

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADTA

A Kazincbarcikai Összevont Óvodák

NEVELŐTESTÜLETE

Jóváhagyta: Kazincbarcika Város Önkormányzata Képviselő-testületének 194/2018. (XII.18.) határozata

A Kazincbarcikai Összevont Óvodák

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Kazincbarcikai Összevont Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát, annak mellékleteit, záradékkal kiegészítve a tagóvodák szülői szervezeteinek vezetői 2018. december 12. napján véleményezték, a benne foglaltakat elfogadták, és elfogadásra javasolták.

Kelt: Kazincbarcika, 2018. december 14.

* * * * *

A Kazincbarcikai Összevont Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit, záradékkal kiegészítve az óvoda nevelőtestülete 2018. december 12. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Kazincbarcika, 2018. december 14.

.....
Horváthné Geleta Mária
Intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA

- ✚ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- ✚ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- ✚ A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- ✚ Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- ✚ Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- ✚ Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- ✚ Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- ✚ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- ✚ A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- ✚ A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról szóló 2012. évi LXXXVI. törvény
- ✚ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- ✚ Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- ✚ A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- ✚ A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- ✚ Az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról szóló 119/2003.(VIII.14.) Korm. rendelet
- ✚ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- ✚ Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- ✚ A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelveinek kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- ✚ A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- ✚ A tanfelügyeleti, minősítési és önértékelési kézikönyvek az óvodák részére
- ✚ A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- ✚ AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy megállapítsa a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, valamint a szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat további célja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az intézményi szülői szervezet.

I.2. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ 2019. január 1. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a Kazincbarcikai Összevont Óvodák 2013.03.20-án kelt SZMSZ-e.

A jelen SZMSZ egy példányát az tagóvodákban ki kell függeszteni, az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni, az intézmény honlapján közzé kell tenni.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, óvodapedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben, az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, a tagóvoda-vezetőknek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Az SZMSZ-ben foglaltak be nem tartása esetén a szülőt, illetve nem az intézményben dolgozó személyt fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

I.3. Az SZMSZ hatálya kiterjed

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- + intézményvezető,
- + intézményvezető - helyettesek,
- + székhely óvoda dolgozói: óvodatitkár, ügyviteli dolgozó, ügyintézők, pedagógiai asszisztensek.
- + tagóvodák vezetői,
- + óvodapedagógusok,
- + óvodatitkárok,
- + nevelőmunkát közvetlenül segítők: dajkák,
- + az intézményben működő közösségekre,
- + a gyermekek közösségére,
- + a gyermekek szüleire, illetve a törvényes képviselőkre.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ területi hatálya

- + Az intézmény székhely és nyolc tagóvodájának épületeire, azok udvaraira,
- + az intézményvezetőség működési területére,
- + a tagóvodák területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programjaira, eseményekre,
- + az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

I.4. Az intézmény működési alapdokumentumai

A költségvetési szerv működését az alábbi dokumentumok szabályozzák:

- + Alapító okirat
- + SZMSZ
- + Házi rend
- + Pedagógiai Keretprogram
- + Tagóvodák Pedagógiai Programja
- + A Kazincbarcikai Összevont Óvodák működését, Pedagógiai Keretprogramjának megvalósulását segítő szabályzatok és eljárásrendek
- + A Kazincbarcikai Összevont Óvodák éves munkaterve
- + Önértékelési 5 éves program, önértékelési 1 éves terv
- + Tagóvodák éves munkatervei
- + Továbbképzési program, beiskolázási terv

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I.5. Az intézmény alapvető adatai:

A költségvetési szerv megnevezése: Kazincbarcikai Összevont Óvodák

A költségvetési szerv székhelye: 3700 Kazincbarcika, Csokonai út 1.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020- Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte: 2018. november 29.

A költségvetési szerv alapító okiratának száma:.....

A költségvetési szerv alapításának ideje: 1996. augusztus 1.

A költségvetési szerv irányítója és fenntartója: Kazincbarcika Város Önkormányzata

A költségvetési szerv irányítójának és fenntartójának székhelye: 3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.

I.6. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége:

Az óvoda feladata az óvodai nevelés. A 3 és legfeljebb 7 éves korú egészséges, valamint a kiemelt figyelmet igénylő, azaz testi, érzékszervi, enyhe értelmi fogyatékos gyermekek integrált óvodai nevelése. Az intézmény kapacitásától függően a 2,5 éves korú gyermekek is felvételre kerülhetnek. A nemzetiséghez tartozó gyermekek felzárkóztató foglalkoztatása integrált óvodai nevelés keretein belül. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek közösségi életbe való beilleszkedését elősegítő rehabilitációs célú foglalkoztatása, óvodai nevelés keretein belül.

Az óvoda lehetőséget ad az óvodáskorú gyermekek nevelését és oktatását szolgáló szülői igény szerinti foglalkoztatásra. Beszéd, enyhe értelmi fogyatékos és pszichés fejlődési zavarral küzdőgyermekek óvodai nevelése. Testi, érzékszervi fogyatékos gyermekek óvodai nevelése. Kizárólag magyar nyelven folyó nemzetiségi nevelés-oktatás. Kazincbarcika Város Önkormányzata feladat- ellátási szerződés alapján átvállalta Sajógalgóc Községi Önkormányzata, Sajóivánka Község Önkormányzata és Szuhakálló Község Önkormányzata tekintetében az Óvodai ellátás teljesítését.

Az intézmény alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
086090	Egyéb szabadidős tevékenység, minden szabadidős tevékenység
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kazincbarcika Város

Feladat ellátási szerződés alapján: Sajógalgóc Község, Sajóivánka Község és Szuhakálló Község közigazgatási területe.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	(VIII.30) Korm. rendeletben foglaltak szerint Kazincbarcika Város Önkormányzata Képviselő-testülete pályázat útján legfeljebb öt évig terjedő határozott időre nevezi ki. A vezetőt a Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő- A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A vezető közalkalmazott.
A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30) Korm. rendeletben foglaltak alapján
A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:	Kazincbarcika Város Önkormányzatának tulajdonában lévő, 1472/4. hrsz-ú (3700 Kazincbarcika, Csokonai u. 1. szám; területe:6012 m ²). 1394/34. hrsz-ú, (3700) Kazincbarcika, Alsóvárosi krt. 44. szám; területe:3529m ²), 1101. hrsz-ú (3700 Kazincbarcika, Pollack M. út 7. szám; területe: 4490 m ²), 1083/15. hrsz-ú (3700 Kazincbarcika, Jószerencsét út.4. szám; területe: 5651 m ²), 578/7. hrsz-ú (3700 Kazincbarcika, Akácfa út 12. szám; területe: 5178 m ²), 982/81. hrsz-ú (3700 Kazincbarcika, Mátyás király út 10/A. szám; területe: 3837 m ²), 977. hrsz-ú (3700 Kazincbarcika, Építők útja 2. szám; területe: 4215 m ²) ingatlanok. Sajóivánka Község Önkormányzatának tulajdonában lévő 119. hrsz-ú (3720 Sajóivánka, Kossuth Lajos u. 26. szám; területe: 1313 m ²) ingatlan, a Szuhakálló Község Önkormányzatának tulajdonában lévő 185. hrsz-ú (3731 Szuhakálló, Bajcsy-Zsilinszky út 37. szám; területe 13003 m ²) ingatlan. Az ingatlanok funkciója, célja: óvoda
Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga, vagy a vagyon használati joga:	Használati jog
Az intézmény hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:	Kazincbarcikai Összevont Óvodák 3700 Kazincbarcika, Csokonai u. 1. Adószáma: 15549185-2-05
Az intézmény körbélyegzőjének hivatalos szövege:	Kazincbarcikai Összevont Óvodák 3700 Kazincbarcika, Csokonai u. 1.

Kazincbarcika Város Önkormányzat Képviselő-testületének 145/2016. (VII.28.) határozata alapján a Kínai-Magyar Borsod Gazdasági Együtműködési Terület Fejlesztő Kft. és a Kazincbarcika Város Önkormányzata együtműködés keretében a Kft. munkavállalóinak gyermekei számára a Kazincbarcikai Összevont Óvodák Napsugár Tagóvodájában maximum 25 férőhelyet (egy csoportot) biztosít.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA DÖNTÉSHOZATALI RENDSZER SZABÁLYOZÁSA

II.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény gazdálkodását - az Áht. 10.§ (4a) és (4b) bekezdése alapján az Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatokat - a Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal látja el - az intézmény és a Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal között létrejött - munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodás alapján. A gazdasági szervezet vezetőjére és helyettesítésére vonatkozó szabályokat a Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi jogokat más gazdálkodó szervezet felett nem gyakorol, valamint nem lát el költségvetési szervek Áht. 10.§ (4a) és (4b) bekezdése alapján Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatokat.

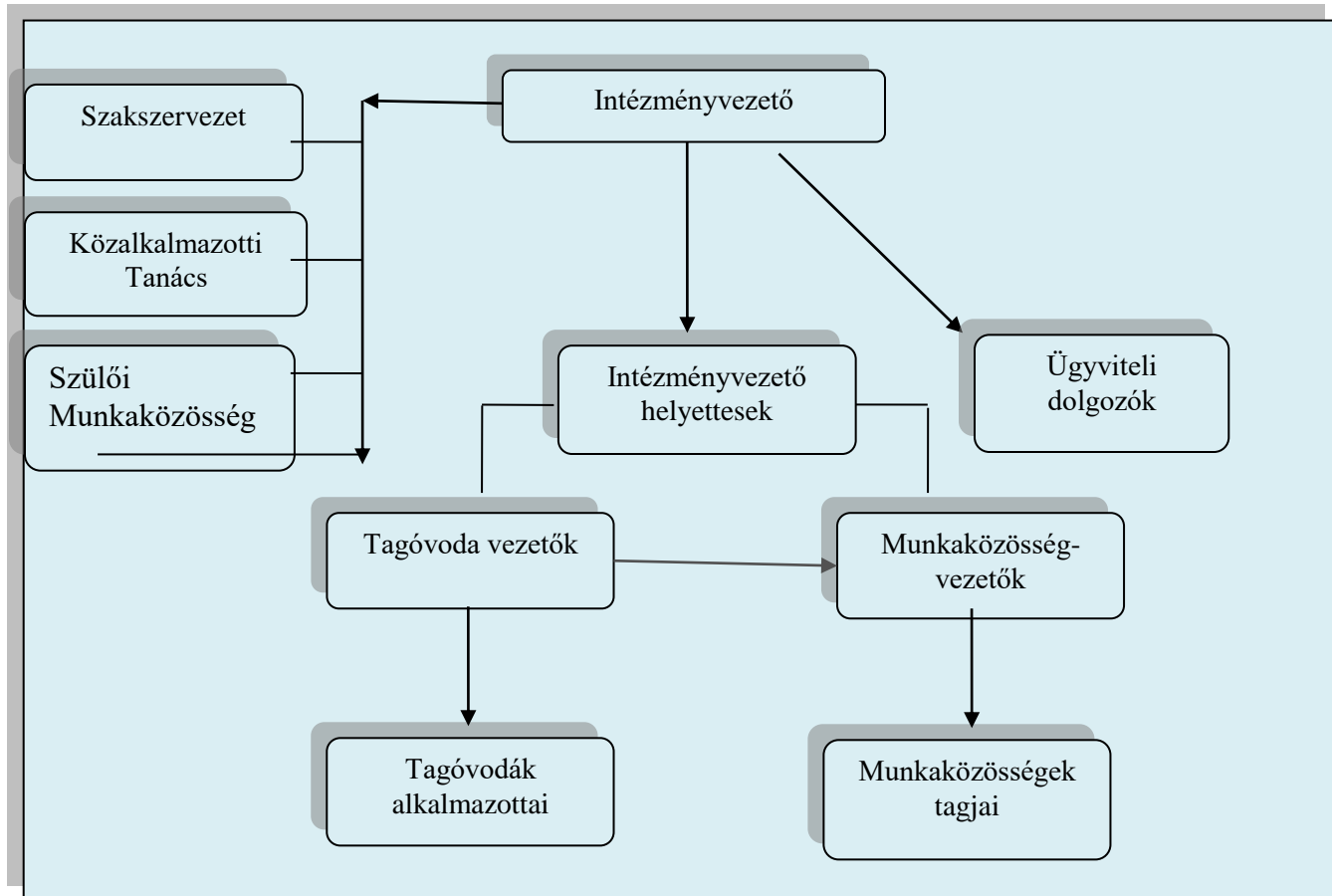
Az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosítására, gazdálkodására az intézmény vezetője a mindenkor hatályban lévő önkormányzat vagyonáról, vagyonhasznosítás rendjéről és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló rendeletben meghatározott módon jogosult.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört valamennyi előirányzat felett az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja.

Az intézmény vezetője teljes jogkörrel rendelkezik a költségvetésben jóváhagyott pénzügyi előirányzatok felett.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

II.2. Az intézmény szervezeti felépítése



II.2.1. Az intézmény igazgatósága

- ✚ intézményvezető
- ✚ intézményvezető - helyettesek

II.2.2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségét az intézményvezető és közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé a következő munkatársak tartoznak:

- ✚ intézményvezető - helyettesek
- ✚ székhely és tagóvoda vezetők (9 fő)

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető, aki a munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak alapján végzi.

Az intézményvezető-helyetteseket, tagóvoda vezetőket a nevelőtestület véleményének kikérése mellett- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30) Korm. rendeletben foglaltak szerint - az óvodavezető bízza meg.

Az intézményvezető - helyettesek és a más vezetői beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

II.2.3. Az óvodatanács

Az óvodatanács tagjai:

- + intézményvezető
- + intézményvezető - helyettesek
- + székhely és tagóvoda vezetők

Az óvodatanács az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az óvodatanács rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről emlékeztető készül.

Az óvodatanács megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő.

Az óvodatanács tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

II.2.4. Az intézmény dolgozói

Az óvoda dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

Az óvoda alkalmazottainak munkavégzéssel kapcsolatos feladatait személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza:

- + intézményvezető - helyettesek
- + tagóvodavezetők,
- + óvodapedagógusok,
- + nevelőmunkát közvetlenül segítők (dajkák, pedagógiai asszisztensek).
- + óvodatitkárok,
- + gazdasági ügyintézők.

A dolgozók személyi anyagait az intézményvezetőség kezeli.

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a tagóvodák Törzskönyvében található.

A Törzskönyv rögzíti a tagóvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve a munkaviszony megszűnésének idejét.

A Törzskönyvet minden tagóvoda-vezető önálló felelősséggel vezeti.

II.2.5. Az óvoda szervezeti egységei

Az óvoda szervezeti egységei: tagóvodák, óvodai csoportok

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szervezeti egységek (tagóvodák) élén a tagóvoda vezetők állnak.

II.2.6. A vezetők közötti munkamegosztás

Az intézményben vezetői feladatokat lát el az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, a tagóvoda vezetők. Feladat és munkakörüket részletesen szabályozza a személyre szóló munkaköri leírás. A vezetés tagjai továbbá: munkaközösség vezetők, Közalkalmazotti Tanács vezetője.

II.2.7. Intézményvezető

Az intézményvezető felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt személyi kérdésekben, valamint az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy Kollektív Szerződés (Közalkalmazotti Szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető feladatainak területei

- ✚ Pedagógiai,
- ✚ munkaügyi,
- ✚ gazdálkodási,
- ✚ tanügyi.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik

- ✚ A munkáltatói jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás,
- ✚ A személyi és munkaügyi feladatokat illetően a szükséges döntések meghozatala, – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet a vonatkozó jogszabályok vagy a Kollektív Szerződés, illetve a Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal.
- ✚ Az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- ✚ Az intézmény Pedagógiai Keretprogramjának jóváhagyása.
- ✚ Az intézmény képviselése,
- ✚ Kiadmányozási és aláírási jogkör gyakorlása.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- ✚ A pedagógiai munkáért,
- ✚ a nevelőtestület vezetéséért,
- ✚ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ✚ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- ✚ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ✚ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- ✚ a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ✚ a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- ✚ a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- ✚ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ✚ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- ✚ a köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető - helyettes(ek) látják el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Amennyiben az intézményvezető megbízatása bármilyen okból megszűnik az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető - helyettes látja el fenntartó- az 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24.§ (1) bekezdésében foglalt szerinti - döntése alapján.

A tagóvoda vezető távolléte esetén helyettesítését az általa megbízott két óvodapedagógus - délelőtti és délutáni - munkarendje függvényében végzi.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők benntartózkodási rendje a vezetőre, a vezető helyettesekre, tagóvoda vezetőkre terjed ki.

A vezetők benntartózkodásának rendje az általuk ellátott óraszám és nevelés rendjének figyelembe vételével van meghatározva.

A munkaidő alatt az óvodavezető, a vezető helyettesek az intézmény központi épületében, a tagóvoda vezetők a tagóvodákban tartózkodnak.

A tagóvodákban a tagóvoda vezető akadályoztatása esetén, illetve távolléte alatt délelőtt és délután egy-egy megbízott közalkalmazott tartózkodik benn.

Intézkedési jogköre a működéssel és a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Feladata továbbá a vezető azonnali értesítése az ügygel kapcsolatban.

Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói fogadóórát tartanak.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése, stb.) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata (munkaterv).
Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

III. AZ INTÉZMÉNYI CÉLOK ELÉRÉSÉT TÁMOGATÓ KÖZÖSSÉGEK, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

III.1. Óvodaközösség

Az óvodaközösséget az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

III.1.1. Az óvodai alkalmazottak közössége

Az óvodai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézmény dolgozói munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet szabályozza.

Az alkalmazottak egy része pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógus, (óvodapszichológus), valamint nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (dajka, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens), illetve egyéb kiegészítő dolgozó (ügyviteli dolgozó).

Az alkalmazotti közösség jogai

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.

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

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Valamennyi alkalmazott felelős

- ✚ A vagyonvédelmi, egészségvédelmi, tűz-és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- ✚ Az óvoda tisztaságának és rendjének biztosításáért.
- ✚ Az energia ésszerű és takarékos felhasználásáért.
- ✚ Az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét, nevelési évenként, a Kazincbarcikai Összevont Óvodák munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában, a munkarend kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvodavezető és a tagóvoda-vezető által meghatározott eseti vagy tartós megbízás(ok).

Az óvodapedagógus jogai és kötelességei

A pedagógus joga, hogy

- ✚ Személyiség jogait tiszteletben tartás, munkáját értékeljék.
- ✚ Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógus feladata és kötelességei

- ✚ A gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése, a gyermeki személyiség kibontakoztatása, a hátrányok csökkentése, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is).
- ✚ A gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme
- ✚ A gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, gyermekbalesetek esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- ✚ Közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

III.1.1.2. A nevelők közössége

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A nevelőtestület tagja a nevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70. § (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- ✚ a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- ✚ a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- ✚ a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása;
- ✚ a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, elfogadása;
- ✚ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása;
- ✚ a házirend elfogadása;
- ✚ az intézmény vezetői vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- ✚ a jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleményezési jogkör:

- ✚ A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- ✚ Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Az óvoda nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására munkacsoport(ka)t hozhat létre előre meghatározott feladat- és hatáskörrel.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- ✚ évnitó nevelőtestületi értekező
- ✚ félévi értekező
- ✚ évvégi nevelőtestületi értekező
- ✚ munkaterv szerint nevelési értekező
- ✚ aktuális feladatok megbeszélésére kétheti rendszerességgel értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a szülői szervezet, közösség kezdeményezi, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az óvoda vezetője, vagy óvoda vezetősége (óvodatanács) ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- ✚ A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ✚ A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

III.1.1.3. A nevelők szakmai munkaközössége

Az óvodában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- ✚ Mese-vers munkaközösség
- ✚ Vizuális nevelés munkaközösség
- ✚ Testnevelés munkaközösség
- ✚ Környezeti nevelés munkaközösség
- ✚ Fejlesztő pedagógusok és gyermekvédelmi felelősök munkaközössége
- ✚ Játék munkaközösség
- ✚ Ének-zene munkaközösség
- ✚ Érzelmi nevelés és lelki egészség munkaközösség
- ✚ Mérés-értékelés munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott nevelési területen belül:

- ✚ A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- ✚ A nevelőmunka belső fejlesztése, korszerűsítése
- ✚ A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- ✚ A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- ✚ A pályakezdő, gyakornok pedagógusok munkájának segítése
- ✚ A munkaközösség vezetőjének megválasztása
- ✚ Segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai keretprogramja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az óvodavezető bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaközösségekben folyó munkáról éves rendszerességgel írásban számol be a munkaközösség vezetője.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkaközösség vezető akadályoztatása esetén a feladatait a munkaközösség vezető helyettes látja el (akit a munkaközösség tagjai választanak meg), a munkaközösség vezető iránymutatása alapján. A munkaközösség vezető az ellenőrzési feladatait nem ruházhatja át.

III.1.1.4. Belső Önértékelési csoport

A Kazincbarcikai Összevont Óvodák Intézményvezetője és a Belső Önértékelési Csoport tagjai a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet figyelembevételével készítette el az intézmény öt évre szóló önértékelési programját.

Intézményi és tagóvodai szinten tagok			
Csoportvezető	Informatikus	Értékelő-elemző	Egyéb felelősök- Részfeladatok (óralátogatás, interjú, kérdőíves felmérés, dokumentumelemzés)
Intézményi szint			
Delegált óvodapedagógus	Delegált óvodapedagógus	Intézményvezető, Intézményvezető helyettesek, Tagóvoda vezetők	Intézményvezető Tagóvoda vezetők Tagóvodai önértékelő csoport tagjai, Munkaközösség vezetők
Tagóvodai szint			
Delegált óvodapedagógus	Delegált óvodapedagógus	Delegált óvodapedagógus	Delegált óvodapedagógus

Csoportok működése:

Intézményi önértékelő csoport: Kéthetes ciklusban- feladattól függően gyakrabban.

Tagóvodai önértékelő csoport: Kéthetes ciklusban- feladattól függően gyakrabban

Az önértékelő csoportok (intézményi és tagóvodai önértékelő) feladatai

- ✚ Az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése.
- ✚ Az önértékelés előkészítése és megtervezése.
- ✚ A pedagógusok és a partnerek tájékoztatása.
- ✚ Dokumentumok elemzése.
- ✚ Az önértékelési program kidolgozása, az önértékelési terv elkészítése.
- ✚ Az önértékelésbe bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása.
- ✚ Gondoskodás az önértékelés minőségbiztosításáról.
- ✚ Átfogó tájékoztatás adása az intézményvezetővel közösen a nevelőtestület részére az önértékelés céljáról, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről.
- ✚ Az intézményi elvárásokat véglegesítő műhelymunka anyagának, programjának előkészítése.
- ✚ A véglegesített intézményi elvárások rögzítése az OH informatikai felületén.
- ✚ Adatbegyűjtő eszközök készítése, használata, kiértékelése.
- ✚ Kérdőívek elkészítése, kiosztása, begyűjtése, feldolgozása, értékelése.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ✚ Interjú kérdések összeállítása, előkészítése, feldolgozása, kiértékelése.
- ✚ Intézményi tevékenység, foglalkozások meghatározott szempontok alapján történő megfigyelése, elemzése, értékelése (szempontok kidolgozása).

III.1.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az óvodavezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvodavezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az óvodavezető bízta meg.

III.1.2. A szülői szervezet (közösség)

Az óvodában a szülők jogainak érvényesítés, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

A csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A csoportok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből háromtagú képviseliet választanak.

A csoportok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, javaslataikat a csoportban választott elnök, vagy a csoportos óvónők segítségével juttathatják el az óvoda vezetőségéhez.

Tagóvodai szinten a szülői szervezetet (közösséget) a csoportok választott képviselői alkotják. Maguk közül elnököt választanak.

A tagóvodai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül a tagóvoda vezetővel és az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői szervezet (közösség) vezetősége. Az óvodai szülői szervezet (közösség) vezetőségének munkájában a tagóvodai szülői szervezetek (közösségek) elnökei vesznek részt.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) vezetősége, vagy a szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) vezetőségét az óvoda vezetőjének, a tagóvodai szülői szervezetek (közösségek) vezetőségét a tagóvoda vezetőknek nevelési évenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- Megválasztja saját tisztviselőit.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Kialakítja saját működési rendjét.
- Dönt a rendelkezésére álló pénzek felhasználásáról.
- Képviselet a szülőket és a gyermekeket a nevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezi az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményezi az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

III.1.3. A gyermekek közössége

A tagóvodákban jelenlévő óvodai csoportok közössége, a tagóvoda vezető által létrehozott homogén, illetve heterogén csoportokba járó gyermekek közösséget alkotnak, melyet az ott dolgozó óvodapedagógusok alakítanak a nevelési év folyamán.

A korcsoportok meghatározása:

- ✚ Tanköteles korú az a gyermek, aki 6. életévét az adott nevelési év augusztus 31-ig betölti.
- ✚ Tankötelessé válhat az a gyermek, aki 6. életévét az adott nevelési év december 31-ig betölti.
- ✚ Középső korú az a gyermek, aki 5. életévét az adott nevelési év december 31-ig betölti.
- ✚ Kiscsoportos korú az a gyermek, aki 4. életévét az adott nevelési év augusztus 31-ig betölti.
- ✚ Valamint a törvényi rendelkezéseknek megfelelően azok a gyermekek, aki az adott nevelési évben a 2.5. illetve a 3. életévét betölti.

A gyerekek egészét érintő kérdésekben az intézmény nevelőtestülete, tagóvodai gyermekközösséget érintő kérdésekben a tagóvodai nevelőtestület, az egy-egy csoportot érintő kérdések esetében az adott csoportban dolgozó két-két óvodapedagógus egyeztetett véleménye alapján hozható döntés. A gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdések esetében minden esetben megbeszélés, egyeztetés szükséges az intézményvezető irányítása mellett.

IV. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELLEM

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait a Kazincbarcikai Összevont Óvodák Pedagógiai Keretprogramja rögzíti, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait, a tevékenység sikerkritériumait.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér az Intézményvezetőtől, illetve a Gyermekjóléti Szolgálatától.

Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok és ellátásának rendje

- ✚ Intézményi szinten a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet az intézményvezető koordinálja.
- ✚ A tagóvodán belüli feladatok megvalósításáért a tagóvoda vezető irányításával a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott óvodapedagógusok felelősek (tagóvodánként 1 fő), a munkaköri leírások szerint.
- ✚ A gyermekvédelmi felelősök személyéről és feladatairól a szülőket a nevelési év elején szóban és írásban is tájékoztatjuk.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

- ✚ A gyermeki jogok érvényesítésnek biztosítása
- ✚ A hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek naprakész nyilvántartása
- ✚ Kapcsolattartás az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel a veszélyeztetettség feltárása érdekében, családlátogatások szervezése, lebonyolítása
- ✚ A három éves kortól kötelező óvodába járás teljesítésének folyamatos nyomon követése
- ✚ Jelzőrendszer működtetése, szükség szerint jelzés a Gyermekjóléti Szolgálat felé, részvétel eszmegbeszéléseken
- ✚ Vezetőkkel való egyeztetés után, kompetenciahatárok betartásával esetkezelés
- ✚ Minden esetről feljegyzés készítése, amely megjelenik az év folyamán az intézményben (időpont, név, résztvevők, formája, eredménye, értékelés, intézkedés) amely továbbításra kerül az tagóvodából, a Székhely Óvoda irattárába iktatásra
- ✚ A szükséges dokumentációk naprakész vezetése.

Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása

Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszköz, csatorna működik az intézményben.

A kapcsolattartás formái:

- ✚ szóbeli tájékoztatás,
- ✚ papír alapú levelezés,
- ✚ elektronikus levelezés,
- ✚ intézményi honlapon való tájékoztatás

Az óvodavezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető, a tagóvoda vezetők segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A kapcsolattartás fórumai:

- ✚ az óvodaigazgatóság ülései
- ✚ az óvodavezetőség (óvodatanács) ülései
- ✚ a különböző értekezletek
- ✚ megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az éves munkaterv határozza meg.

Az óvodavezetés az aktuális feladatokról szóbeli tájékoztatáson, elektronikus levélben, a tagóvodákban elhelyezett információs táblákon értesíti az alkalmazottakat. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

Az óvodavezetés (óvodatanács) tagjai kötelesek:

- ✚ Az óvodavezetőség (óvodatanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó alkalmazottakat az ülés döntéseiről, határozatairól
- ✚ Az irányításuk alá tartozó alkalmazottak kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóságnak, az óvodavezetőségnek (óvodatanács)

Az alkalmazottak kérdéseiket, véleményeiket, javaslatukat szóban, vagy írásban munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal és az óvoda vezetőségével (óvodatanács).

A nevelők és a szülők

A szülőket a tagóvodák életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról

- ✚ a tagóvoda vezetők:
 - a szülői szervezet (közösség) munkaközösségi ülésén minden nevelési év elején
- ✚ a csoportban dolgozó óvodapedagógusok:
 - szülői értekezleten
 - szülői információs táblán keresztül tájékoztatják.

A szülők számára a gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- ✚ családlátogatás
- ✚ szülői értekezletek
- ✚ előre egyeztetett egyéni megbeszélések
- ✚ nyílt napok

A szülői értekezletek időpontját nevelési évenként az éves munkaterv tartalmazza. Ezekről nevelési év elején tájékoztatni kell a szülőket.







A szülők a gyermekek és a saját – jogszabályokban, valamint az óvoda belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az óvodavezetőhöz, a tagóvoda vezetőkhöz, az adott ügyben érintett óvodapedagógushoz fordulhatnak.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján közölhetik a csoport óvodapedagógusaival, a tagóvoda vezetővel, az óvoda vezetőjével.







A szülők és más érdeklődők az óvoda helyi pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az óvoda vezetőjétől, általános helyetteseitől, a tagóvoda vezetőktől kérhetnek tájékoztatás.

Az óvoda Pedagógiai Keretprogramja és a tagóvodák pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai keretprogram és a tagóvodák pedagógiai programjának egy-egy példánya a következő személyeknél és helyeken található meg:

-  az óvoda fenntartója
-  az óvoda vezetője, helyettesei
-  a tagóvoda vezetők
-  az óvoda irattára
-  az óvoda csoportjai
-  intézmény honlapja

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, az óvoda alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

-  az óvoda irattárában
-  a csoportok szülői információs tábláin
-  az óvoda vezetőjénél, általános helyetteseinél
-  a tagóvoda vezetőknél
-  a tagóvodai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél
-  az intézmény honlapján

A házirend egy-egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

1. táblázat **SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

	Lépések	Tárgyi, személyi feltételek	Módszerek	Határidő	Felelős	Elvárt eredmény
1. Tervezés P	Az előző évi igényfelmérés alapján, az új nevelési évben beinduló munkaközösségek meghatározása.	Intézményvezető Intézményvezető helyettesek	Dokumentumelemzés	Augusztus	Intézményvezető	Meghatározott számú munkaközösségek
	A munkaközösség vezetők megbízása. A vizsgálandó terület megjelölése.	Intézményvezető Munkaközösség vezetők Informatikai eszközök	Megbeszélés Megbízás	Augusztus	Intézményvezető	Megbízott munkaközösség vezetők A szakmai munka a HOP előírásait követi.
	A munkaközösségek éves munkatervének elkészítése	Munkaközösség vezetők Informatikai eszközök	Megbeszélés Dokumentumelemzés	Szeptember 10.	Munkaközösség vezetők	Elkészült munkaterv
	Munkaterv elfogadtatása	Munkaközösség vezetők Munkaközösségi tagok	Tájékoztatás Beszélgetés	Szeptember 15.	Intézményvezető	Jegyzőkönyv Elfogadott munkaterv,
2. megvalósítás D	Munkaközösségi foglalkozások megtartása. A vizsgált terület elméleti, gyakorlati, módszertani elemzése.	Munkaközösség vezetők Munkaközösségi tagok	Beszélgetés Bemutató Műhelymunka	Októbertől- áprilisig	Munkaközösség vezetők	Megtartott munkaközösségi foglalkozások. Elméleti ismeretek, gyakorlati tapasztalatok megszerzése
	Javaslattevés a következő évi gyakorlati megvalósításra.	Munkaközösség vezető Munkaközösségi tagok	Műhelymunka	Április vége	Munkaközösség vezetők	Elfogadott javaslatok
3. Értékelés C	Az év munkájának értékelése a munkaközösségi tagokkal	Munkaközösségi tagok Munkaközösség vezető	Műhelymunka	Április vége	Munkaközösség vezetők	Elfogadott éves értékelés
4. Tervezés A és P	A következő nevelési év feladatai a munkaközösség számára. Javaslatok a csoportok tervezéséhez, a gyakorlati megvalósításhoz.	Munkaközösség vezető Munkaközösségi tagok	Műhelymunka	Május	Szakmai általános helyettes	Tartalmas, tudatos tervezés, konkrét feladatok

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5. Megvalósítás D	Javaslatok beépítése a mindennapi munkába. A beépítés segítése.	Nevelőtestület Munkaközösség vezetők Munkaközösségi tagok	Gyakorlati munka elemzése Műhelymunka	Következő nevelési év	Szakmai általános helyettes Munkaközösség vezetők	Beépült javaslatok
6. Ellenőrzés C	A gyakorlati megvalósulás elemzése – felmérése – mérése. Az eredmények elemzése	Intézményvezető Intézményvezető helyettesek Munkaközösség vezetők	Dokumentumelemzés Műhelymunka	Következő nevelési év	Intézményvezető Munkaközösség vezetők	Az értékelés alapján, a következő évre meghatározott beinduló munkaközösségek, feladatok.
7. Tervezés A és P	Korrekciónak, vagy szabályozásnak	Munkaközösség vezetők Munkaközösségi tagok	Műhelymunka	Május	Szakmai általános helyettes	A nevelőtestület felé javaslatok, vagy elkészült szabályozás

P – TERVEZÉS

D – MEGVALÓSÍTÁS

C – ELLENŐRZÉS – ÉRTÉKELÉS

A – BEAVATKOZÁS (ez lehet újabb terv, vagy szabályozás)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. táblázat KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Partnerek megnevezése	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Kapcsolattartó személy		Megjegyzés
			Intézmény	Partner	
Intézményen belüli munkaközösségek ✚ Mese-vers munkaközösség ✚ Vizuális nevelés munkaközösség ✚ Testnevelés munkaközösség ✚ Környezeti nevelés munkaközösség ✚ Fejlesztő pedagógusok és gyermekvédelmi felelősök munkaközössége ✚ Játék munkaközösség ✚ Ének-zene munkaközösség ✚ Érzelmi nevelés és lelki egészség munkaközösség ✚ Mérés-értékelés munkaközösség	Feladatok meghatározása, beszámoltatás Munkaközösségi foglalkozások Alkalmankénti programok Esetmegbeszélések	Évente egy alkalommal. Évente legalább négy foglalkozás Alkalmanként	Intézményvezető Tagóvoda vezetők Munkaközösségi tagok	Munkaközösség vezetők	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

V. AZ ÓVODA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK A CÉLOK ELÉRÉSÉT TÁMOGATÓ KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az óvodai nevelés megfelelő irányítása érdekében az óvoda vezetőjének állandó munkakapcsolatban kell állnia:

- ✚ Az intézmény fenntartójával:

Kazincbarcika Város Önkormányzata
3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.

- ✚ A társult települések önkormányzatával:

Sajóalgóc Község Önkormányzata
3636 Sajóalgóc Táncsics út 11.

Sajóivánka Község Önkormányzata
3720 Sajóivánka Kossuth út 38.

Szuhakálló Község Önkormányzata
3731 Suhakálló, Kossuth út 7.

- ✚ A megyei pedagógiai intézettel:

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati
Közművelődési és Sportintézet
3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.

- ✚ A helyi oktatási intézményekkel

- ✚ A területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat
3700 Kazincbarcika, Építők útja 15.

- ✚ Barcika Art Kft.

3700 Kazincbarcika, Fő tér 5.

- ✚ Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

3700 Kazincbarcika, Építők útja 15. fsz.

- ✚ BAZ-megyei Kormányhivatal

Kazincbarcikai Járási Hivatal Gyámhivatala
Család és Gyermekjóléti Központ

3700 Kazincbarcika, Fő tér 39.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az óvodavezető a felelős.

Az eredményes nevelőmunka érdekében az óvoda rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- ✚ A tagóvodákat támogató alapítványok kuratóriumával

- ✚ Az alábbi közművelődési intézményekkel:

Mezey István Művészeti Központ
Városi Gyermekkönyvtár

- ✚ Az alábbi társadalmi egyesületekkel:

Magyar Óvodapedagógusok Egyesülete

- ✚ Az alábbi történelmi egyházakkal

Görögkatolikus Egyház

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Református Lelkészi Hivatal
Római Katolikus Plébániahivatal

A termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal: évente felülvizsgált lista alapján
A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek és a tagóvoda vezetők felelősek.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az óvoda vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az **óvodaorvosokkal, fogorvosokkal, az óvodai védőnőkkel**, az illetékes egészségügyi dolgozókkal.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a tagóvodák gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a városi Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, gyermekjóléti központtal (lásd 4.5.1. rész).

A munkakapcsolat felügyeletéért az óvodavezető felelős.

Az óvodában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

VI.1. Az óvoda nyitvatartása

Az óvodai nevelési év: szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Nyitva tartása:

Székhely Óvoda és kazincbarcikai tagóvodák: 5- 17 óráig

Sajóivánkai Tagóvoda: 6³⁰ – 16³⁰ óráig

Zöld Titkok Kastély Tagóvoda: 6 – 16 óráig.

Az óvoda tagintézményei váltásban a fenntartó által jóváhagyott ideig és időpontban takarítási és karbantartási szünetet tartanak. Erről a szülőket február 15-ig írásban tájékoztatjuk.

A zárva tartó tagóvodák gyermekeit a szülők igényeinek megfelelően a nyitva tartó tagóvodák fogadják.

Az intézmény évente 5 nap nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe, melyről 8 nappal korábban írásban köteles tájékoztatni a szülőket.

VI.2. Az intézménybe való belépés és bent tartózkodás rendje

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

A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és az óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges. A gyermekeket kísérő szülők a csoportszobáig

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kísérhetik gyermeküket. A gyermekek beszoktatása, vagy egyéb különleges esetekben a szülő a csoportszobában is bent tartózkodhat a gyermekek megnyugtatója érdekében.

A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a felvett gyermekek, az ott dolgozók, a szülők gyermekük ügyeinek intézése érdekében.

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha **nem** az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől és a tagóvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a benntartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, a gondviselőnek a tagóvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor, a meghívottaknak a tagóvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet. A tagóvodába érkező személyt az őt fogadó alkalmazott, vagy tagóvoda vezető, a vezetői szobába kíséri, ahol a belépni kívánó személy a szükséges engedélyt intézheti. Ilyen esetben a személy felett folyamatos felügyeletet kell gyakorolni.

A tagóvoda vezető a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti.

A fenntartói, szakértői, fejlesztőpedagógus, logopédus, szociális segítő és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezető engedélyével, tagóvoda-vezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását külsős személyek (kivéve a szülők) részére a tagóvoda-vezető – az óvodavezetővel történt, előzetes egyeztetés után – engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

Belépésüket kötelező módon jelezni kell a tagóvoda-vezetőnek. A tagóvoda vezető a feladatkörét meghaladó ügyekben jelenti azt az intézményvezetőnek.

Benntartózkodásuk, tevékenységük tagóvoda-vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

A tagóvoda vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- ✚ jótékonysági programokon

- ✚ gyerekek részére szervezett programokon

- ✚ az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, könyv, stb.)

A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Az intézmény helyiségeiben politikai párt vagy politikai párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

VI.3. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a köznevelési intézményekben az erőszakos magatartás különböző formái elleni fellépés elősegítése.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek

- ✚ Magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek)
- ✚ Az intézmény épületében való tartózkodásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepségeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása!

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy

- ✚ tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait
- ✚ tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt
- ✚ az óvoda épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

Az óvodai ünnepségeken illetve külső helyszíneken elhangzott óvodás műsorok tartalma az óvónők és az óvoda szellemi tulajdonát képezik. Sokszorosításuk csak az óvodavezetőhöz előzetesen benyújtott írásbeli kérelem alapján, az óvodai szülői munkaközösség jóváhagyásával és az óvodavezető engedélyezésével történhet. Az óvodai élet eseményeiről készített hivatalos videofelvételek, fotók kizárólag az önkormányzat honlapján, illetve az óvoda által üzemeltetett honlapon, az óvodás gyermekek személyiségi jogainak maximális figyelembe vételével jeleníthetők meg a szülők előzetes írásbeli engedélye alapján.

VI.4. A jelentkezés szabályai

- ✚ A folyamatos beiratkozás mellett a jelentkezés kijelölt időpontjára tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.
- ✚ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- ✚ Az óvodai élet megkezdéséhez orvosi igazolás szükséges.
- ✚ Felvehető a 2 és fél éves gyermek is, ha az óvoda rendelkezik szabad férőhellyel.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ✚ A beiratkozás a szülő és a gyermek személyes megjelenésével történik, és a Felvételi kérelem kitöltésével válik érvényessé.

A jelentkezés eljárási rendjét a Kazincbarcikai Összevont Óvodák Házi rendje határozza meg.

VI.5. Gyermek távolmaradása

Ha a gyermek az óvodából hiányzik, mulasztását igazolnia kell.

- ✚ A gyermek, betegség miatti távolmaradását adott nap, illetve hiányzás utáni jövetelét előző napon a szülőnek 9 óráig be kell jelentenie telefonon a tagóvodába.
- ✚ A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályokról a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4) bekezdése rendelkezik.
- ✚ Ennek értelmében:
 - ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,
 - ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot,
 - ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- ✚ A gyermek óvodából való távolmaradását a szülő egy nevelési évben legfeljebb három alkalommal 3-3 napra igazolhatja.
- ✚ Egészséges gyermek huzamosabb hiányzását indokolt esetben a tagóvoda vezető, vagy az óvodavezető engedélyezheti a szülő előzetes írásbeli kérelmére, a távolmaradás előtt három munkanappal kérelmezve.
- ✚ Három napon túli hiányzás, illetve betegség után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja az óvodát.

A távolmaradás szabályait a Kazincbarcikai Összevont Óvodák Házi rendje határozza meg.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

VII. 1. A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen alapbérrel foglalkoztatja.

VII.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az óvoda teljes területén dohányozni tilos!

VII.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A média munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- ✚ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra, az intézményvezető vagy engedélye alapján megbízott személy jogosult.
- ✚ Elvárása, hogy a nyilatkozatot adó a média munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ✚ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- ✚ Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ✚ A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

VII.4. Az intézmény reklám tevékenységei

Nagy hangsúlyt kell fordítani a helyi médiában az eredmények, sikerek, aktuális programok, rendezvények propagálására.

Megyei, országos napi, illetve szaksajtó is felhasználható annak érdekében, hogy az intézmény, valamint Kazincbarcika jó hírneve terjedjen.

Az óvoda területén csak olyan reklám helyezhető el mely a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos.

VII.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetes munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az óvodatitkár felelős.

VII.6. Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása

Kiadmányozási jog

Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog a Kazincbarcikai Összevont Óvodák vezetőjét illeti meg. Az óvodavezető jogosult aláírásra a kinevezés, felmentés, hatósági célra készült iratok, fenntartó felé beszámolók, tájékoztatók, MÁK részére készített pénzügyi beszámolók esetében.

Az óvodavezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítvány vonatkozik.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója (bizonyos kivételekkel pl. alkalmazási irat, stb.) az intézményvezető által- aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos megbízásban- megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- ✚ az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxeszám, e-mail cím),
- ✚ az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Aláírási és bélyegző használati jog

Óvodavezetőség

Aláírási joga van az intézményvezetőnek, távollétében az intézményvezető helyetteseknek.

A tagóvoda vezetőjének aláírási joga van:

Tanügyigazgatás területén:

- + A gyermekek egyéni fejlettségéről szóló dokumentumok.
- + Ellenőrzési jegyzőkönyvek.
- + Csoportnaplóban ellenőrzések.

Ügyviteli területen:

- + Tagóvodát érintő ügyekben.

Gazdálkodás területén:

- + Karbantartással összefüggő munkalapok.
- + Selejtezései és leltározási jegyzőkönyvek.
- + Szakmai teljesítések igazolása.
- + Étkezés térítési díjával összefüggő tájékoztató, és megrendelők.
- + Eszközök üzembe helyezési okmányai.

Munkaügy területén:

- + Az elvégzett munkák igazolása
- + Munkaidő nyilvántartás havonkénti leigazolása, ellenőrzése, lezárása.

Óvodatitkárok, gazdasági ügyintéző aláírási joga:

- + A postai küldemények átvételekor.
- + Aláírási címpéldánynak megfelelően.

Az Kazincbarcikai Összevont Óvodák kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult az intézményvezető.

Bélyegző használati joga van:

- + a gazdasági szervezet vezetőjének
- + intézményvezető - helyetteseknek
- + gazdasági ügyintéző
- + óvodatitkárok .

Csak hosszú bélyegző használatára jogosult:

- + Térítésdíj beszedőknek.

VII.7. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlen ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- ✚ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- ✚ az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- ✚ a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- ✚ az október 1-i pedagógus és gyermek lista.

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

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

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

Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

- ✚ A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.
- ✚ Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.
- ✚ Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.
- ✚ Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.
- ✚ Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.
- ✚ Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.
- ✚ Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.
- ✚ Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal adatokat közöl.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

VII.8. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

A belső ellenőrzés feladatai:

- + Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az óvoda pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
- + Segítse elő az óvodában folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- + Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- + Az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről.
- + Feltárja és jelezze az óvodavezetés és a dolgozók számára szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.
- + Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzés fajtái:

- + Tervszerű ellenőrzés
- + Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség mérése érdekében
- + Rendkívüli ellenőrzés
 - Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet
 - intézményvezető
 - intézményvezető helyettesek
 - tagóvoda vezetők
 - szakmai munkaközösség
 - szülői munkaközösség

A belső ellenőrzést végző alkalmazottak jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- + Az ellenőrzéshez kapcsolódva az óvoda bármely helyiségébe belépni.
- + Az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni.
- + Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni.
- + Az ellenőrzött dolgozótól írásban, vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- + Az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az óvoda belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni.
- + Az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ✚ Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozóval, és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozó közvetlen felettesével.
- ✚ Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettestől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- ✚ Az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni.
- ✚ Az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozólag írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- ✚ Az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni.
- ✚ A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- ✚ Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést a jogszabályokban, az óvoda belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év során folyamatosan végzi.
- ✚ Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatja.
- ✚ Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba foglalja, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- ✚ Hiányosságok feltárása esetén:
 - a hiányosság megszüntetésére felhívja az ellenőrzött dolgozó figyelmét
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőrzi

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- ✚ Intézményvezető:
 - ellenőrzési feladatai az óvoda egészére kiterjednek
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
 - összeállítja nevelési évenként (az óvoda éves munkatervéhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet
 - ellenőrzi az óvoda összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai munkáját
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere felett
- ✚ Intézményvezető helyettesek:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát

✚ Tagóvoda vezetők:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a tagóvoda dolgozóinak munkavégzését, munkafegyelmét
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját
 - a pedagógusok nevelőmunkájának eredményességét

Munkaközösség vezetők:

- Ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó óvodapedagógusok nevelő munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját
 - a nevelőmunka eredményességét
- Felkérésre szakterületén belül ellenőrzi a nevelőmunkát.

Az óvodavezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.





Az egyes nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az éves munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában részt vevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az óvoda vezetője számára biztonságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségéről.





A belső ellenőrzési tevékenységet az intézményben a fenntartó önkormányzat polgármesteri hivatalának belső ellenőrzése látja el.

VII.9. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai*:

-  biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának jogszerű működését
-  segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
-  az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
-  szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelés elkészítéséhez.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

-  intézményvezető
-  intézményvezető - helyettesek
-  tagóvoda vezetők
-  munkaközösség vezetők

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az óvodavezető az általa szükségesnek tartott esetben jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- ✚ a pedagógusok munkafegyelme
- ✚ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- ✚ a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- ✚ a nevelő-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- ✚ a nevelőmunka színvonala

**lásd III.1.1.4. Belső Önértékelési csoport*

VII.10. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok

A 20/2012. (VII.31.) EMMI kormányrendelet 87. § (1) bekezdés szerint a nevelési intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- ✚ nyomdai úton előállított, lapjaiban számozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papír alapú nyomtatvány (törzskönyv),
- ✚ nyomdai úton előállított, papíralapú nyomtatvány (felvételi előjegyzési napló, felvételi mulasztási napló),
- ✚ az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatvány (a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció),
- ✚ elektronikus úton előállított, hitelesített, papíralapú nyomtatvány (csoportnapló).

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

A nyomtatvány lapjaiban számozott, nemzeti szalaggal összefűzött, a nyomtatvány elején a szalag körcímkével leragasztott és a Kazincbarcikai Összevont Óvodák körbélyegzőjének lenyomatával ellátott dokumentum.

A csoportnaplók hitelesítése a fentiek szerint történik.

A kötelezően használt nyomtatványok az óvoda:

- ✚ felvételi előjegyzési napló
- ✚ felvételi és mulasztási napló
- ✚ óvodai csoportnapló
- ✚ óvodai törzskönyv
- ✚ tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény

VIII. AZ INTÉZMÉNY RENDJÉT ÉS TARTALMI MUNKÁJÁT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

VIII.1. Pedagógiai keretprogram

A pedagógiai keretprogram az intézmény legfontosabb céljait, feladatait, eszközeit, a szakmai munka tartalmát, alapjait határozza meg.

Programunkról, az intézményvezetőtől, a tagóvoda vezetőktől előzetes időpont egyeztetés alapján minden érdeklődő tájékoztatást kaphat.

VIII.2. Tagóvodák helyi pedagógiai programja

A keretprogramban meghatározott célok, feladatok tükrében a helyi sajátosságokat figyelembe véve határozza meg a szakmai munka tartalmát, alapját.

VIII.3. Az éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását;
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését;
- a feladat végrehajtásának határidejét;
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A munkatervben megállapításra kerülnek:

- a nevelési év rendje, szervezési feladatai;
- a nevelési év kiemelt nevelési-oktatási céljai és feladatai, hozzárendelve a tevékenységi formák;
- a munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervei, felelősei és a határidők;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- mellékletekben foglalva az egyéb tartalmak (szakmai munkaközösségek tervei, továbbképzési terv, kirándulási terv, stb.);
- a nevelési évre szóló egyéb tervek.

VIII.4. Éves értékelés (beszámoló)

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak megvalósításáról minden nevelési év végén értékelést készít.

Az anyag elkészítésénél figyelembe veszi a tagóvodai értékeléseket.

Beszámol arról,

- ✚ Hogyan valósult meg a mérési, értékelési eredmények beépítése a tanulási-tanítási folyamatba, további feladatot jelöl ki azon a területeken, amelyek stratégiai vagy operatív szempontból fejlesztésre szorulnak.
- ✚ Milyen megvalósult tevékenységek igazolják a munkatervben leírt célok teljesülését?
- ✚ Milyen a célok elérését támogató együttműködési formák jelennek meg a megvalósításban?
- ✚ Hogyan tették lehetővé a megvalósult célok a követelmények (fejlesztés, fejlődés) teljesítését valamennyi gyermek számára?

Az éves értékelést az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

VIII.5. Kollektív szerződés és közalkalmazotti szabályzat

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései szerint.

VIII.6. Bombariadó és katasztrófa-elhárító terv

Fő célja a megelőzés és a konkrét intézkedések gyors, szakszerű és jogszerű megtételének a szabályozása. Az intézmény külön munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzattal is rendelkezik, mely tartalmazza a bombariadó és katasztrófa esetére szóló kivonulási tervet.

VIII.7. Házirend

A tagóvodák a központi, intézményi házirendet aktualizálják, figyelembe véve az ottani közösség véleményét is.

VIII.8. A dokumentumokról való tájékozódás rendje

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az óvoda alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Keretprogram, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az óvoda titkárságán. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény vezetőjénél előzetesen egyeztetett időpontban.

VIII.9. Az óvodások rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.)!

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőknek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi alkalmassággal rendelkező személy léphet be.

A gyermek óvodai élete alatt orvosi ellátásban részesül, amely kiterjed a látási, fogászati és általános szűrővizsgálatra. Az óvodaorvos közreműködik az iskolaérettség elbírálásában.

A védőnő és a gyermekorvos közreműködik a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű, valamint a társadalmilag megkülönböztetett gyermekek feltárásában.

IX. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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.

IX.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartania az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások, táborozás előtt és egyéb esetekben szükség szerint, minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségükre és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- 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.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék nevelési évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

IX.2. Az óvoda dolgozóinak feladata gyermekbaleset esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a következő intézkedéseket kell megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost, vagy mentőt kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a tagóvoda vezetőnek, a szülőt értesíteni kell

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi óvodai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlen orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az óvodában történt minden balesetet az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeként meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

IX.3. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, elektronikusan jelezni kell. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát – az elektronikus jegyzőkönyv kivételével – meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott egy példányt át kell adni gyermek szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképzettséggel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát, és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- óvodavezető
- általános vezető helyettesek
- tagóvoda vezetők

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell...

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- egyéb esetben az eset jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodók a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekeknek a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekekkel foglalkozó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban, stb.) tartózkodó gyermekre is gondolni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A csoportszobát és a veszélyeztetett épületet a nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg gyermek az épületben.
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozó kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedéssel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv”, a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint az évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.

XI. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

XI.1. Ünnepek, megemlékezések rendje

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan a tagóvodák éves munkaterve tartalmazza.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, időpontja, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősök a tagóvodák éves munkatervében szerepelnek. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

A Kazincbarcikai Összevont Óvodák által rendezett rendezvények helyét, idejét és felelősét az intézmény munkaterve tartalmazza.

Hagyományok

A hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A hagyományápolás – bevonva ebbe a gyermekeket is – a tagóvodák valamennyi dolgozójának feladata.

A hagyományápolás eszközei

- ✚ Ünnepek, rendezvények, sportversenyek
- ✚ Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- ✚ az intézménybe járó gyermekeket,
- ✚ a dolgozókat és
- ✚ a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben jelkép használatával,

- ✚ gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- ✚ az intézmény belső dekorációjával.

XI.2. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- ✚ Közös megemlékezés a gyermekek név, illetve születésnapjáról;
- ✚ óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (tagóvodák hagyományápoló rendezvényei (egészségnap, mesenap, almafesztivál, szüreti mulatság, Mikulás, karácsony, húsvét, pünkösd, farsang, , gyermeknap, anyák napja, évzáró műsorok);
- ✚ megemlékezések: október 23, március 15.
- ✚ Ovis gála, családi sportvetélkedő,
- ✚ népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások).

XI.3. A nevelőkkel kapcsolatos

- ✚ szakmai napok szervezése
 - felelős: munkaközösség vezetők
- ✚ pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása
 - felelős: tagóvoda vezetők
- ✚ a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
 - felelős: tagóvoda vezetők
- ✚ közös ünnepélyek szervezése
 - felelős: intézményvezető - helyettesek

XII. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Intézményvezető - helyettes

Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes

Feladata:

Az intézményvezető távolléte esetén teljes jogkörrel végzi az intézményvezető jogszabályban meghatározott feladatait.

- Napi kapcsolatot tart az intézményvezetővel, koordinálja az egységek programjait.
- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében, majdani értékelésében.
- Részt vesz a vezető ellenőrzési munkájában.
- Szervezi és koordinálja a továbbképzéseket.
- Véleményével, javaslataival segítséget ad a vezetőknek a dolgozók béremelése, jutalmazása, minősítése során.
- Előkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Az intézményvezetővel megosztva részt vesz a városi rendezvényeken, a szülői értekezleteken, nyílt napokon, városi ünnepélyeken.
- Ellenőrzi a törvény szerinti adminisztrációs munkák naprakész elkészítését (csoportnaplók, mulasztási naplók, személyiséglapok) (ellenőrzési terv szerint).
- Ellenőrzi a gyermek és ifjúságvédelmi munkát, szervezi e munkaközösségek tevékenységét.
- Munkavédelmi és balesetvédelmi feladatokat és tevékenységeket ellenőriz.
- Ellenőrzi a változásjelentéseket, helyettesítési naplókat és helyettesítési díjak elszámolását.
- Gondoskodik a személyi adatok törvény szerinti kezeléséről.
- Részt vesz az intézmény népszerűsítésében, menedzselésében.
- Kapcsolatot tart a munkaalkalmasságot elbíráló orvossal, illetve nyilvántartja az alkalmassági kartonokat, egészségügyi könyveket.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltatóval, gyermekorvossal, védőnővel, az általános iskolák alsó tagozatos tanítónőivel, illetve az alsós munkaközösség vezetőivel.
- Betartja az intézmény kötelezettségvállalás, utalványozás rendjét.
- Feladatkörébe tartozik a kötelezettségvállalás, utalványozás, valamint a szakmai teljesítés igazolása.
- A normatív állami támogatások igénylésében, évközi felmérésében, elszámolásába közreműködik, gondoskodik a helytálló létszámadatok biztosításáról.
- Leltározás és selejtezés során a „Leltárkészítési és leltározási”-, valamint a „Felesleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése” szabályzatok alapján köteles eljárni.

Az intézményvezető távolléte esetében kötelezettségvállalásra jogosult, amely a tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés.

Az intézményvezető távolléte esetében utalványozásra jogosult, amely a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

A szakmai teljesítés igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvétele, valamint a szolgáltatás, munka elvégzésének igazolása.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tagóvoda - vezető

Munkakör megnevezése: tagóvoda-vezető

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt), a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Feladata:

- Betartja az intézmény alapidokumentumaiba foglaltakat.
- A törvényi rendelkezéseknek, és az általános pedagógiai irányelveknek megfelelően elkészíti a tagóvoda működéséhez szükséges dokumentumokat.
- Naprakész információval szolgál a tagóvoda helyzetéről.
- A dolgozók javaslatát figyelembe véve elkészíti a tagóvoda munkatervét, értékelését.
- Az intézményvezető jóváhagyásával elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkák naprakész elkészítését (csoportnaplók, mulasztási naplók, egyéni fejlődés dokumentumai).
- A belső ellenőrzési rendnek, az önértékelési feladatoknak megfelelően ellenőrzi a csoportokban folyó nevelő-oktató munkát, a munkatervi feladatok megvalósulását.
- Segíti a napi pedagógiai munkát.
- Kéthetente munkatársi értekezletet tart, illetve szükség szerint.
- Javaslatot tesz a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, annak tartalmára.
- Gondoskodik a munkából távollévő dolgozók azonnali helyettesítéséről.
- Elkészíti az évi rendes szabadság kiadásának tervezetét.
- Naponta jelenti az étkezők létszámát, elkészíti hónap végén a gyermek és a dolgozói változásjelentést.
- Rendszeresen részt vesz az Óvoda Tanács megbeszélésein, az óvodát érintő döntések előkészítéséhez érdemben hozzájárul. Az elemzések, értékelések részanyagait írásban elkészíti.
- A működés zavartalanságának biztosítása érdekében, az épület karbantartásával kapcsolatos teendőkről tájékoztatja az intézményvezetőt, illetve a fenntartási, hibaelhárítási feladatok elvégzése érdekében intézkedik – az eljárási rendnek megfelelően - a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ, Létesítményüzemeltetési Csoportja felé.
- Felelős a tagóvodában meglévő szakmai eszközökért, berendezési tárgyakért.
- Felelős az ésszerű, takarékos energia felhasználásáért.
- Javaslatot tesz dolgozói elismerésre (kitüntetés, tanulmányút, jutalom, stb.).
- Rendszeresen részt vesz szakmai jellegű továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat. Munkatársait pályázatok írására biztatja.
- Felelős a tagóvoda kifogástalan tisztaságáért, a tisztítószeret havonta kiadja, és erről kimutatást vezet.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A technikai dolgozók munkáját ellenőrzi, értékeli.
- A tagóvodába érkező dokumentumok irattárba elhelyezéséről (iktatással) gondoskodik.
- Leltározás és selejtezés során a „Leltárkészítési és leltározási”-, valamint a „Felesleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése” szabályzatok alapján köteles eljárni.
- Kapcsolatot tart a Kazincbarcikai Összevont Óvodák tagóvodáinak vezetőivel, vezető pedagógusaival.
- Szervezi a tagóvodában a társadalmi munkát.
- Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Ellenőrzi a napi munkafegyelem betartását.
- Előjegyzi a tagóvodában jelentkező új gyermekeket.
- Javaslatot tesz a gyermekek óvodai csoportba való elosztására, az óvodapedagógusok (csoportokba történő) beosztására.
- Kapcsolatot tart a tagóvoda Szülői Munkaközösségével, biztosítja a működéséhez szükséges feltételeket.
- Gondoskodik a szülői értekezletek megtartásáról.
- Folyamatos kapcsolatot tart a tagóvodába járó gyermekek szüleivel, ellenőrzi a tagóvoda és a család kapcsolattartási formáit.
- Felelős a tagóvodában a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért (gyermekvédelmi kedvezmény, jelzőrendszer működtetése, óvodáztatási támogatás, stb.).
- Engedélyezi a gyermekek óvodából való távolmaradását, az igazolatlanul távolmaradó, a külföldre távozó gyermekekről tájékoztatja az intézményvezetőt. Az év közben jelentkező gyermekeket – hely esetén – felveszi. Ezen intézkedések előtt köteles az intézményvezetőt tájékoztatni.
- Folyamatosan ellenőrzi a gyermekétkeztetést, annak minőségét és mennyiségét.
- Véleményezi a tagóvoda iskolaköteles gyermekeinek iskolai érettségi szintjét.
- Ellenőrzi az óvodai ünnepélyeket, az óvoda közös rendezvényeinek szervezésében tevékeny szerepet vállal.
- Heti 24 kötelező óraszámban teljes felelősséggel látja el a hiányzó óvodapedagógus helyettesítését a gyermekcsoportokban, illetve a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését.
- Összehangolja az alapellátáson kívüli szolgáltatások foglalkozásait (szülők igénye szerint szervezendő

Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt), a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az óvodavezető, a tagóvoda vezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Feladata:

- Úgy érkezik az óvodába, hogy a munkaidejének kezdetekor, munkaképes állapotban a gyerekek között tartózkodjon.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Figyelemmel kíséri, és segíti a gyermekek fejlődését. Nevelőmunkáját az érvényben lévő pedagógiai program alapján végzi.
- Részt vesz a pedagógiai program továbbfejlesztésében, elemzésében és értékelésében.
- Minden év augusztus 20-ig elkészíti a következő tanév nevelési tervét.
- Tervszerűen, naponta megszervezi a gyermekek tevékenységét.
- Naponta felkészül, és megfelelő eszközt biztosít a gyermekek fejlesztő tevékenységéhez.
- Naprakészen végzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (Csoportnapló, Felvételi és mulasztási napló, Egyéni fejlődés dokumentumai).
- A gyermekek személyiségfejlesztése érdekében sétákat, kirándulásokat szervez, amelyre tervszerűen felkészül.
- Gondoskodik az ismeretek lehetőség szerint természetes környezetben, tapasztalás útján való elsajátításáról.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatása alapján választja meg az eszközöket, módszereket.
- Szakmai tudását szervezett továbbképzéseken és önképzéssel is gyarapítja.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket, a gyermekeiket érintő kérdésekről, a gyermekük fejlődéséről és arról, hogy milyen együttműködést, intézkedést tart szükségesnek.
- A munkatervben meghatározott módon megtartja a szülői értekezleteket, családot látogat.
- Részt vesz az óvoda rendezvényeinek szervezésében, bekapcsolódik városi rendezvények programjaiba.
- Gondoskodik a szükséges balesetvédelmi feladatokról a gyermekek testi épsége és egészségének védelme érdekében. Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellátja a törvényben szabályozott gyermekvédelmi feladatokat.
- Részt vesz a munkaközösség foglalkozásain.

Egyéb:

- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyet a vezető feladatkörébe utal.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Pedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezés: pedagógiai asszisztens

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt), a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az óvodavezető, a tagóvoda vezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Feladata:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Köteles gondoskodnia a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről. Különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre.
- A tevékenységek megszervezésében segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli tevékenységeknél, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A pedagógus útmutatása szerint segít a tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltetőeszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál,
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Egyéb feladatok:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A gyermekek óvodai életéről a szülőknek tájékoztatás nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleten.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Dajka

Munkakör megnevezése: dajka

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt), a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az óvodavezető, a tagóvoda vezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Az óvodában, olyan időpontban jelennek meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Gondozással, neveléssel kapcsolatos feladatok:

1. Az óvónők mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
2. Segít a gyermekek fogadásában. A korán érkezőket szükség szerint lefekteti, pihenésüket biztosítja.
3. Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint ellátja a gondozási teendőket, segít az öltözködésnél, fektetésnél, vetkőztetésnél, sétánál, mosdóban, valamint a személyi higiénéjével kapcsolatos szokások begyakorlásánál. A rászoruló gyermekeket letisztazza, fehérneműit kimossa, kiöblíti.
4. Részt vesz a gyermekek hazabocsátásában.
5. Gondoskodik elegendő ivóvízről az udvaron is.
6. Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
7. Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Takarítással kapcsolatos feladatok:

8. Az óvoda helyiségeit (csoportszobák, öltözők, mosdók, irodák, mellékhelyiségek, folyosók) a csoport udvarrészét tisztán tartja, a gyermekek játszóhomokját naponként felássa, lelocsolja.
9. Ellátja rendszeresen a takarítási feladatokat, a csoporttermekben, mellékhelyiségekben hetenként nagyobb takarítási munkálatokat végez. Havonként egyszer az ajtókat, ablakokat kötelezően lemossa. A fogmosó poharakat és a törölközőt a gyermekekkel hetenként hazaküldi fertőtleníteni.
10. A csoportszoba textíliáit szükség szerint, de hetenként egyszer kimossa, kivasalja, illetve megjavítja.
11. Étkezések után elmosogatja a tányérokat, poharakat, evőeszközöket, a gyermekek és a felnőttek után egyaránt.

Egyéb feladatok:

12. Amennyiben utolsónak hagyja el az épületet, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és egyéb előírásoknak.
13. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.




SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

14. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
15. A gyermekek magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
16. A munkafegyelmet betartja, a munkaidőt kihasználja, az épületet engedély nélkül nem hagyhatja el. Az óvodából értékeket nem vihet el.
17. Villannyal, vízzel, tisztítószerekkel szigorúan takarékoskodik, a háztartási gépeket rendben tartja.
18. Munkaruháit megkíméli, anyagilag is felel érte.
19. Munkatársi értekezleteken, a tűz- és munkavédelmi oktatásokon, elsősegélynyújtó továbbképzéseken kötelezően részt vesz.
20. Idegeneket csak engedéllyel fogadhat, munkaidő alatt magántermészetű munkát nem végezhet.
21. Az óvoda berendezési tárgyaiért, felszerelésekért és az átvett kulcsokért anyagilag felelősséggel tartozik.
22. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
23. Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető pluszként a feladatkörébe utal.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

-  a nevelőtestület
-  az óvoda vezetője
-  a szülői munkaközösség óvodai vezetősége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok, vezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az óvoda vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Kazincbarcika,

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

PANASZKEZELÉS FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA

A folyamatszabályozás célja:

A felmerülő problémák megoldása.

A panaszkezelés résztvevői:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettesek
- Tagóvoda vezetők
- Nevelőtestület tagjai

A panaszkezelésben érintettek:

- Szülők
- Az intézmény dolgozói

A felülvizsgálat folyamatának gazdája:

- Folyamatgazda

Folyamatszabályozás

Tartalom:

- Folyamatleírás
- Felelősség és hatáskör mátrix
- Dokumentumok és bizonylatok rendje

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Folyamatleírás:

1. Panaszkezelés a gyermekek esetében (a panaszos képviselője a szülő)

- a.) A panaszos a problémáját jelzi az óvónőnek.
- b.) Az óvodapedagógus időben megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha az nem jogos, akkor tisztázza a panaszossal.
- c.) Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha eredményes a panaszkezelés, akkor a probléma megoldottnak tekinthető.
- d.) Amennyiben az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt a tagóvoda vezető felé.
- e.) A tagóvoda vezető három napon belül egyeztet a panaszossal, és tájékoztatja az intézményvezetőt a történekről.
- f.) Az egyeztetést a panaszos és az érintett között szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevallást.
- g.) Ha a probléma még mindig fenn áll, a panaszos képviselője jelezheti a panaszt a fenntartó felé.
- h.) Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- i.) A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, ezt írásban is rögzítik.

2. Panaszkezelés az alkalmazottak esetében

- a.) Az alkalmazott panaszát szóban, vagy írásban eljuttatja a tagóvoda vezetőhöz.
- b.) A tagóvoda vezető három napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha nem jogos, tisztázza a panaszossal.
- c.) Ha a panasz jogos, a tagóvoda vezető egyeztet az érintettekkel és tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- d.) A megállapodást a tagóvoda vezető és a panaszos írásban rögzíti, és elfogadja az abban foglaltakat. A probléma lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap múlva közösen értékelik a bevallást.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- e.) Ha a türelmi idő lejártával a probléma még él, és sem a tagóvoda vezető, sem az intézményvezető közreműködésével nem oldódott meg, akkor az intézményvezető jelez a fenntartó felé.
- f.) 15 napon belül az intézményvezető egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha szükséges egy hónap türelmi idő után közösen értékelik a beválást.
- Amennyiben a probléma megoldódott, akkor azt írásban rögzítik az érintettek.
- g.) Ha a panasz még fennáll, akkor a panaszos a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárás menetét a törvényi szabályozók határozzák meg.

3. Panaszkezelés az intézményt érintő panaszok esetén

A panaszkezelés lépései megegyeznek a „Panaszkezelés gyermekek esetén” részben rögzítettekkel.

.....

Horváthné Geleta Mária
intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT