirendjét. Ennek egyeztetése a csoportvezető óvónők felelőssége.
- Szülői igények alapján az iskolai sportszarnokban, iskolai testnevelő tanár vezetésével ovi – foci szerveződik a Bozsik Program keretében.
- Helyt adunk minden olyan tehetséggondozó tevékenységeknek, amelyek egyeznek pedagógiai céljainkkal.

Nkt. 63 §. c) pontja szerint a pedagógus a minőség, típus és ár megjelölése nélkül olyan ruházati vagy más felszerelés beszerzését kérheti a gyermektől, amely nélkülözhetetlen az általa tartott foglalkozásokon. Nkt. 73. §. Az ingyenes szolgáltatások körében a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, mindenki számára előírt ismeretanyag megismerését, feldolgozását, a mindennapi testedzést szolgáló, intézményen belüli kulturális, művészeti, sport- vagy más foglalkozást, kirándulást, a nevelési-oktatási intézmény költségvetésének terhére lehet megszervezni.

A szülői szervezet meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, költséggel járó szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

A Játéksziget lakóiért óvodai alapítvány javára rendezvényeket lehet szervezni. Az alapítvány gazdálkodása független az óvoda költségvetésétől. Adományait elkülönítetten kell kezelni.

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

8.1.Intézményi szintű hagyományok

- Márton nap megünneplése
- Kisze-báb égetés
- Mézes – reggeli program

8.2.A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Az óvoda épületeit a Magyar Köztársaság lobogójával kell feldíszíteni Felelősök: vezető-helyettes, tagóvoda-vezetők és a dajkák.
- Az ünnepekről a gyermekek életkorának megfelelő mélységben játékosan, sétákkal, kirándulásokkal kell megemlékezni.
- Március 15-én séta a Petőfi szoborhoz, az iskolások műsorának meghallgatása, virág elhelyezése, kirándulás az aszódi Petőfi Múzeumba.
- Június 4. a Nemzeti Összetartozás Napja. Megemlékezés a gyermekek életkorának megfelelően a helyi pedagógiai programnak megfelelően történik.
- Október 23. Megemlékezés a gyermekek életkorának megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően történik
- A népszokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés, foglalkozások szülőknek ünnepkörökhöz kapcsolva.

A gyermekélet ünnepei

- Mikulás: csoportonkénti szervezésben december 6-án délelőtt
- Karácsony: közös hangverseny vendég művészekkel, közös éneklés. csoportonkénti ünneplés, szülők nélkül
- Farsang: közösen a szülőkkel vagy csak a gyerekekkelcsoportonként, az óvónők döntése alapján
- Húsvét: népszokás ápolása óvónők egyéni elképzelése szerint
- Természetvédelem jeles napjai (Föld, Víz, Madarak és fák napja) élmények, kísérletek, túrák csoportonként
- Anyák napja: kis-, és középső csoportoknak a csoportvezető óvónők egyéni döntése szerint összevontan. Az anyák-napi köszöntő rövid, bensőséges.

Évzáró, búcsú az óvodától: május utolsó hétvégén a nagycsoportosoknak. Ettől eltérni lehet.

- Gyermeknap: június első napjaiban óvodánként játékos versenyek, családi vetélkedők, népzenei vendégműsor

Az ünnepek, határidők, felelősök rendjét a mindenkori munkaterv tartalmazza.

Csoport hagyományok

- a gyermekek névnapjának illetve születésnapjának megünneplése
- ajándékkészítés alkalmakra
- készülődés Karácsonyra
- készülődés Anyák napjára
- népi hagyományok ápolása.

8.3. Nevelők közösséggel kapcsolatos hagyományok

- Karácsonyi ünnepség a nyugdíjasok, GYES-en lévők és az óvodával kapcsolatban lévő szakemberek meghívásával.
- Teadélutánok igény és hangulat szerint.
- Színházlátogatások.

9. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

9.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

9.1.1. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

Túlmunka

Pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda vezetője szükség szerint túlmunkát rendelhet el. Pl.: közszéki rendezvényen való részvétel, csoportkirándulások, stb. A tagóvodákban a tagóvoda-vezetők feladata a túlmunka arányos vállalásának megszervezése.

Belső helyettesítés

A technikai dolgozók, dolgozó a hiányzása esetén szintenként különválasztva, 1-1 + órát írnak be belső helyettesítés címén a hiányzás idejére. A hiányzó személy napi munkáját arányosan megosztják egymás között.

9.1.2. A foglalkoztatással összefüggő szabályok

A tagóvodákon belül a szerződéssel és törzshelyen alkalmazott munkavállalók is szükség szerint átirányíthatók.

Szabadság, munkaidő-kedvezmény

A pedagógust az őt megillető oktatási, nevelői pótszabadsága ideje alatt legfeljebb 15 napi munkára lehet igénybe venni továbbképzésre, foglalkoztatást elősegítő képzésre, az intézmény működési körébe tartozó nevelésre, ha a szabadságot a szorgalmi időben adják ki.

A törvény által előírt munkaidő-kedvezményre jogosultak a tagóvoda-vezetők, vezetőhelyettes, munkaközösség-vezetők, Közalkalmazotti Tanács tagjai.

A szabadságot tárgyévben kell kiadni, elsősorban a nyári szünetben. Szorgalmi időre ütemezett szabadság nem lehet több 5 napnál. A munkavállaló a szabadságot írásban köteles kérni 15 nappal az igénybevétel előtt! A szabadság kiadásánál a Mt. 122 §. az irányadó.

9.1.3. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Anyagi elismerés szempontjai

- naprakész átgondolt tervezés, a gyakorlati munkában kiemelkedő teljesítmény (főleg csoportban mérhető)
- új ismeretek, alternatívák alkalmazása
- kötelező órákon kívüli munkavégzés mértéke
- az intézmény számára hasznos plusz feladatok vállalása
- pályázatok írásában való részvétel
- intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, módosításaiban való aktív részvétel
- programok, előadások, egyéb szervezések vállalása
- az intézményben „húzóerőnek” számít
- kiemelkedő együttműködési készség
- konstruktív véleménynyilvánítás
- a belső és külső ellenőrzések, értékelések szempontjai, eredményei

9.1.4.Céljuttalom kitűzése

Pályázatírás, dokumentumkészítés, egyéb kiemelt feladat végrehajtásának díjazására.

9.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

Az 2. sz. melléklet tartalmazza az általános helyettes, a 3. sz. melléklet a tagintézmény vezetői, munkaközösség-vezetők, gyermekvédelmi felelős, gyógypedagógus, gyógytestnevelők, fejlesztőpedagógusok, a 4. sz. melléklet az óvónők, dajkák, pedagógiai asszisztensek, élelmezésvezető, szakács, konyhalányok, és óvodatitkár munkaköri leírásait.

A pedagógust és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az átdolgozott IMIP (2013.) Etikai kódexében megfogalmazottak érvényesek, betartása mindenki számára kötelező! A helyi szabályok megsértése felelősségre vonást von maga után. Egymás személyiségének, munkájának megfelelő tiszteletben tartása minden alkalmazottól elvárt követelmény. Összeférhetetlen viselkedés nem engedhető meg. Etikai szempontból helytelenül cselekszik, aki olyan terhelő, hátrányos megjegyzéseket, minősítéseket tesz az intézmény belső rendjével, személyzetével, személyi kérdéseivel kapcsolatban, amelyekkel árt az óvoda közösségének, az intézmény külső megítélésének. Különösen akkor vét, ha az intézményen belül, a vezetésnek nem jelezte még a problémát.

9.3. A továbbtanulás, szakmai továbbképzés rendje

A Kjt. 39. §. (1) bekezdése értelmében „A munkáltató elősegíti a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételt.”

Az óvodapedagógusok 5 éves továbbtanulási terv és éves beiskolázási terv alapján vesznek részt a szakmai továbbképzésben. A továbbtanulást a nevelőtestület az éves nevelési tervben hagyja jóvá.

Amennyiben a tanfolyam szükségessége szakmailag nem indokolható, az intézmény nem támogatja azt. További továbbtanulás rendjét a Pedagógus életpálya modell alapján alakítjuk.

9.4. Egyéb szabályok (telefon-, fénymásoló-, informatikai eszközök használata, dokumentumok kiadásának rendje)

- Az óvoda telefonkészülékét magáncélra csak nagyon indokolt esetben lehet használni!
- A magántelefonok használata a gyermekekkel való foglalkozás idejében, munkaidőben tilos! Csak rendkívüli esetben engedélyezett. Rendkívüli esetnek minősül a hirtelen családi probléma, halaszthatatlan információ. A szülők bejelentéseiket megtehetik az óvoda vonalas telefonján minden reggel 830 óráig – kivétel hirtelen adódott sürgős bejelentés, vagy sms –t írhatnak az óvodapedagógus megadott mobil telefonjára. Az óvónők saját telefonjára érkező szülői hívásokat le kell korlátozni a közvetlen reggeli, vagy a délutáni időszakra. Házirendben, szülői értekezleteken ezt a belső szabályt a szülők tudomására kell hozni.
- Az intézmény fénymásolóját, informatikai eszközeit csak szakmai célra lehet használni. Magáncélú felhasználáshoz az intézményvezető engedélye szükséges.
- Szakmai dokumentációhoz, a legfontosabb szakmai anyagokhoz minden óvónő hozzájuthat.

9.5. Bélyegző használata, kezelése

Az óvodában bélyegző használatára jogosultak

Óvoda vezetője: Dormánné Szabó Andrea

Vezető-helyettes: Urbánné Tóth Krisztina

Tagóvoda-vezető: Kovács Lajosné

Élelmezésvezető: Hartóné Hegyi Hajnalka

A bélyegzőket úgy kell tárolni, hogy ne kerülhessenek illetéktelen kezekbe!

9.6. Aláírási jog

Aláírási joggal rendelkezik

Óvoda vezetője: Dormányné Szabó Andrea

Vezető-helyettes: Urbánné Tóth Krisztina

Bármilyen ki- és bejövő dokumentum, utalvány esetében.

Eseti aláírásra /nem munkáltatói és nem költségvetést érintő/ Kovács Lajosné alkalmi megbízást kaphat az intézmény vezetőjétől.

Az élelem beszerzésével kapcsolatos aláírásra Hartóné Hegyi Hajnalka jogosult.

9.7. Pénzfelvételi jog

Pénzfelvételi joggal az óvoda vezetőjén kívül, meghatalmazással nyer jogosultságot

Vezető-helyettes: Urbánné Tóth Krisztina

Tagóvoda-vezetők: Kovács Lajosné

Élelmezésvezető: Hartóné Hegyi Hajnalka

9.8. Védő-, és munkaruha juttatása, munkaruhára jogosító munkakörök és munkaféleségek jegyzéke a hozzátartozó VTSZ besorolásokkal

9.8.1. Óvodapedagógusok		
VTSZ besorolás	Munkaruha megnevezése	Juttatási idő
610220	Női felsőkabát, munkaköpeny	kabát 3 év köpeny 2 év
620212	Női elsőkabát, munkaköpeny	
611020	Póló	1 db / év
611211	Pamut tréningruha	
611212	Szintetikus szálból szőtt tréningruha	
611219	Egyéb textilből szőtt tréningruha	
640320	Női cipő	2 pár / év
640319	Női cipő	

9.8.2. Dajkák		
VTSZ besorolás	Munkaruha megnevezése	Juttatási idő
610220	Női felsőkabát, munkaköpeny	kabát 3 év köpeny 2 év
620212	Női felsőkabát, munkaköpeny	
611020	Póló	1 db / év
611211	Pamut tréningruha	
611212	Szintetikus szálból szőtt tréningruha	
611219	Egyéb textilből szőtt tréningruha	
640320	Női cipő	2 pár / év
640319	Női cipő	

9.8.3. Konyhai dolgozók, ételmezésvezető		
VTSZ besorolás	Munkaruha megnevezése	Juttatási idő
610220	Női felsőkabát, munkaköpeny	
620212	Női felsőkabát, munkaköpeny	
611020	Póló	
620462	Nadrág pamutból	
650590	Fejkendő	
640590	Csúszásmentes cipő	

9.8.4. Étkeztetésvezető és óvodatitkár		
VTSZ besorolás	Munkaruha megnevezése	Juttatási idő
610220	Női felsőkabát, munkaköpeny	kabát 3 év köpeny 2 év
620212	Női felsőkabát, munkaköpeny	
611020	Póló	1 db / év
640320	Női cipő	2 pár / év
640319	Női cipő	

9.8.5.A fentieket a következő előírásokkal kiegészítve kell alkalmazni

Óvodapedagógusokra és dajkákra egyaránt vonatkozó előírás

Étkezések alkalmával a fehér köpeny, illetve kötény viselése minden esetben kötelező.

A meghatározott munkaruhák viselése kötelező, minden esetben igazodjék az aktuális tevékenységhez.

Munkaruhára jogosító munkaruhaféleségek jegyzéke	
Munkakör	Munkaruha megnevezése
Óvodapedagógus	Tréningruha
	Köpeny vagy kötény
	Póló
	Váltócipő, sportcipő
Dajka	Színes köpeny
	Fehér köpeny
	Póló
	Váltócipő, sport
Pedagógiai asszisztens	Tréningruha
	Köpeny vagy kötény
	Póló
	Váltócipő, sportcipő
Élelmezésvezető, óvodatitkár	Köpeny
	Póló
	Váltócipő

Védőruhára jogosító munkakörök és védőruhaféleségek jegyzéke	
Munkakör	Munkaruha megnevezése
Szakács	Fehér köpeny
	Kendő
	Védőcipő
Konyhai dolgozó	Fehér köpeny
	Kendő
	Védőcipő
	Kötény

Szociális juttatások

Munkáltatói segély megállapítása rászorultság alapján történik a vezetőség döntése alapján.

Összegét az éves költségvetésben tervezzük

9.9. Adatkezelési szabályzat

A nevelési intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személyre és a kedvezményre jogosultsága.

Irányadó a Nkt. 41. §. – 44. §. A törvényi szabályozás ismerete és betartása minden óvodapedagógus kötelessége. A KIR - a köznevelés információs rendszeréről a pontos adatszolgáltatás miatt tájékozódni kell. A gyermekek beiratkozásától kezdve az eredeti okmányoknak megfelelő adatnyilvántartás, adat továbbítás kötelező az óvodapedagógusok számára. Hiányos vagy hibás adatok alapján nem kezelhető a KIR rendszer.

9.10. Iratkezelési szabályzat

Az Iratkezelési szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat 7. sz. mellékletét képezi külön fűzött formátumban.

A beérkező és kimenő iratokat iktatószámmal kell ellátni, és iktatni kell. Az iratkezelés szabályainál a Nkt. ide vonatkozó rendelkezését kell figyelembe venni.

9.11. Rendelkezésre álló informatikai eszközök

Az óvodapedagógusok szakmai munkájához rendelkezésre álló audio-vizuális eszközök mellett számítógépek, nyomtatók, internet szolgáltatás áll rendelkezésre. Meghatározott munkákhoz laptop, táblagép is használható.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A fenntartó elsősorban a költségvetést érintő kérdésekben hoz határozatot.

Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2008. óta érvényes, módosított Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szülőket érintő fejezeteit, meg kell véleményeztetni a szülői szervezet képviselőivel!

11. ZÁRADÉK

Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület javaslataival kiegészítette, a Fenntartó felé felülvizsgálatra küldi.

Az SZMSZ szülőkre vonatkozó részét a Szülői szervezet elfogadta.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség véleményezte és elfogadta.

Kartal Nagyközség Önkormányzata az SZMSZ költségvetést érintő fejezeteit jóváhagyta.

Ph.

.....

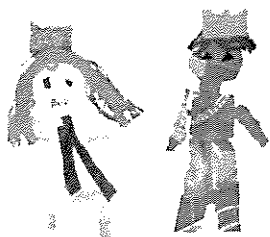
Intézményvezető

Ph.

.....

Polgármester

Kartal, 2018.03.31.



Játéksziget Napköziotthonos Óvoda és Konyha

2173. Kartal, Ady E. út 60-62.; Telefon: +36-28/437-320

e-mail:

ovikartal@gmail.com; honlap címe: www.ovoda.kartal.hu

12. ZÁRADÉK

2021. május 12. napján kelt, 2021. május 12. napjától alkalmazandó 2510-2/2021. (V.07.)
okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítás szerint a székhely Játéksziget
Napköziotthonos Óvoda és Konyha, valamint a telephely Játéksziget Napköziotthonos Óvoda
és Konyha Tagóvodája megnevezésre módosult.

Kartal, 2021. június 3.

.....
jegyző

.....
óvodavezető