



Tótkomlói Ligeti Óvoda
5940 Tótkomlós, Erzsébet u. 3.
E-mail: ligetiovoda@gmail.com
OM azonosító: 202273
Tel.: 68/ 462- 134

Tótkomlói Polgármesteri Hivatal		
Száma:	2140-1	
Iktatva:	2018 NOV 20.	
Melléklet:	Ígyrendező:	Sókrat:
	TÁJ	

dr. Garay Rita
polgármester asszony

Képviselő – Testület
részére

Ikt. sz: 125/2018
Tárgy: előterjesztés

Tisztelt Képviselő – Testület, Polgármester Asszony!

A Tótkomlói Ligeti Óvoda vezetője tisztelettel megküldöm a törvényi előírásoknak megfelelően az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét és a Továbbképzési Programot, hogy a fenntartó az abban foglaltakat ellenőrizze, jóváhagyja.

Az SZMSZ-t, Háziarendet a 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján készítettem el.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 70. § (2) bekezdésének a-c) pontjai valamint e) és g) pontjai alapján a nevelőtestület dönt a pedagógiai program elfogadásáról, az SZMSZ elfogadásáról, a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról, valamint a továbbképzési program és a háziarend elfogadásáról.

Az Nkt. 83.§ (2) bekezdésének g) és i) pontja alapján a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját, valamint ellenőrzi a pedagógiai programot, a háziarendet és az SZMSZ-t.

2018-11-20

1

Li-TAJ

[Handwritten signature]

Az SZMSZ a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg. Az SZMSZ tartalmára vonatkozó rendelkezéseket a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §-a, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a tartalmazza.

Az Nkt. 25. § (2) bekezdése alapján az óvoda **házirendje a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.** A házirend tartalmával kapcsolatos rendelkezéseket az Nkt. 25. § (3) bekezdése és az EMMI rendelet 5. §-a tartalmazza

Az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján a köznevelési intézmény **SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület,** más köznevelési intézményben a szak alkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

A Tótkomlós Ligeti Óvoda SZMSZ-ről és Házirendjéről a szülői közösség támogató véleményt nyilvánított, az SZMSZ-t az alkalmazotti közösség, és a Házirendet a nevelőtestület elfogadta. Mellékelten csatolom a jegyzőkönyveket a véleménynyilvánításokról.

2018-2023 közötti időszakra vonatkozó Továbbképzési Programot a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet, és a 2011. évi CXC. törvény alapján készítettem el.

A pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásáról szóló 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet 1 § -a alapján az óvoda vezetője a pedagógiai programban foglaltak figyelembe vételével középtávú, öt évre szóló

továbbképzési programot köteles készíteni. A köznevelésről szóló törvény 70 § (2) bekezdés e) pontja alapján a továbbképzési programról a nevelőtestület dönt, majd azt a fenntartó hagyja jóvá.

A Tótkomlósi Ligeti Óvoda nevelőtestülete elfogadta a Továbbképzési programot, Mellékelten csatolom az elfogadásról a jegyzőkönyvet.

Tótkomlósi Liget Óvoda SZMSZ-e, Házi rendje és Továbbképzési Program az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem, a Képviselő- Testületet, hogy az előterjesztést megvitatni szíveskedjenek!

Kérem tisztelettel, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend és a Továbbképzési Program jóváhagyását.

Tótkomlós, 2018. november 20.

Tisztelettel:

Malyáné Lestyán Anna
intézményvezető



JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Tótkomlói Ligeti Óvoda szülői közösség véleményezési fórumán

Helye: Tótkomlós Erzsébet u. 3.

Ideje: 2018. november 15. 16:30h

Jelen vannak: Tótkomlói Ligeti Óvoda intézményvezetője
Tótkomlói Ligeti Óvoda szülői közösség tagjai
/ a mellékelt jelenléti ív alapján 6 fő/

Jegyzőkönyvvezető: Nagy- György Irma

Malyáné Lestyán Anna, köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot:

1. A Tótkomlói Ligeti Óvoda szervezeti és működési szabályzatának és a Házirendjének véleményezése

Kérte a szülőket, hogy foglaljanak álláspontot a Tótkomlói Ligeti Óvoda szervezeti és működési szabályzatáról és Házirendjéről.”

„Megkérem a jelenlévőket, hogy kézfeltartással szavazzatok az óvoda szervezeti és működési szabályzat és a Házirend elfogadásának javaslatáról”

Nyílt szavazás: szülői közösség – 6fő

Igen : 6 fő Nem: 0 fő Tartózkodott: 0 fő

A szülői közösség 6 igen szavazattal egyhangúan hozta meg az alábbi határozatot:

2/2018 (11.15.) SZK. határozat

Megismertük a Tótkomlói Ligeti Óvoda szervezeti és működési szabályzatát, és a Házirendjét, azoknak elfogadását a Szülői közösség tagjai támogatják.

Malyáné Lestyán Anna megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Tótkomlós, 2018. november 15.



.....
jegyzőkönyvvezető

.....
hitelesítő

Jelenléti ív

Szülői Közösség véleményezési fórum
Témája: SZMSZ, Házi rend elfogadására tett javaslattétel
2018.09.15.

név	aláírás
Rimonvszki Andrea	Rimonvszki Andrea
Deák- Fogarasiné Borsányi Csilla	Deák- Fogarasiné Borsányi Csilla
Sósné Nagy Viktória	Sósné Nagy Viktória
Zakál Éva	Zakál Éva
Kocsisné Vincze Ildikó	Kocsisné Vincze Ildikó
Simonovics Zsanett	Simonovics Zsanett

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Tótkomlósi Ligeti Óvoda alkalmazotti értekezletén.

Helye: Tótkomlós Erzsébet u. 3.

Ideje: 2018. november 16. 13:30h

Jelen vannak: Tótkomlósi Ligeti Óvoda intézményvezetője

Tótkomlósi Ligeti Óvoda alkalmazottai

/ a mellékelt jelenléti ív alapján 11 fő/

Jegyzőkönyvvezető: Nagy- György Irma

Malyáné Lestyán Anna, köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot:

1. A Tótkomlósi Ligeti Óvoda szervezeti és működési szabályzatának elfogadása

„Megkérem a jelenlévőket, hogy kézfeltartással szavazzatok az óvoda szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról.”

Nyílt szavazás: nevelőtestület – 11 fő

Igen :11 fő Nem: 0 fő Tartózkodott: 0 fő

Az alkalmazotti közösség az óvoda szervezeti és működési szabályzatát **egyhangúan** elfogadta.

2/2018 (11.16.) Alkalmazotti közösségi határozat

A Tótkomlósi Ligeti Óvoda alkalmazotti közössége a Tótkomlósi Ligeti Óvoda szervezeti és működési szabályzatát elfogadta.

Malyáné Lestyán Anna megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Tótkomlós, 2018. november 19.



.....
Nagy- György Irma
jegyzőkönyvvezető

.....
Rakai Tünde
hitelesítő

Jelenléti ív

Alkalmazotti értekezlet
Témája: SZMSZ elfogadása
2018. november 16.

név	aláírás
Ratkai Tünde	Ratkai Tünde
Paksi Pálné	Paksi Pálné
Feketéné Szurmák Dominika	Feketéné Szurmák Dominika
Malyáné Lestyán Anna	Malyáné Lestyán Anna
Mitnyan Jánosné	Mitnyan Jánosné
Nagy- György Irma	Nagy- György Irma
Losjak Ágnes	Losjak Ágnes
Csepregi Róbertné	Csepregi Róbertné
Forró Gyuláné	Forró Gyuláné
Petrina Attiláné	Petrina Attiláné
Farkas Zsolt	Farkas Zsolt

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Tótkomlói Ligeti Óvoda nevelőtestületi értekezletén.

Helye: Tótkomlós Erzsébet u. 3.

Ideje: 2018. november 16. 14:30h

Jelen vannak: Tótkomlói Ligeti Óvoda intézményvezetője
Tótkomlói Ligeti Óvoda óvodapedagógusai
/ a mellékelt jelenléti ív alapján 6 fő/

Jegyzőkönyvvezető: Nagy- György Irma

Malyáné Lestyán Anna, köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot:

- 1. A Tótkomlói Ligeti Óvoda: 5 éves továbbképzési program elfogadása**
- 2. A Tótkomlós Ligeti Óvoda Házi rend elfogadása**

1. A Tótkomlói Ligeti Óvoda: 5 éves továbbképzési program elfogadása

„Megkérem a jelenlévőket, hogy kézfeltartással szavazzatok a továbbképzési program elfogadásáról.”

Nyílt szavazás: nevelőtestület – 6 fő

Igen : 6 fő Nem: 0 fő Tartózkodott: 0 fő

A Nevelőtestület a továbbképzési tervet **egyhangúan** elfogadta.

3/2018 (11.16.) Nevelőtestületi határozat

A Tótkomlói Ligeti Óvoda nevelőtestülete a **Tótkomlói Ligeti Óvoda 5 éves Továbbképzési Programját** elfogadta.

2. A Tótkomlós Ligeti Óvoda Házi rend elfogadása

„Megkérem a jelenlévőket, hogy kézfeltartással szavazzatok az óvoda Házi rendjének elfogadásáról”

Nyílt szavazás: nevelőtestület – 6 fő

Igen : 6 fő Nem: 0 fő Tartózkodott: 0 fő

A Nevelőtestület a szervezeti és működési szabályzatot **egyhangúan** elfogadta.

4/2018 (11.16.) Nevelőtestületi határozat

A Tótkomlói Ligeti Óvoda nevelőtestülete a **Tótkomlói Ligeti Óvoda Házi rendjét** elfogadta.

Malyáné Lestyán Anna megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Tótkomlós, 2018. november 19.



Malyáné Anna
.....
jegyzőkönyvvezető

Palkó Péter
.....
hitelesítő

Jelenléti ív

Nevelőtestületi értekezlet

Témája: Továbbképzési Program, Házi rend elfogadása

2018.09.16.

név	aláírás
Malyáné Lestyán Anna	Malyáné Lestyán Anna
Nagy- György Irma	Nagy- György Irma
Ratkai Tünde	Ratkai Tünde
Paksi Pálné	Paksi Pálné
Feketéné Szurmák Dominika	Feketéné Szurmák Dominika
Mitnyan Jánosné	Mitnyan Jánosné

Tótkomlói Ligeti Óvoda
5940 Tótkomlós Erzsébet u. 3.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Malyáné Lestyán Anna

intézményvezető

2018.

Tartalmazza az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatit, jogkörét, az óvoda működési szabályait.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	2
1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed	2
1.3. SZMSZ területi hatálya	2
1.4. SZMSZ törvényi háttére	3
2. Az intézmény jellemzői a fenntartó által kiadott alapító okirat alapján	3
3. Az intézmény szervezeti felépítése	6
4. A működés rendje:.....	6
4.1. A nyitva tartás rendje	7
4.2. A gyermekek benntartózkodás rendje	7
4.3. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje	8
4.4. Az intézményvezető intézményben való tartózkodásának rendje:	8
4.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	9
4.6. Az óvodai helyiségek, létesítmények használati rendje.....	9
5. Az intézménydokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	10
5.1. Az intézmény hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága	10
5.2. A kötelezően használt nyomtatványok	10
5.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:	11
6. A vezető, valamint az óvodai szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje.	12
6.1. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel	12
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	12
8. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	13
9. Szakmai Munkaközösségek	16
10. Gyermekevédelmi tevékenység	16
11. Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje:	17
12. Kiemelt munkavégzésért járó elismerések	18
13. Az ünnepélyek megemlékezések rendje.....	19
13.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	20
14. Óvó-védő rendelkezések	20
14.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:	20
14.2. Gyermekebaleset megelőzésének feladatai, baleset esetén a teendők	21
14.3. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	22
15. Kártérítési felelősség.....	23
16. Egyéb szabályzások	23
17. Záró rendelkezések.....	23
18. Záradék	25
19. Melléklet	26

1. Általános rendelkezések:

1.1 Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Tótkomlói Ligeti Óvoda, (OM azonosító:202273) mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2 Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok (vezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézményben dolgozó valamennyi vezetőre, közalkalmazottra, óvodai munkát segítő dolgozóra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szülőkre.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de az intézmény területén munkát végeznek, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed minden alkalmazottra, óvodahasználóra, valamint a partnerekre:

- intézményvezetőjére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- a nevelő – fejlesztő munkát segítőkre (dajka, gyógypedagógus asszisztens)
- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
- az intézménnyel kapcsolatba kerülőkre

1.3 SZMSZ területi hatálya:

- kiterjed az óvoda működési területeire és minden olyan helyszínre, ahol a gyerekekkel az óvoda dolgozói részt vesznek
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra
- óvodán kívüli programokra, rendezvényekre
- családi rendezvényekre

1.4. ASZMSZ törvényi háttere:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- 138/1992. évi (X.8.) kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról @ a közoktatási intézményekben
- Közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX törvény (Kt.)
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés alapprogramjáról
- 137/2018 (VII.25.) Kormányrendelet
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2/2005. (III.1) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

2. Az intézmény jellemzői a fenntartó által kiadott alapító okirat alapján:

Az intézmény megnevezése: Tótkomlói Ligeti Óvoda

Az intézmény székhelye: 5940 Tótkomlós Erzsébet u. 3.

OM azonosítója: 202273

Az intézmény irányító szervének megnevezése: Tótkomlós Város Önkormányzat
Képviselő-testülete

Az intézmény irányító szervének címe: 5940 Tótkomlós Fő út.1

Az intézmény fenntartójának megnevezése: Tótkomlós Város Önkormányzata

Az intézmény fenntartójának címe: 5940 Tótkomlós Fő út.1.

Az intézmény közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény alapján az intézményben óvodai nevelés folyik

Az intézmény tevékenysége: 851020 óvodai nevelés

Az intézmény szakfeladat szerinti tevékenysége:

- 074013 pálya és alkalmassági vizsgálatok
- 091110 Óvodai nevelés ellátásának szakmai feladatai
- 091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény működési területe: Tótkomlós Város közigazgatási területe

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: az intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézményvezetői feladatok ellátása magasabb vezetői megbízással történik. A Képviselő-Testület a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (2) bekezdése alapján – pályázat útján- 5 év, határozott időre szóló magasabb vezetői megbízást ad a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő pályázónak. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: intézményvezető, intézményvezető- helyettes

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszony: közalkalmazotti, munkaviszony, megbízási viszony

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelést igényű gyermekek óvodai nevelése

Az intézmény jogállása:

- Az intézmény szakmai tekintetben önálló, részben önálló gazdálkodást folytat.
- Szervezetével és működésével kapcsolatos minden, olyan ügyben dönt, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe
- A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesz a fenntartó, a pedagógusok, szülők, ill. a képviselők – a jogszabályban meghatározottak szerint.

- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézményben felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon: A Hrsz: 2347 ingatlan vagyon felett használati jogkörrel bír.

Bélyegző használata, aláírási jogok:

- intézmény körbélyegzőinek lenyomata
- intézmény hosszúbélyegzője:

A hosszú és körbélyegzőnek használatára jogosult:

- Az intézményvezető
- a vezető távollétében intézményvezető – helyettes

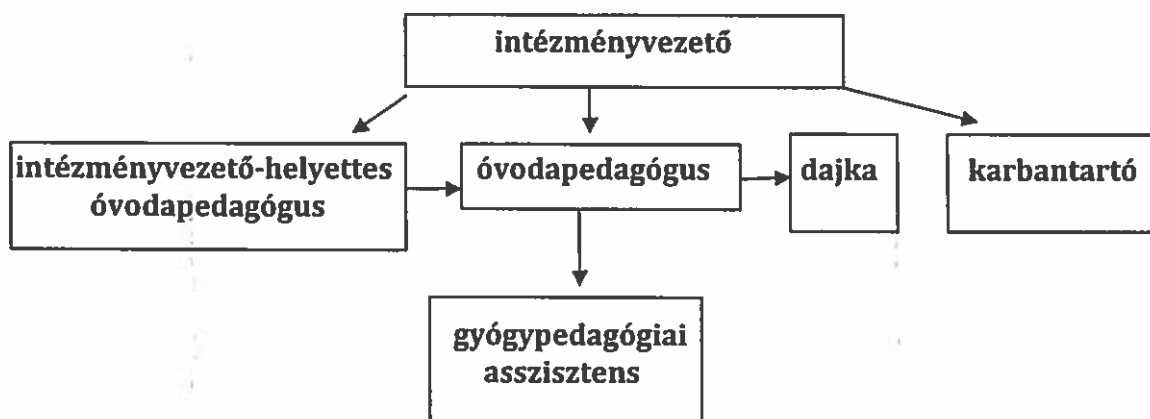
Aláírási joggal az intézményvezető rendelkezik. Kiadmányozásra, utalványozásra, kötelezettségvállalásra, megrendelésre, megállapodásra, előírt feladatok szakmai teljesítésére, végrehajthatóság jogosultságára, összecszerülésének igazolására, kizárólag az intézményvezető hivatott.

A bélyegzőket a székhelyen vezetői irodájában elzárva kell tartani, eltűnésük esetén érvényteleníteni kell. Az eset kapcsán jegyzőkönyvet kell készíteni. A bélyegzők használatára az ide vonatkozó hatályos jogszabályt kell alkalmazni

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Engedélyezett álláshelyek száma: 11

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 11



<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkaidő)</i>
intézményvezető-óvodapedagógus	1 fő	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	5	Teljes munkakör
Dajka	3 fő	Teljes munkakör
Gyógypedagógiai asszisztens	1 fő	Teljes munkakör
Karbantartó	1 fő	Teljes munkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat – és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. A működés rendje:

Általános szabályok:

- Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a pedagógusok
- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a pedagógiai munka kiemelt feladatait, munkaközösségek feladatait
- szakmai ellenőrzések időpontjait, látogatás célját
- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap)
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- óvoda éves programtervét
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját

Az óvodai nevelési nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeléséről

4.1. A nyitva tartás rendje:

A 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 12 § alapján az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék:

Az óvoda:

- Nyári időszakban összevont csoportokkal működik 15 gyermek létszám esetén.
- A nevelés nélküli munkanapokról szeptemberben, emlékeztető legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik. Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

4.2. A gyermekek benntartózkodás rendje:

Az intézményreggel 6:00 órától 17:00 óráig fogad gyermekeket. Az intézményből a gyermeket foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11:30 órától – 12:00 óráig
- ha ebédet igényel 12:30 órától – 13:00 óráig lehet
- délután 15:30 órától – legkésőbb 17:00 óráig kell elvinni

A gyermeket csak a gondviselő szülői, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak, akik átvesszik a gyermek felügyeletét. Az óvoda helyiségeit csak

pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben – mosdó, mosókonyha, öltöző – gyermek nem tartózkodhatnak.

4.3. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően, 10 perccel korábban az óvoda épületében, ápoltan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a 32 órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenként feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezetője adja.

4.4. Az intézményvezető intézményben való tartózkodásának rendje:

Az intézményvezető feladatok ellátása csoportvezetői tevékenysége mellett folyik, a feladatokhoz igazodva alakul. A kötött munka ideje után végzi az óvoda vezetői feladatait.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítést az intézményvezető- helyettes látja el, teljes felelősséggel.

Az intézményvezető-helyettese akadályoztatása esetén az óvoda leghosszabban közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus látja el.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Fennt nevezett jogköre a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.5. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel:

Az óvoda a főbejáraton közelíthető meg. A hozzátartozók az egyes csoportokhoz tartozó öltözőfolyósokon várakozhatnak a gyerekeikre. A bejáratú ajtót üzemeltetési időben 9-kor kulcsra zárjuk. (9-től 12-ig, és 13-tól 15-ig zárva) A nevelőmunkát segítő szakemberek (logopédus, gyógypedagógus, mozgásterapeuta, tanító néni,) a részükre kijelölt helyiségekben végzik munkájukat.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az intézményvezetőhöz kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

4.6. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje:

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűzbaleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvoda intézményvezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvására figyelemmel kell használni.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az intézményünk udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A fejlesztő szobában a Szakértői Bizottság által kijelölt szakember, logopédus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet 2011. évi CXCV. törvény 24§ (3)

Az óvodában tilos a reklámtevékenység.

E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezetvédelemre neveléssel összefüggő, továbbá a közzétételi és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjaira. Reklámtevékenységet csak a fenntartó és intézményei részére tájékoztatás, és közművelődés céljából, a gyermekek egészségmegőrzésével, védelmével kapcsolatban végez az intézmény.

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvoda vezetője dönt.

Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat

5. Az intézménydokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

5.1. Az intézmény hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága:

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- SZMSZ
- Házi rend
- Óvoda Pedagógiai Programja
- Az óvoda éves munkaterve

A nevelési, oktatási intézményben vezetett tanügyi nyilvántartások és a kötelező nyomtatványok kezelése az intézményvezető feladata

Az alapidokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára hozzáférhetőek, az intézményvezető irodájában. A vezetővel történő egyeztetést követően megtekinthetőek. Megtalálható és hozzáférhető az intézmény honlapján. Az alapidokumentumok hivatalos példányát az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltozásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézményvezetője köteles tájékoztatni az érintetteket. Az újonnan beiratkozott gyerekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda Pedagógiai Programjáról a nevelési év első szülőértekezletén, valamint a Házi rend alapvető szabályairól.

5.2. A kötelezően használt nyomtatványok:

Az óvoda által használt nyomtatvány:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).
- munkaköri leírások
- dolgozók szabadságolási terve
- személyi anyagok vezetése
- eszköznyilvántartás
- egyéni fejlődési napló
- egészségügyi törzskönyv
- munkaidő nyilvántartás

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

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

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

6. A vezető, valamint az óvodai szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 2 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében. Az intézményvezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze.

A nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés

6.1. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel:

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- a) Véleményezési jog: munkaterv véleményezése SZMSZ véleményezése.
- b) Egyetértési jog: a pedagógiai programmal, házirenddel kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések :

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai program elfogadása
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A nevelőtestület jogkörei:

Döntési jogkörök:

- a) a nevelés – oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- b) a nevelés – oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

d) a házirend elfogadása

Véleménynyilvánítási jogkörök:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- d) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- e) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkörök – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos- valamennyi kérdésben.

8. Külös kapcsolatokrendszere, formájaés módja:

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel, óvodákkal,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) pedagógiai szakszolgálatokkal

c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival
- civil szervezetekkel.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartói	Tótkomlós Város Önkormányzata
2. Más oktatási intézmény	Jankó János Általános Iskola és Gimnázium Szlovák Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda Tótkomlói Alapfokú Művészeti Iskola Evangélikus Óvoda Tótkomlós Bölcsőde
3. Intézményt támogató szervezetek	Boldog Mosolyért Alapítvány
4. Nevelési Tanácsadó	Orosháza, Előd utca 15.

5. Gyermekjóléti szolgálat	Tótkomlós, Pósa u.2.
6. Egyéb	Evangélikus Egyház, Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság, Mentőállomás, Egyesületek, Civilszervezetek.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermekvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, Házirend, Továbbképzési Program jóváhagyása a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében- amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

Kapcsolatok lehetnek:

- szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- szolgáltatások

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

A intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében

- Megyei, Járási Szakértői Bizottsággal
- Országos Intézetek

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani. Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal.

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

Kapcsolattartó: intézményvezető

Kapcsolat tartalma:

- A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

Kapcsolat formája:

- A vizsgálatok kérelme

- A szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése
 - A szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme
 - A gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme
- Gyakoriság: eseti

9. Szakmai Munkaközösségek:

Célja: Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata: A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.

Döntési jogkör:

Nevelőtestület által átruházott kérdésekben

Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program

10. Gyermekvédelmi tevékenység:

Célok:

- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászoruló körében
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül segítséget kérő családokkal

A gyermekvédelem intézményi rendszerének működtetéséért az intézményvezetője a felelős, azonban a gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodában óvodai szociális segítő tevékenykedik, melynek célja:

- az óvodát segítő szolgáltatás a köznevelési intézményben biztosított preventív jellegű tevékenység, amely a gyermek képességeink, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakoztatást támogatja szociális kapcsolataik javításával.
- a gyermek, szülők, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtás, képesek legyenek felismerni és jelezni a gyermeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat
- elsődleges programok működtetése
- észlelő-és jelzőrendszer hatékony működtetése
- gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében való segítségnyújtás
- szociálisan hátrányos gyermekhelyzetét javító szolgáltatások nyújtása

A nevelési év legelső szülői értekezletén az intézményvezető a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, az óvodai szociális segítő kiletéről és elérhetőségéről, fogadóórájáról informálja.

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a szociális segítőnek jelezve, jelzi a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

11. Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:

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

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

Az ellenőrzés célja a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, fejlesztendő területek támogatása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munkaemelő színvonalú ellátását.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az intézményvezetője, intézményvezető-helyettes - munkaközösség vezetővel

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet,
- foglalkozás látogatása,
- dokumentumelemzés.

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

12. Kiemelt munkavégzésért járó elismerések:

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Sajátos nevelési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége

- Az óvoda igényes képviselte különböző rendezvényeken, eseményeken
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása
- Értékelés, mérés kiváló eredmény

Szabályai:

Legalább 1 éves munkaviszony a Tótkomlói Ligeti Óvodában.

Nevelőtestületi és a Közalkalmazotti testület javaslata és véleményezése alapján az intézményvezető dönt.

13. Az ünnepélyek megemlékezések rendje:

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

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

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,

- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászó)
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával

13.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Állatok világnapja	Október 4.
Október 23.	Október 23.
Mikulás	December 6.
Advent	December 1 – 20.
Karácsony	December 18 – 22
Farsang	Február 1 – 20.
Március 15.	Március 15
Húsvét	Április (március)
Föld napja	Április 22.
Madarak, fák napja	Május 10.
Víz világnapja	Március 22.
Anyák napja	Május 1 – 10.
Nagycsoportosok búcsúztatása	június 1-8.

14. Óvó-védő rendelkezések:

14.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

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

Egész nap az óvodapedagógus, dajka biztosítja a rendszeres egészségügyi felügyeletet az adott csoportban.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.

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

Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell (szülő, védőnő, orvos részéről).

A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (szülői értekezletek, anyák napja, beszoktatási idő, családi nap)

Az intézményvezető biztosítja az óvoda dolgozóinak kötelező egészségügyi vizsgálatát (egészségügyi kiskönyv, alkalmassági vizsgálat.)

Séták biztonságos lebonyolításához csoportonként legalább két felnőtt kíséretét kell biztosítani, a gyermekeket veszélyes helyre vinni nem szabad.

Az óvoda területén dohányozni tilos!

Az óvoda területén, az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve, az óvoda által szervezett könyvvásár alkalmával)

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az egészségügyi dobozt biztonságos helyen kell tartani, állandó és hiánytalan felszereléséről gondoskodni kell.

Fejzetvesség észlelése esetén a szülőnek szólnia kell a csoportvezető óvónőnek. A gyermek csak fertőtlenítés után, tiszta hajjal, védőnői igazolással jöhet ismét óvodába.

Amennyiben az óvodában veszik észre a fertőzést, azt azonnal le kell kezelni, és a szülőt értesíteni kell.

A szülő nyilatkozatot tölt ki, amelyben vállalja a tetvesség megszüntetését.

14.2. Gyermekbaleset megelőzésének feladatai, baleset esetén a teendők:

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

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig intézményvezető figyelmét haladéktalanul felhívni. Az intézményvezető a gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben, és az elektronikus felületen.

Az intézményvezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

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

A pedagógusok feladata:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az óvodai dolgozók felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

14.3. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülési útvonalakat állandóan akadálymentesen kell tartani. A váratlan eseményekre való szakszerű

intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni mind a dolgozókkal, mind a gyermekekkel.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét-biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó,
- nehezítő körülmény.

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

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

15. Kártérítési felelősség:

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra

16. Egyéb szabályzások:

Panaszkezelés:

Panaszjog:

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvaslati lehetőségek:

- intézményvezető
- Jegyző (törvény, jogszabály sértés vagy méltánytalanság esetén)
- Bíróság vagy Közigazgatási Hivatal
- Ombudsman

Speciális jogszabályok: A Ligeti Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található

17. Záró rendelkezések:

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat az alkalmazotti közösség elfogadást követő napon lép hatályba

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 5/2016. (IX. 20.) sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az intézményvezetővezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatban kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ- be foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Záradék

...../2018. () számú alkalmazotti közösségi határozat:

.

Elfogatta, 2018.

.....

alkalmazotti közösség nevében

..../2018. () számú. SZ.K. határozata:

Véleményezte, 2018.....

.....

Óvodai szülői közösség nevében

Jóváhagyta, 2018.

.....

intézményvezető

...../2018 (.....) kt. határozat

egyetértés, 2018.

.....

fenntartó képviselőjében

Mellékletek

MUNKAKÖTRI LEÍRÁS

Intézményvezető

Munkáltatóneve/ címe:

Joggyakorló:

Munkavállaló neve:

Fizetési osztály:

Kulcsszám:

Munkakör:

Beosztás: Intézményvezető

Cél:

Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak: munkáját, és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.

Közvetlen felettese: kinevező fenntartó

Helyettesítési előírás: SZMSZ szerint

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: kötet

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

1. Biztosítja a működéséhez szükséges a személyi és tárgyi feltételeket, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését,
2. Vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
3. Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a nevelőtestület határozatait, a tankönyvrendelést.
4. Vezeti a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
5. Képviseli az intézményt a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi ünnepek méltó lebonyolítására
6. Együttműködik a fenntartóval, az iskolaszékkal, a szülőkkel, érdekképviseléssel, stb.
7. Ellátja a gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat, megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.
8. Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.
9. Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét
10. Ellenőrzi és értékeli–minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel az intézményi tevékenységet.
11. Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkáltatói, a tanügy igazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét.

Általánosan nem helyettesíthető hatásköre: a munkáltatói, kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör.

Munkaköri kapcsolatok:

Közvetlen munkakapcsolatok:

- Az intézmény vezetőivel, pénzügyi vezetővel, intézmény minden dolgozójával, könyvtár vezetőjével, megbízott felelősökkel.

Kapcsolatot tart:

- A fenntartóval, a tagintézménnyel, az érdekvédelmi szervezetekkel, társintézmények vezetőivel, ügyintézők illetékeseivel, az óvodai alapítvány kuratóriumával és támogatóival, a helyi társadalmi szervezetekkel.

Felelősségi kör:

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, nevelőmunkáért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működésért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Tematikus igazgatói feladatkörök:

Munkaidejében ténylegesen vezeti és irányítja az intézményt: a beosztottak munkavégzését tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi, értékeli. Kormányozza az intézményt, mégpedig a jogszabályoknak megfelelően. Ezért a rendelkezések és a helyi igények, információk alapos ismerete nélkülözhetetlen az eredményes munkához.

Igazgató munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- Kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Megbízta a vezetőket (vezető helyettesek, tagintézmény vezető) és a különböző felelősöket
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Biztosítja a könyvtárban alkalmazottaknak a jogi és szakmai dokumentumok megismerését, intézkedik a tanév közben hatályossá váló rendeletek közzétételéről és végrehajtásáról;
- Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását
- Vezetőtársaival a belső ellenőrzési szabályzat szerint folyamatosan ellenőrzik a dolgozók munkáját.
- A kiemelkedően, a tartósan jól dolgozókat az egyeztetések megtartásával dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti.

- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a vétken hibázó dolgozót fegyelemileg felelősségre vonja.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka, tűz és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.

Intézményvezető tanügy igazgatási feladatköre:

- Előterjeszti az SZMSZ és a Házi rend tervezetét, módosítását, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről, és az elfogadásról.
- Szervezi és irányítja a pedagógiai munkát.
- Összeállítja a tanév helyi rendje szerinti munkatervet,
- Elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt munkarendet, és megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a tantestületi határozatok előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott tervszerű továbbképzését, valamint szakmai képzést, tapasztalatcserét szervez a nevelőtestület egészének.
- Irányítja az ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja a határidős ügyintézés, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezt.
- Ügyintézési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

Intézményvezető pedagógiai feladatköre:

- Irányítja és javasolja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását
- biztosítja a nevelőtestület, a szülői és diák szervezetek jogait és a fenntartó jóváhagyását.
- Jóváhagyja (vagy elutasítja) a munkaközösség vezetői javaslattal, szakköri foglalkozási terveket.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a pedagógiai munka eredményességét.
- Elvárja és ellenőrzi a fokozott törődést igénylő hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, továbbá tehetséges tanulók differenciált foglalkoztatását.
- Elősegíti a színvonalas programok létrehozását, a gyermekek szabadidejének kulturált eltöltését, pozitív értékrendű közösségi élet szervezését.
- Elemzésekkel, értékeléssel összegzi a szülői környezetben végzett felméréseket, véleményeket.
- Jelentések segítségével félévkor és tanév végén tájékoztatja a nevelőtestületet a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadtatja a beszámolót.

Intézményvezető gazdálkodási feladatköre:

- Összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézmény költségvetés tervezetét.
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat.
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.

- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről a közegészségügyi, a munka és baleset és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Ellenőrzi a munka és tűzvédelmi oktatás megtartását és feladatok szabályzat szerinti ellátását, a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést,
- javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

Az intézményvezető döntési hatásköre:

- az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása,
- felelősök kijelölése,
- egyéb megbízások kiadása,
- fegyelmi eljárás indítása
- hatáskörének átruházása,

Tótkomlós, 20.....

.....
polgármester

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Besorolási kategória:

Munkaideje: 40 óra

- Kötelező óraszám 32 óra, amelyet a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordít
- 8 órában az SZMSZ- en foglaltak alapján végzi a munkáját

Járandósága:

- A közalkalmazotti besorolás szerint érvényben lévő fizetési fokozat
- Jubileumi jutalom
- Vasúti kedvezmény
- Pedagógus igazolvány

Munkakörülmények:

- Öltözködési és tisztálkodási lehetőség
- A hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított
- Szakmai könyvtár és szertár
- Fénymásolási lehetőség

Közvetlen felettese, az ellenőrzési és munkáltatói jogkör gyakorlója: Az óvoda intézményvezetője

Főbb tevékenysége: óvodapedagógusi teendők

Különleges felelőssége:

- A közös tulajdon védelme.
- A berendezések rendeltetésszerű használata
- Az óvoda rendjének és tisztaságának védelme
- Az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodása
- A tűz- és balesetvédelmi szabályok betartása
- A munka- és egészségvédelmi szabályok betartása
- A költségvetés, készítésénél javaslattevő a csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére
- A csoportjának berendezési tárgyaival és eszközeivel leltár alapján történő elszámolás
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információk megőrzése, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint történő eljárás

- Nevelő munkájáért, tetteiért, kijelentéseiért, szóbeli és írásbeli megnyilatkozásaiért felelősséget vállal
- Képviseli az intézmény értékrendjét, a szűkebb és tágabb környezet, a közvetett és közvetlen partnerek felé.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011.évi CXCV. törvény végrehajtási rendeletei:
- 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról. – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról alkotott 1997.XXXI. törvény és módosításai
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet
- 20/2012.(VII.31.) rendelet 88.§ Az óvoda által használt nyomtatvány c) az óvodai csoportnapló
- 20/2012.(VII.31.) EMMI rendelet 91. § (1) Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál

ALAPVETŐ KÖVETELMÉNYEK AZ ÓVODA DOLGOZÓI SZÁMÁRA:

Az óvoda egész területén dohányozni, alkoholt fogyasztani tilos!

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermek fejlődésére!

Tisztelje a gyermeket, szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző! A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje!

A gyermekek személyiség jogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani!

○ Nem lehet a gyereket:

- Testileg fenyegetni
- Lelkileg félelemben tartani
- Kiszolgáltatottságukkal visszaélni

○ Nem szabad:

- A gyermekekre ételt ráerőltetni, vagy azt büntetésből tőlük megvonni
- A gyermeket levegőztetésből kihagyni
- A csoportból elkülöníteni
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni

Ezek bármelyike fegyelmi vétségnek minősül.

- Köteles óvodai munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt venni. Az óvodában a rábízott értékekért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaidő betartása mindenki számára kötelező.
- Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatja, az int. vezetőjét
- Munkaidő alatt az intézményt elhagyni csak az intézményvezető, távollétében a vezető- helyettes engedélyével lehet.
- Magánjellegű program miatt csak indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni
- A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.
- Megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával köteles tájékoztatni a vezetőt, és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történő legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében a helyettest.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít, megfelelő hangnemben és beszédstílussal.
- Kötelező évente egészségügyi vizsgálaton részt vennie.
- A munkatársi értekezleteken a részvétel kötelező.
- Szükség esetén helyettesíti a hiányzó munkatársat.

Javaslattevésre jogosult

- személyi kérdések:
 - új dolgozó felvételénél
 - munkaközösség vezető
 - alkalmi tisztségek, megbízások
- nevelőtestületi határozatok
- nevelőtestületi értekezletek témája
- éves munkaterv összeállítása
- munkaközösségek munkaterve
- gyermek- és ifjúságvédelem
- iskolai alkalmassági vizsgálat
- dologi költségvetés tervezése
- alkalmazottak foglalkoztatása, élet- és munkakörülményei
- az intézmény pedagógiai innovációja témakörben
- gyermekvédelmi tevékenység esetén

Véleményezésre jogosult

- intézményvezető választás
- intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezése
- éves munkaterv értékelése

- a gyermekek személyiségi lapjának értékelése témakörben
- munkaközösségek munkájának értékelése

Döntésre jogosult

- az intézmény alapidokumentumainak (HOP, MICS, SZMSZ, Házi rend) elfogadása, módosítása
- éves munkaterv elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró dolgozó kiválasztása
- a munkaközösség munkájában való részvétel
- pedagógiai eljárások, módszerek témakörében.

Részvételi jog

- Nevelőtestületi értekezletek
- Közalkalmazotti értekezlet
- Óvodavezetőségi megbeszélés
- Munkaközösségi értekezlet
- A vezető távollétében az intézmény képviselője különböző fórumokon, megbízás szerint.

Kötelező óraszámokban ellátandó feladatok:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint, az országos és Helyi Nevelési Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység, kialakítása érdekében közvetlen kollégáival, szülőkkel, dajkával, valamint intézményünk működését segítő külső partnereinkkel (Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottságok, Általános iskolák)
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása, jó munkahelyi légkör megteremtése csoportjában és csoportján kívül.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Köteles a gyermekszemélyiségi jogait védeni.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl.: testi fenyegetés,

megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés

- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai-tanügyigazgatási munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a mérőlapokat vezeti.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttessen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó dokumentumokat (mulasztási naplót, csoportnaplót stb.)
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése. A gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Köteles balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Gyermekbaleset esetén köteles a munka és balesetvédelmi felelőst, valamint a közvetlen felettesét értesíteni. Távollétében a vezető helyett. Gyermek rosszullete esetén azonnal mentőt hív és a szülőt értesíti, valamint közvetlen felettesét. (távollétében a helyett)
- Köteles a gyermekek fejlesztésében váltótársával együttműködni.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Családias, derűs csoportszoba kialakítására törekszik. Dekorálása harmonikus, izlées.
- A kialakított napi és heti rendnek megfelelően, a szokás-szabályrendszer működtetését biztosítja, és betartatja.
- Köteles a vezető utasításait betartani, a vállalt feladatait ellátni

Kötelező órán felül ellátott feladatok:

- Pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket

- folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Kirándulásokat, sétákat, iskolalátogatást szervez csoportja számára (szülőtől írásos engedély, beleegyezés szükséges).
- Kapcsolatot tart külső intézményekkel
- Az iskolára való alkalmasságról, a gyerek fejlettségi szintjéről tájékoztatja a szülőket és **december 15-ig** Nevelési Tanácsadóba irányítja azt, akinél ez szükséges.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólap)
- *Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, (munkavégzés előtt legalább 10 perccel). Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkakezdés előtt egy nappal, de legkésőbb 1 órával jelezze vezetőjének, kollegájának vagy vezető-helyettesének, hogy helyettesítéséről idejében gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát!*
- Folyamatosan önképzés, önművelés az általános pedagógia és a gyógypedagógia területén, valamint a munkakörhöz kapcsolódó területeken.
- Az óvoda közösen vállalt tevékenységeiben részt vesz.
- Nyílt napok szervezésében és lebonyolításában részt vesz.
- Ötleteivel, pozitív meglátásával, észrevételeivel segíti az intézményi hatékonyabb munkavégzést.

A munkaközi szünet:

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.

- A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.
- Ezt a pedagógusok maximum két részletben, a technikai dolgozók három részletben vehetik igénybe.
- A munkaközi szünet nem számít bele a kötelező óraszámba.
- A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.
- A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Adminisztrációs feladatok:

- Felvételi és mulasztási napló pontos vezetése (felvétel napja, állampolgársága, lakcíme, óvodai jogviszony megszűnésének napja, távozás helye, hiányzások pontos, előírásnak megfelelő vezetése, havi összesítések elvégzése. Az óvodapedagógus a gyermek hosszantartó hiányzása esetén az óvodavezetőnek köteles jelezni a gyermek távollétét (igazolt vagy igazolatlan), hogy a szükséges intézkedések megtétele biztosított legyen, az SZMSZ-ben szabályozottak alapján.
- Óvodai csoportnapló, nevelési tervek, éves tervek **határidőre való elkészítése**, tanulási tervek, szervezési feladatok ütemezése, mérés-értékelés évente 2 alkalommal, csoport értékelése, beszámoló formájában, évi 2 alkalommal. Minden olyan tevékenységhez, ami az óvodán kívül (belül) történik, a szülő írásos hozzájárulását kell kérni (kirándulások, séta, logopédiai foglalkozások).
- Szakértői vélemény kérése és Nevelési Tanácsadóba való irányítás esetén az érvényben lévő nyomtatványon keresztül történjen a beutalás (szülő aláírása szükséges), mellékelve a pedagógiai véleménnyel.
- Esetenként a családlátogatásokról szükség szerint feljegyzést készít.
- A jelenléti ív rá vonatkozó részét vezeti.

Ellenőrzési jogosultság:

Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését.

Elvárások:

- Az óvoda dolgozójaként alkalmazkodik az intézmény működését meghatározó szabályzatokban foglaltakhoz, azok betartásával: SZMSZ, Tűz és munkavédelem, leltárfelelősség, kártérítési kötelezettség, házirend, egyéb belső szabályzatok.
- Morális, etikai, erkölcsi magatartása, stílusa példakép a gyermekek előtt, ezért ennek tudatában viselkedik.
- Kifejezésre juttatja műveltségéből fakadó etikus magatartását, esztétikus megjelenését az óvodán belüli és kívüli életben egyaránt.
- Az óvodában folyó nevelőmunka szellemiségét, a közös szemléletet a gyermekekkel, a családokkal való kapcsolatában alkalmazza.
- A hivatali titok, bizalmas információ és a gyermekek adatainak kezelését az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint hajtja végre.
- A nevelési év elején meghatározott csoport dajkai feladatok ellátásának érdekében folyamatos kapcsolatot tart a gyermekcsoport dajkájával.
- Részt vállal az óvoda közösségi életének fejlesztésében, melynek értelmében
- minden olyan rendezvényen, amely ennek érdekében szerveződik részt vesz. Szükség esetén helyettesítést vállal az SZMSZ-ben leírtak alapján
- Részt vesz a pályázat írásban és a minőségfejlesztési tevékenységben
- Továbbképzéseken szerzett ismereteket átadja

NYILATKOZAT

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

Tótkomlós, 20.....

Ph.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyógypedagógiai asszisztens

Munkavállaló neve:

Munkaköre: gyógypedagógiai asszisztens

Munkaköri besorolás:

Munkaideje: Heti 40 óra

Járandósága:

- A közalkalmazotti besorolás szerint érvényben lévő fizetési fokozata
- Jubileumi jutalom
- Vasúti kedvezmény

Munkakörülmények:

- Öltözködési és tisztálkodási lehetőség
- A hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított
- Fénymásolási lehetőség a vezetői irodában
- Számítógép

Közvetlen felettese:

- intézményvezető

Különleges felelőssége:

- A közös tulajdon védelme
- A berendezések rendeltetésszerű használata
- Az óvoda rendjének és tisztaságának védelme
- Az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodása
- A tűz- és balesetvédelmi szabályok betartása
- A munka- és egészségvédelmi szabályok betartása
- A csoportjának berendezési tárgyaival és eszközeivel leltár alapján történő elszámolás
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információk megőrzése, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint történő eljárás

A munkaköri leírás a jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült.

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyre meghívót kap.

Véleményezési és javaslat tételi jog illeti meg az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Döntési jog illeti meg az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásakor, ill. módosításakor. E jogkör esetén nyilvános szavazással dönt.

MUNKAAIDEJÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Munkaidejét az integrált csoportban tölti, mint pedagógiai munkát segítő személy
- Együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, dajkákkal
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésében és fejlesztésében közvetlenül vesz részt
- A szakemberek által tudatosan megtervezett részfeladatokat, begyakorlást, instrukciókat végzi úgy, hogy főleg a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében figyelembe veszi fogyatékosságuk fajtáját, súlyosságát és napi állapotukat.
- Ha az óvónő egyéni, - páros, - mikro – csoportos fejlesztést végez, akkor a gyógypedagógiai asszisztens a csoportban folyó játékot vezeti.

- Az egész nap folyamán részt vesz a különböző óvodai tevékenységekben és segíti bevonni a sajátos nevelési igényű gyermekeket is.
- Ha az óvónő makró- csoportban foglalkozik a gyerekekkel, a gyógypedagógiai asszisztens az SNI-s gyermek számára egyéni megsegítést nyújt.

Gondozási feladatokban: mosdóztatás, testápolás, differenciált öltöztetés-vetkőztetés, étkeztetés, udvarra kikísérésben, az udvaron a gyermekek felügyeletében segédkezés.

- Foglalkozásokra anyagokat előkészít, eszközöket (báb, rajz) készít.
- Tevékenyen részt vesz csoportszoba, öltöző és környezet dekorálásában.
- A du-i pihenő időben segít az elaltatásban, a gyermekekre felügyel.
- A szülők falára kirakja az aktuális gyermekmunkákat, a régi rajzokat saját mappáikba válogatja szét.
- A csoport programokat kiírja az információs táblára a szülők tájékoztatására.
- A gyermekek alvásidejében beszámol, a napi tapasztalatairól, eseteleírást végez, nevelési módszerek hatékonyságáról tart megbeszélést az óvónővel.
- Kirándulásokra, sétákra, uszodába, kulturális rendezvényekre elkíséri a csoportot.

A munkaközi szünet:

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.

- A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.
- Ezt a pedagógusok maximum két részletben, a technikai dolgozók három részletben vehetik igénybe.
- A munkaközi szünet nem számít bele a kötelező óraszámba.
- A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óramunka végzést követően kell kiadni.

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

Elvárások:

- Az óvoda dolgozójaként az intézmény működését meghatározó szabályzatokban foglaltakhoz, azok betartásával, betartatásával: SZMSZ: Tűz és Munkavédelem, Leltárfelelősség, Kártérítési kötelezettség, Házi rend, egyéb belső szabályzatok.
- Morális, etikai, erkölcsi magatartása, stílusa példakép a gyermekek előtt, ezért ennek tudatában viselkedik.
- Kifejezésre juttatja műveltségéből fakadó etikus magatartását, esztétikus megjelenését az óvodán belüli és kívüli életben egyaránt.
- Az óvodában folyó nevelőmunka szellemiségét, a közös szemléletet a gyermekekkel, a családokkal való kapcsolatában alkalmazza.
- A hivatali titok, bizalmas információ, és a gyermekek adatainak kezelése az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint kezelendő.
- A nevelési év elején meghatározott csoport dajkai feladatok ellátásának érdekében folyamatos kapcsolatot tart gyermekcsoport dajkájával.
- Munkarendjétől függetlenül köteles részt venni csoportja minden ünnepi és hagyományörző programján, óvodán belül és kívül.
- Részt vállal az óvoda közösségi életének fejlesztésében, melynek értelmében minden olyan rendezvényen, amely ennek érdekében szerveződik, részt vesz.

NYILATKOZAT:

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

Tótkomlós, 20.

Ph.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dajka

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaköri besorolása:

Munkaideje: heti 40 óra, ami heti váltásban történik

Járandósága:

- a közalkalmazotti besorolás szerint érvényben lévő fokozat
- jubileumi jutalom
- vasúti kedvezmény

Munkakörülmények:

- öltöző
- a munkakör ellátásához megfelelő fizikai és idegi állóképesség szükséges
- munkaruha/ védőruha

Közvetlen felettese, az ellenőrző és munkáltatói jogkör gyakorlója:
intézményvezető, távollétében az óvoda intézményvezető- helyettes

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Főbb tevékenysége: a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása

Különleges felelőssége:

- a közös tulajdon védelme
- a berendezések rendeltetésszerű használata
- az óvoda rendjének és tisztaságának védelme
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodás
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartása
- a munka és egészségvédelmi szabályok betartása
- záraskor a nyílászárók, vízcsapok ellenőrzése és áramtalanítás
- az óvoda kulcsainak megőrzése, az óvoda riasztójának bekapcsolása, a kódszám felelősségteljes használata
- a csoport textíliával, evőeszközeivel, edényeivel leltár alapján történő elszámolás

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kapott
Véleményezési és javaslati jog illeti meg az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben

Alapvető követelmények az óvoda dolgozója számára

Az óvoda területén dohányozni, alkoholt fogyasztani tilos!

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermek fejlődésére.

A gyermek jogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani!

Nem lehet:

- testileg fenyíteni
- lelkileg félelemben tartani
- kiszolgáltatottságukkal visszaélni

Nem szabad:

- a gyermekek ételt ráerőltetni, vagy azt büntetésből tőlük megvonni
- a gyermeket a levegőztetéstől kihagyni
- a csoportból elkülöníteni
- a gyermeket felügyelet nélkül hagyni

Ezek bármelyike fegyelmi vétségnek minősül.

- Köteles óvodai munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt venni
- Az óvodában a rábízott értékekért leltári felelősséggel tartozik
- a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már áttöltözve foglalja el munkaterületét /HACCP előírások betartása/
- a munkaidő betartása kötelező
- Az esetleges késésekről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatja az intézményvezetőt
- munkaidő alatt az intézményt elhagyni csak vezetői, távollétében az intézményvezető-helyettes engedélyével lehet
- magánjellegű program miatt csak indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni
- a szabadság igénylését minimum hétnappal azt megelőzően kell kérni, ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után kötelese kiadni
- megbetegedés esetén, legkésőbb munka megkezdése előtt 1-2 órával köteles tájékoztatni a vezetőt, és a közvetlen munkatársakat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre
- az óvodában történő legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is kell tájékoztatni, kell a vezetőt, távollétében a helyettest
- a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít, megfelelő hangnemben és beszédstílussal
- a gyermek felé a nevelési módszere a dicséret, elismerés. Probléma esetén tanácsért az óvónőhöz fordul
- a szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos gondozási dolgokról tájékoztathatja egyéb téma esetén az óvónő ill. vezetőség adhat felvilágosítást
- kötelező évente egészségügyi vizsgálaton részt vennie
- a dajkai megbeszélésen részvétel kötelező
- szükség esetén helyettesíti a hiányzó munkatársat

Munkaidejében ellátandó feladatok:

1. napi feladatok:

- az óvónő munkáját segítve tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében
- levegőzésre, kirándulásra, különböző programokra elkíséri a csoportját
- meleg időben délelőtt és délután friss ivóvizet biztosít a gyermekeknek a szabadban
- tízórai, ebéd, uzsonna előkészítése, tálalása

Minden dajka saját csoportjában köteles az alábbi takarítási teendőket ellátni, e mellett az óvoda egyéb helyiségeit is takarítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint

1/a: délelőtti műszak:

- portalanít, polcok, radiátorok, párkányok, ablak szélei, ajtók, szekrények aljzatai, a nevelői asztal letörése, gyermekasztalok letörése, szükség szerint lemosása, a növények meglocsolása
- öltöző szekrények tisztán tartása
- tükrök tisztán tartása
- mozgásos tevékenység előtt a tornaszerek letörése, a padló felsőprése, nedves fertőtlenítése
- a tízórai előkészítése, mosdóztatás
- az edények kikészítése
- a tízóraiztatásnál segédkezés az óvónőnek, az óvónő pedagógiai kérését figyelembe véve, tízórai után a terem tisztaságának helyre állítása
- ágyak lerakása
- készülődés az ebédhez, mosdóztatás, tálalásnál segítségnyújtás az óvónőnek
- ebéd utána csoportszoba tisztaságának helyreállítása, asztalok letörése, szellőztetés, feketésnél segítség szükség szerint, vetkőztetés
- wc-k fertőtlenítése, válaszfal, ülésdeszka, mosdók fertőtlenítése, tükrök letörése, kő felmosása
- öltöző, folyosó felsőprése, és felmosása
- szemetes tárolók kiürítése naponta több alkalommal
-

1/b: délutáni műszak:

- készülődés az ebédhez, mosdóztatás, tálalásnál segítségnyújtás az óvónőnek
- ebéd utána csoportszoba tisztaságának helyreállítása, asztalok letörése, szellőztetés, feketésnél segítség szükség szerint, vetkőztetés
- wc-k fertőtlenítése, válaszfal, ülésdeszka, mosdók fertőtlenítése, tükrök letörése, kő felmosása
- öltöző, folyosó felsőprése, és felmosása
- segédkezés az uzsonna elkészítésében
- felkeltés az óvónővel együtt, ágyazás
- mosdóztatás, előkészület az uzsonnához edények, étel bekészítése, az asztalok leterítése
- uzsonna után a terem tisztaságának helyreállítása
- ha a csoportszoba kiürült, mert a gyermekeket hazavitték ill. levegőznek, akkor a saját csoportszoba kitakarítása, szemetes tárolók ürítése, ha csoportszobában még vannak gyermekek, nem megengedő a takarítás elkezdése
- a mosdó, öltöző, folyosó alapos felmosása
- az ablakok, kijárat ajtók bezárásának gondos ellenőrzése
- a helyiségek tűzvédelmi ellenőrzése

Heti feladatok:

- játékok, polcok, bútorok lemosása
- fürdőszoba teljes takarítása
- a fogmosó poharak é a fésűk fertőtlenítés

Havi feladatok:

- öltöző szekrények lemosása
- asztalok, székek, ajtók lemosása

Időszakos feladatok:

- csoportszobák textíliáinak mosása, vasalása,
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés
- évente két alkalommal nagytakarítás (november ill. március) (függőnymosás, radiátorok, ablakok, ajtók lemosása)
- évente egyszer – nyáron- teljes nagytakarítás (bútorok elhozása, letakarítás, textíliák kimosása..stb,)
- szükség esetén a gyermek ruhájának kimosása és megszáritása

Szükség esetén vezetői utasításra köteles munkakörébe szorosan nem tartozó feladatokat is ellátni

Nyilatkozat:

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

Tótkomlós, 20.....

Ph:

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Karbantartó

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: karbantartó, kertész

Munkaköri besorolása:

Munkavégzés:

hely	Tótkomlós Ligeti Óvoda Bölcsőde
heti munkaidő	40 óra
beosztása	6:00h-10:00 Óvoda <ul style="list-style-type: none">• munkaidejét feladatától függően –előzetes megbeszélés alapján, munkaköri leírásában rögzített munkaidőben végzi 10:00- 14:00 óra Bölcsőde

Járandósága:

- a közalkalmazotti besorolás szerint érvényben lévő fokozat
- jubileumi jutalom
- vasúti kedvezmény

Munkakörülmények:

- öltöző
- a munkakör ellátásához megfelelő fizikai és idegi állóképesség szükséges
- munkaruha/ védőruha

Közvetlen felettese, az ellenőrző és munkáltatói jogkör gyakorlója:

intézményvezető, távollétében az óvoda intézményvezető- helyettes

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Főbb tevékenysége:

- az óvoda környezet rendjének, tisztaságának fenntartása
- hatáskörében elvégzendő karbantartási munkák elvégzése
- a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása

Feladatai:

- Folyamatosan elvégzi azokat a javításokat, amelyek illetékességi körbe tartoznak /vízvezeték, csapokat, öblítőtartályokat, zárat javít, a székek és egyéb kisebb bútorok javítását/
- Megjavítja az elromlott játékeszközöket. Külön szaktudást és végzettséget nem igénylő javításokat végez. Elvégzi mindazt a feladatot, amit az intézményvezető a munkakörébe utal.
- Az előírásoknak megfelelően ellenőrizteti /fűtési idény megkezdése előtt/ a kazánokat, konvektorokat, radiátorokat. Fűtés közben hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására. Besegít télen a járdákról való hó eltakarításában, biztosítja a járdák, lépcsők csúszásmentességét.
- Tavasztól őszig gondozza az udvart, fűvet nyír, rendben tartja a fákat, bokrokat, sövényt, gondozza azokat, gyomtalanít, ás, gereblyéz.
- homokozó tisztántartása
- A rendelkezésre bocsájtott gépek, berendezések, egyéb eszközök előírás szerű használata és karbantartása is az ő feladata.
- Az előírt munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat betartása.
- A munkaidő szoros betartása és kihasználása
- A munkatársi értekezleteken részt vesz
- Beszerzéseket és szállításokat végez.
- Felügyeli a rendszeres szemétszállítást, havonta fertőtleníti a szemeteskukákat.

Egyéb feladatai:

- udvari eszközök karbantartása és készítése
- tárolók, pince és padlás takarítása
- kisebb mázolások /pl.: udvari játékszerek, kerítés/
- Mellékhelyiségek meszelése.
- személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében meghatározott megbízások

- játszóeszközök folyamatos ellenőrzése

Az óvoda játszótéri eszközök folyamatos ellenőrzése és az ellenőrzési napló vezetése, valamint a karbantartási munkálatok elvégzése és karbantartási napló vezetése a feladata. Az ellenőrzések eredményeit, az ellenőrzési naplóban, az elvégzett karbantartási munkálatokat pedig a karbantartási naplóban kell rögzíteni. A feladat ellátása annak visszavonásáig érvényes.

Elvégzi azokat a feladatokat, amelyeket az intézményvezető a feladatkörébe utal.

Nyilatkozat:

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

Tótkomlós, 20.....

Ph.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Tótkomlói Ligeti Óvoda

Házirend

2018



Az Ön által kézben tartott Házirend szabályozásával az a célunk, hogy az óvodai élet egy részének jogszabályi keretek között történő szabályozásával az óvoda törvényes működési feltételeit biztosítsuk, továbbá ezzel kapcsolatban megfelelő információval lássuk el a szülőket, annak érdekében, hogy a szabályokat be tudják tartani.

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ INTÉZMÉNYRŐL.....	2
II.	NEVELÉSI ALAPELVEINK.....	2
III.	INTÉZMÉNYÜNK NYITVATARTÁSA.....	3
IV.	HETIREND, NAPIREND.....	3
V.	AZ ÓVODÁBA JÁRÁS SZABÁLYAI.....	4
VI.	A BEISKOLÁZÁS ELJÁRÁS RENDJE.....	7
VII.	AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOZÁSA.....	9
VIII.	GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE.....	10
IX.	GERMEKEK SZÁMÁRA BEHOZHATÓ TÁRGYAK.....	11
X.	SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN.....	12
XI.	ÜNNEPEK, PROGRAMJAINK.....	13
XII.	SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI A KÖTELESSÉGMULASZTÁS KÖVETKEZMÉNYEI....	14
XIII.	NEVELŐ MUNKA.....	16
XIV.	AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI.....	18
XV.	BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY.....	19
XVI.	SZÜLŐK, PEDAGÓGUSOK FELADATAI A BALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN.....	20
XVII.	GYERMEK- ÉS CSALÁDVÉDELMI INTÉZMÉNYEK.....	21
XVIII.	ALAPÍTVÁNYI MŰKÖDÉS.....	22
XIX.	ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	22

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ INTÉZMÉNYRŐL

ÓVODÁNK NEVE:	Tótkomlósi Ligeti Óvoda
CÍME:	5940 Tótkomlós, Erzsébet u.3
TELEFONSZÁMA:	06/68 462-134
Email-címe:	ligetiovoda@gmail.com
FÉRŐHELYEK SZÁMA:	75 fő
INTÉZMÉNYVEZETŐJE:	Malyáné Lestyán Anna

II. NEVELÉSI ALAPELVEINK

Óvodai nevelésünk alapfunkcióit a szociokulturális környezet, a szülők, a családok igényei, a gyermekek alapvető érdekei határozzák meg.

Nevelési koncepciónk alappillére, hogy a kisgyermek szeressen óvodába járni. Az a kisgyermek, aki szívesen jár az óvodába jókedvű, derűs, kiegyensúlyozott. Komfortérzete a biztosítéka annak, hogy sem pszichésen, sem szomatikusan nem károsodik. Bízik óvónőjében, önmagában és társaiban.

NEVELŐMUNKÁNK A MINDENKOR ÉRVÉNYBEN LÉVŐ JOGSZABÁLYI

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról. – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról alkotott 1997.XXXI.törvénytes módosításai
- A Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő- testületének vonatkozó önkormányzati rendeletei
- A Ligeti Óvoda működét szabályozó dokumentumai Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17) Korm. rendelet
- A Kormány nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet

88. § Az óvoda által használt nyomtatvány c) az óvodai csoportnapló

- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet

91. § (1) Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Óvodánk Pedagógiai Programja
- Belső Önértékelési Csoport munkaterve

Ennek megvalósításához szükséges az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése.

Az Ön által kézben tartott Házirend szabályozásával az a célunk, hogy az óvodai élet egy részének jogszabályi keretek között történő szabályozásával az óvoda törvényes működési feltételeit biztosítsuk, továbbá ezzel kapcsolatban megfelelő információval lássuk el a szülőket, annak érdekében, hogy a szabályokat be tudják tartani.

III. INTÉZMÉNYÜNK NYITVATARTÁSA

Nevelési év : Szeptember 01. – Augusztus 31.

Az óvoda június 1. – augusztus 31.-ig nyári napirend szerint működik. Ez időszak alatt összevont csoportokkal működünk.

NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP:

Évente 5 munkanapot vesz igénybe az intézmény, melyről szeptemberben, és az aktuális napot megelőzően 7 munkanappal előtte tájékoztatjuk a szülőket.

NAPI NYITVA TARTÁS: *HÉTFŐTŐL – PÉNTEKIG: 06.⁰⁰ – 17.⁰⁰.*

ÜGYELET: *REGGEL: 06.⁰⁰ – 07.⁰⁰.*

Óvodánk a szülők igényeihez alakítja nyitvatartási rendjét. Reggel 6.00 órától ügyeletet tartunk. Minden esetben óvónő fogadja a korán érkező gyermekeket. Az ügyeletes pedagógusok hetente váltják egymást.

IV. HETIREND, NAPIREND

Az óvoda általános napirendje:

időkeret	tevékenységek
6h-tól 7:30h-ig	- gyülekezés az ügyeletes csoportban
7-00h-tól 11:45h-ig	- szabad játék / Tapasztalásszerzési lehetőségek, egyéni fejlesztés/ - közös reggeli, egészségügyi szokások gyakorlása - mindennapos testnevelés - közös tízórai

	<ul style="list-style-type: none"> - kötetlen foglalkozások, kezdeményezések a heti rend szerint - Kötött foglalkozás / testnevelés foglalkozás, mozgáskotta/ <ul style="list-style-type: none"> - <u>speciális foglalkozások</u>: <ul style="list-style-type: none"> • Logopédiai foglalkozások • Fejlesztő foglalkozások • Iskola előkészítő foglalkozások <ul style="list-style-type: none"> - élményszerző séta - szabadban mozgás a friss levegőn
11.45-től 12-30h-ig	ebéd előkészületek- ebéd, egészségügyi szokások gyakorlása
12-30-tól 15h-ig	<ul style="list-style-type: none"> - alvás előkészületek, délutáni pihenő mesével, altatóval - egyéni alvásiigénynek megfelelően folyamatos ébredés
15h-től 17h-ig	<ul style="list-style-type: none"> - uzsonna- egészségügyi szokások gyakorlása - nyelvszoktatók (középső csoportnak heti egy –nagy csoportnak heti két alkalommal) <ul style="list-style-type: none"> • Angol • Német • Szlovák <ul style="list-style-type: none"> - szabadon választott tevékenység - folyamatos hazabocsátás

A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről

Az óvoda rugalmas napirendet követ, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

GYERMEK AZ ÓVODÁBAN AZ ÓVODAI FELVÉTELLEL JOGVISZONY KELETKEZIK AZ ÓVODA ÉS A NEVELÉSRE ÁTVETT GYERMEK (SZÜLŐJE, GYÁMJA) KÖZÖTT, AMELYET A HÁZIREND SZABÁLYOZ. E NAPTÓL ILLETIK MEG AZ ÓVODÁS GYERMEKET A HÁZIRENDBEN FOGLALT JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.

V. AZ ÓVODÁBA JÁRÁS SZABÁLYAI

V./1. AZ ÓVODAI BEIRATKOZÁS FELVÉTEL RENDJE:

Kötelező az óvoda számára az elhelyezés biztosítása:

- ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, körzetes, napi négy órában történő óvodai nevelésben való részvétele kötelező,
- életkortól függetlenül (3-6) ha hátrányos helyzetű a gyermek, és körzetes, továbbá ha
- gyámhatósági kezdeményezés során napközbeni ellátásra jogosult.

A gyermek igénybe veheti az óvodát abban az esetben, ha

- 3 életévét megelőző 6. hónaptól, és szobatiszta,
- fertőző betegsége nincs, közösségbe mehet, egészséges, ill. ezt orvosi igazolással bizonyítja,
- minden kötelező védőoltást megkapott.
- a szülő a térítési díjat befizette.

A beiratkozás, felvétel eljárásrendje:

- Az óvodai felvétel, átvétel a férőhelyek betöltéséig az egész év folyamán jelentkezés alapján történik.
- A három éves gyermekek beiratkozásának időpontját a fenntartó határozza meg.
- **Beiratkozáskor a szülő és a gyermek személyes megjelenése szükséges.** Ekkor rögzítjük a gyermek adatait, melynek igazolására, kérjük a szülő személyi igazolványát, lakcímkártyáját, a gyermek lakcímkártyáját és születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját, EÜ kiskönyvét.
- A felvételtől, vagy átvételtől az intézményvezető dönt, melyről **írásban** értesítjük a szülőt.
- Az óvodába felvételt nem nyert gyermek esetében az óvoda írásban megküldött határozatában foglaltakkal kapcsolatban a szülő írásban, fellebbezéssel élhet az önkormányzat jegyzője felé. A fellebbezést a jegyzőnek címezve, de az óvoda vezetőjének kell leadni.
- Ha a beíratott gyermekek létszáma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor a felvételnél a következő szempontokat vesszük figyelembe:
 - Óvodaköteles korú (5 éves)
 - Halmazottan hátrányos helyzetű gyermek
 - Hátrányos helyzetű gyermek
 - Szakvélemény alapján az óvoda lett kijelölve a gyermek ellátására
 - testvér (jelenleg is az óvodába jár)

A gyermekek csoportelosztása homogén csoportok működését tekintve, minden gyermeket korcsoportjának megfelelően helyezük el.

V./2. AZ ÓVODAVÁLTÁS JÁRÁS ELJÁRÁS RENDJE

Hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

- Amennyiben az ötödik életévét betöltött gyermek másik óvodába távozik „Értesítés óvodaváltoztatásról” nyomtatványt postázzuk a fogadó intézménynek, aki visszaigazolja írásban a gyermek befogadását.

Amennyiben az ötödik életévét betöltött gyermek lakóhelye, vagy tartózkodási helye nem az óvoda székhelyén található, az óvoda vezetője írásban értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

Óvodai elhelyezés megszűnése:

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- Ha az óvodavezető felmenti az öt éves gyermeket az óvodai nevelés alól a szülők kérésére, családi körülmények, sajátos helyzetre hivatkozva.
- Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha a gyermek 10 napnál többet hiányzik

igazolatlanul az óvodából, s a szülő kétszeri, írásos felszólítás után sem rendezte a gyermek helyzetét – kivéve: tanköteles korú, ill. hátrányos helyzetű gyermek esetében.

- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak az évnek az utolsó napján, amelyben a hetedik életévét betölti.
- Ha szülő írásban bejelenti, hogy a gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.
- Ha az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása, és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján, kivéve, ha a gyermek hátrányos helyzetű.

V./3. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK RENDJE

A szülők legkésőbb 8³⁰-ig hozhatják be a napirend zavarása nélkül az óvodába gyermekeiket, hogy játszhasson, és részt vehessen a tevékenységekben. Nagycsoportos gyermek esetében 8⁰⁰-ig kérjük, hogy érkezzenek meg a gyermekek az óvodába.

- Kérjük, hogy gyermekeiket mindenesetben kísérik be az óvodába és adják át az óvónőnek, távozáskor az óvónőtől kérjék ki, ellenkező esetben az óvónő nem tud felelősséget vállalni a gyermek biztonságáért.
- Gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki az óvodából.

A gyermekek és a dolgozók személyi biztonsága, valamint az ingóságok megóvása érdekében az óvoda ajtaja reggel 09.⁰⁰ óráig nyitva van, ezt követően délután 15⁰⁰. óráig zárva tartjuk. A két időpont között kérjük, csöngessenek, távozáskor kérjék egy dolgozó segítségét az ajtó bezárásához. 12³⁰ kor nyitjuk az ajtót, hogy a nem pihenős gyermekeket haza vigyék, legkésőbb 13⁰⁰-ig, ezek után az ajtót újra zárva tartjuk 15⁰⁰-ig. A gyermekek hazavitelével kapcsolatos ettől való eltérés esetén kérjük a csoport óvónőjével való egyeztetést.

- Külső látogatót csengetésre engedünk az épületbe, akit egy dolgozó a vezetőhöz kísér.
- A szülők válása esetén csak bírói ítélet szerint, a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőnek adható ki a gyermek. Amennyiben mindkét szülő gyakorolhatja a felügyeletet, az óvoda köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni. Amíg a gyermek felügyeleti joga a bíróság által nincs eldöntve, az óvoda köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni. **Kérjük a bírósági végzés másolatát, vagy a nyilatkozatot az intézményegység vezetőnek leadni!**
- A szülő előzetes írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy a gyermeket 14 éven felüli testvérrel, idegennel hazaengedjék az óvodapedagógusok.
- 14 éven aluli személynek gyermeket nem adunk ki írásos nyilatkozat megléte nélkül.
- Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.

V./4. A TANKÖTELES KORÚ GYERMEKEK ÓVODÁBA JÁRÁSÁNAK SZABÁLYAI :

- Az 5. életévüket betöltött gyermekek számára napi négy órában kötelező az óvodai nevelésben való részvétel.

- A tanköteles korú gyermeket legkésőbb 8⁰⁰ óráig, érkezzen az óvodába, hogy rendszeresen részt vehessen a játékos, fejlesztő foglalkozásokon, kezdeményezéseken, ezáltal fejlődjenek képességei.
- Tanköteles korú gyermek huzamosabb távollét esetén történő hiányzását csak az intézmény vezetője engedélyezheti előzetes írásbeli kérelem benyújtása alapján.
- Betegség miatt történő hiányzást minden esetben orvossal kell írásban igazoltatni.
- Kérjük, az óvodapedagógusnak minden esetben jelezzék, ha ebéd után haza szeretnék vinni gyermeküket, vagy más nagykorú személy jönne érte.

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia.

VI. BEISKOLÁZÁS ELJÁRÁS RENDJE

VI./1.A beiskolázás eljárásrendjéről: A 20/2012 EMMI rendelet 21§ alapján:

„21. § (1) A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

(2) Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

a) amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja,

b) dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,

c) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha

ca) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,

cb) a gyermek nem járt óvodába,

cc) a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a b) pont szerinti döntéssel, vagy

d) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

(3) A gyermeke iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.”

A szülőnek az iskolai beíratások időszakában „iskolára alkalmas”, tanköteles gyermekét minden esetben be kell íratnia az általános iskola első évfolyamára. A beíratáshoz szükséges óvodai szakvélemény eredeti példányát a szülő kapja meg, melyet a szülő és az intézményvezető aláírása hitelesít. A másolati példányt az óvoda irattárában kell megőrizni. A beiskolázással kapcsolatos törvényeket, az esetleges változásokat napra készen kezeljük, s minden esetben a törvény által szabott feltételeket vagyunk kötelesek betartani. Abban az esetben, ha a választott iskolában előbb van a beíratkozás a törvény által meghatározott időpontnál, akkor a szülőnek kiadható a gyermek óvodai szakvéleménye.

VI./2. Távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének eljárásrendje:

Kérjük a kedves szülőket, hogy a nevelési év alatt a gyermeknek bármilyen távolmaradását szíveskedjenek bejelenteni, igazolni.

VI./3. A távolmaradás kérésének eljárásrendje:

Egészséges nem tanköteles gyermek nem betegségből adódó 1-2 napos hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.

Óvodaköteles korú gyermek hosszabb idejű hiányzását csak az óvodavezető engedélyezheti, előzetes írásbeli kérelem benyújtása alapján.

A gyermek öt éves korától a kötelező óvodai nevelés alól az ÁMK igazgatója felmentést adhat a szülő (gyám) írásos kérelme (családi körülmények, képességkibontakoztatás, sajátos helyzet) alapján, melyet az óvoda vezetőjének írásban nyújt be, aki döntésről határozatot hoz, és megküld a szülőnek. Az óvodapedagógusok a felvételi és mulasztási naplóban rögzítik a felmentés tényét és a határozat számát.

VI./ 4. A hiányzás igazolásának eljárásrendje:

- Az óvodából betegen, lázasan kiadott gyermeket csak orvosi igazolás ellenében vesszük be. Az orvos által kiadott igazoláson szerepelnie kell a távol töltött időszak tényleges dátumának.
- A hiányzást a hiányzási naplóban az óvónőknek kötelező dokumentálni.
- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.

Egészséges nem tanköteles mulasztását igazoltnak tekintjük, ha a szülő szóban bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem hozza óvodába.

- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

VI./ 5. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés eljárásrendje:

Tanköteles gyermek esetében 10 nap igazolatlan hiányzásnál az eredménytelen kétszeri írásbeli felszólítás után az óvoda vezetője az önkormányzat jegyzőjét értesíti az igazolatlan távolmaradásról.

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről.

Óvodáztatási támogatásra jogosultság esetén a mulasztott napok száma nem haladhatja meg január-június, illetve július-december között az óvodai nevelési napok 25%-át.

Megszűnik az óvodai elhelyezés - a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével -, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol. Az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmezteti az igazolatlan mulasztás következményeire.

20/2012 Rendelet:

„51. § (1) A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- b) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- c) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- d) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

(3) Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

(4)³ Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek, tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, érdekeit szolgáló feladatokat”

VII. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOZÁSA

A gyermek egészségügyi törzslapját kéri az óvodába történő beiratkozáskor, mert az óvoda nyilvántartja.

Óvónő gyógyszert csak olyan krónikus betegséggel élő gyermeknek adhat be, aki állandó gyógyszeres kezelésre szorul (pl.: asztma, allergia, szívbetegség stb.) és ezt orvosi szakvéleménnyel igazolja, melynek másolatát leadja az óvodapedagógusnak. Allergia, asztma esetén a Szülő saját felelősségére behozhatja a gyermek gyógy készítményét, beadása csak indokot esetben! Ezen gyermekeknek célszerű a délutáni pihenés otthoni megoldása.

A nevelési év alatt, három napon túli betegség miatti hiányzás után gyermekorvosi igazolást kérünk a gyógyulásról. Az orvos által kiadott igazoláson szerepelnie kell a távol töltött időszak tényleges dátumának.

Otthonról beküldött gyógyszer beadása a napfolyamán az óvónők részéről tilos! Kivéve, napközben felmerülő magas láz csillapítására szolgáló készítmény. Amennyiben a gyermek napközben

belázasodik, hány, hasmenése, hasgörcse, illetve kötőhártya-gyulladás van, az óvónő köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb idő alatt el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik. Ezután a gyerek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába

Az óvodába beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermeket a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem veszünk be.

Hajtetvesség esetén a fertőzött gyermeket –a szülőnek megfelelő kezelésben kell részesítenie. A gyermek hajának kezelése a szülő feladata! Serke és tetvesség mentességéről igazolást kell hozni a védőnőtől, vagy a gyermek háziorvosától, ha rendszeresen fordul elő, az óvoda értesíti az ÁNTSZ-t.

VIII. GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE

VIII./1. Az étkeztetés eljárásrendje:

- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát az óvoda köteles 72 órán át megőrizni /ÁNTSZ/.
- A gyermekek az óvodában 8 óra után kapnak először enni, ezért kérjük, hogy a korán érkezőket ne engedjék el reggeli nélkül!
- Az óvodába csak megfelelőségi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az otthonról hozott ételek ÁNTSZ által történő vizsgálata nem megoldható, ezért az esetleges betegségek, fertőzések elkerülése érdekében kérjük, ne hozzanak gyermekeiknek élelmiszert.

VIII./2. Az óvodai étkezések időpontja:

TÍZÓRAI:	08:30 – 09:00 óra között
EBÉD:	12:00 – 13:00 óra között
UZSONNA:	15:00 - 16:30 óra között

Az étkezések között 3 óra időnek el kell telnie az egészséges fejlődés érdekében.

VIII./ 3. Étkezési térítési díj befizetésének rendje:

- Az étkezési térítési díjat az Önkormányzat Képviselő- Testülete által hozott érvényes rendelet alapján állapítjuk meg.
- A befizetés 4 hetente, a következő hónapra előre történik, minden hónap 2. hetében.
- A befizetés pontos dátumát a csoportok hirdető tábláin, ill. a bejáratú ajtón előre jelezzük.
- A gyermek távolléte, betegsége nem mentesíti a szülőt az étkezéstérítés napján a befizetési kötelezettsége alól. A szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.

Kérjük a szülőket, hogy 100 %-os térítés esetén is szíveskedjenek az ebédbefizetés, ill. pótbefizetés napján gyermekük számára megrendelni a következő havi étkezést, mert az ingyenesség nem biztosít automatikus megrendelést.

VIII./4. Szociális támogatás megállapításának és elosztásának eljárásrendje:

Az étkezési térítési díjat az érvényes rendelet alapján állapítjuk meg. A család az anyagi helyzetétől függően részesülhet ingyenes vagy kedvezményes étkezésben. Ennek a jogosultságnak a feltételeit a mindenkor érvényben lévő jogszabály tartalmazza, mely normatív alapú támogatás. Mértékét és az erre való jogosultság feltételeit, az újonnan beiratkozókkal a beiratkozáskor tájékoztatja a vezető.

Étkezési, térítési díj támogatásban részesülhet:

100%-os étkezés térítési díj támogatásban részesülhet, minden 3, vagy több gyermekes család, valamint az orvosilag igazolt tartósan beteg gyermek, a **gyermek sajátos nevelést igényel**. 100%-os étkezés térítési díj támogatásban részesülhet, az a gyermek, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, valamint a **Az erre való igény benyújtásának módja: beiratkozáskor/változáskor a kedvezményre jogosultságról szóló nyilatkozatot leadásával (a támogatást folyósító szociális iroda határozatának bemutatásával). A jogosultságot évente érvényesíttetni szükséges. A határozat érvényességének figyelemmel kísérése a szülő kötelessége. A határozat lejáratát után a térítési díj fizetése kötelező!**

Étkezés lemondása:

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9:00 óráig, telefonon, vagy személyesen. A lejelentés 24 óra múlva lép életbe, és jóváírható a hónap lezárása után.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem jogosult.

Kérjük a szülőket, hogy 100 %-os térítés esetén is szíveskedjenek az ebédet lemondani gyermekük hiányzása esetén, hogy a lemondott napokat a következő befizetéskor jóvá tudjuk írni. Az ingyenesség nem biztosít automatikus lemondást.

VIII./5 A térítési díjak érvényesítése:

- megszűnik az óvodai elhelyezés,
- ebédlemondás miatti visszatérítés igénye áll fenn,

Az előre befizetett térítési díjak visszafizetésre kerül, ha megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermek tartósan – 10 napot meghaladóan – igazolatlanul hiányzik.

IX. A GYERMEKEK SZÁMÁRA BEHOZHATÓ TÁRGYAK

Ruházat:

- A gyermek ruházata legyen praktikus, kényelmes, tiszta, az időjárásnak megfelelő.
- Higiéniai, és esztétikai okok miatt feltétlenül gondoskodjanak tartalék ruháról
- Legyen a gyermeknek váltó lábbelije (szandál, vagy vászoncipő).
- A ruhadarabokat a gyermek jelével felismerhető módon lássák el.
- A gyermek váltóruháját, cipőjét a csoportszoba előtti öltöző saját jellel, és névvel ellátott polcain helyezték el
- A gyermekek rendszeres testedzéséhez szükséges torna felszerelést /tornacipő, dressz, ill. rövidnadrág, póló, zokni/ jellel ellátott zsákban tárolják
- A szekrényben ételt, italt tárolni tilos!

Ékszerek:

Az ékszerek többsége balesetveszélyes (gyűrű, karkötő, nyaklánc), ezért ezek használatát nevelőtestületünk nem engedélyezi az intézményben, ezekért a pedagógus felelősséget nem vállal.

Játékok:

A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása:

Az óvodának lehetősége van az óvodai élet gyakorláshoz nem szükséges eszközök, tárgyak bevitelét megtiltani, korlátozni vagy feltételekhez kötni.

Behozható tárgyak: kiscsoportban: olyan személyes szőrös kisállat, takaró, párna, amely a gyermek elalvását és az otthonról való elszakadást segíti, és az óvodába való beilleszkedés elősegítését megkönnyíti a beszoktatás időtartama alatt.

Az óvoda megfelelőségi jellel ellátott eszközöket, ill. játékokat biztosít a gyermekek számára, ezért nevelőtestületünk nem javasolja az otthoni játékok óvodai használatát, fokozott figyelemmel az agresszív, balesetveszélyes játékokra (pisztoly, kard, stb.) Az otthonról behozott játékokért az intézmény nem vállal felelősséget.

Nem hozható be az óvodába: cumisüveg, otthoni játékok, mobil telefon, ékszerek

Amennyiben ez mégis megtörténik, az óvónő ezeket elveszi a gyermektől, biztonságba helyezi, és hazamenetelkor átadja a szülőnek.

Élelmiszerek:

- Az otthonról hozott ételek ÁNTSZ által történő vizsgálata nem megoldható, ezért az esetleges betegségek, fertőzések elkerülése érdekében kérjük, ne hozzanak gyermekeiknek az óvodába élelmiszert.

X. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

X/1. Az anyás beszoktatás lehetőségének biztosítása

Minden, újonnan intézményünkbe érkező kisgyermek, és családja részére biztosítjuk az *Anyás beszoktatás* lehetőségét. A szülők, és gyermekeik egyéni igényeiknek megfelelően, az óvónővel személyes egyeztetést követően, (1 hét) élhetnek a beszoktatás lehetőségével.

X/2 A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Az óvodába járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék, és fogadják el társaik egyéniségét, másságát. A közösség aktív tagjaivá váljanak, akik képesek egymáshoz alkalmazkodni, tudnak, és akarnak is együtt munkálkodni. Olyan gyermekekké váljanak, akik értik, és megértetik magukat az őket körülvevő világgal. Akik érzelmeiket, gondolataikat az életkoruknak megfelelő választékossággal fejezik ki, és uralják indulataikat. Ezen törekvésünk sikere érdekében kérjük, az Önök támogatását, a gyermekek számára példaértékű – nyugodt, nyitott, és toleráns – szülői magatartást.

X/3. Együttműködés

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre van szükség.

Komolyabb probléma, esetleg konfliktus esetén mindenképpen keressék meg először az érintett személyt, majd szükség esetén az óvoda vezetőjét.

A gyermekek között adódó napi konfliktusok kezelésére csak az óvónő jogosult. Intézményünkben *Belső Önértékelési Csoportot* működtetünk, amely folyamatosan gyűjti véleményüket, méri elégedettségüket az óvodai élet minden területén. Ezúton is kérjük Önöket a *mérőlapok* gondos kitöltésére, hogy jelzéseik, igényeik alapján emelhessük óvodai nevelőmunkánk színvonalát.

Kérjük, hogy a megadott határidőn belül hozzá vissza a kérdőíveket, ezzel is segítve munkánkat!

A nevelőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei:

A szülőknek van arra, és azt mi igényeljük is, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös nevelőmunkát. Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

- Családlátogatás - a szülővel megbeszélte időpontban.
- Szülői értekezlet - évente 3 alkalom.
- Vezetői Fogadóóra - hónap első hétfő 16.⁰⁰ – 17.⁰⁰ között.
- Óvodapedagógusok fogadóórája - az óvónők fogadóórája előzetes megbeszélés szerint is történhet igény esetén.

Óvodával kapcsolatos dokumentumnak minősülő információk közösségi oldalon nem jelenhetnek meg, sem az óvoda dolgozója sem a szülő részéről az óvoda vezetőjének egyeztetése nélkül! Az óvoda jó hírvéne megóvása érdekében.

XI. ÜNNEPEINK, PROGRAMJAINK

Hagyományos ünnepeink:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- október 23.
- Március 15.

Zöld ünnepeink:

- Állatok Napja – október 4
- Víz Világnapja - március 22
- Föld Napja - április 22
- Madarak-fák Napja - május 10

Programjaink:

- őszi kirándulás - délelőtti program
- Adventi játszó délután – délutáni program szülőkkel
- Farsangi ovi-bál- délutáni program, szülőkkel

- Nyílt nap – igény-, és megbeszélés szerint, délelőtti program
- Gyermeknap - délelőtti program, szülőkkel

XII. SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI A KÖTELESSÉGMULASZTÁS KÖVETKEZMÉNYEI

XII./1. A szülők joga

- A gyermekük érdekének leginkább megfelelő óvoda választása. (vallási, világnézeti, etnikai hovatartozás szerint).
- Az óvoda házirendjének megismerése.
- A gyermekük lelkiismereti és vallásszabadságának irányítása, figyelembe véve az életkori sajátosságokat.
- A Szakértői Bizottság, vagy a Nevelési Tanácsadó véleménye alapján sajátos nevelési igényű gyermekének integrált nevelésben történő részesítésének kérése.
- Gyermek fejlődéséről rendszeres tájékoztatás kérése, mely fogadóóra keretein belül valósítható meg.
- Az óvodai élettel kapcsolatos problémákra, javaslatokra az intézmény vezetőjétől, az óvodapedagógusoktól, a szülői szervezet vezetőségi tagjaitól a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon írásban.
- Kezdeményezni a szülői szervezet létrehozását, mint megválasztó, ill. megválasztható személy.
- Személyesen, vagy képviselő által részt venni az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- **Jogukban áll a jogszabályban meghatározott módon véleményt nyilvánítani és egyetértést gyakorolni.**

A véleménynyilvánítás módja óvodánkban a következő:

- szülői szervezet értekezletein a megválasztott képviselői tagokon keresztül,
- elégedettségi kérdőíveken két évente
- fogadó órákon,
- szülői értekezleteken.

Joguk van kezdeményezni a **szülői szervezet** létrehozását.

Óvodánkban működik szülői szervezet, csoportonként 2 taggal delegálva.

- A működést a **szülői szervezet működési szabályzata** szabályozza. Melynek elkészítése a szülői szervezet feladata.
- Tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleteken, valamint az érdekeiket érintő döntések meghozatalában.
- Joguk van írásbeli javaslatot benyújtani a **gyermek nagyobb csoportját érintő ügyekben**, melyre az óvodavezető a nevelőtestület és a szülői közösség közös döntése alapján 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

- Joguk van véleményt nyilvánítani fent említett megismerhető dokumentumokról.
- A Működéshez szükséges helyet és eszközöket az óvoda biztosítja.
- Jogukban áll az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérni, hogy gyermekük a térítéses és térítésmentes szolgáltatásokat igénybe vegye, valamint az óvoda nevelési profiljának megfelelően kezdeményezni azokat.

XII./2.A szülő kötelessége:

- Gyermekeit tisztán, gondozottan, **a házirend szabályait betartva hozza óvodába.**
- A Pedagógiai Program, a Házirend az SZMSZ ismerete.
- Biztosítani gyermeke óvodai nevelésben való részvételét továbbá óvodakötelezettségének (5 éves kortól) teljesítését. Későbbiek a Köznevelési Törvény ide vonatkozó szabályai lépnek életbe.
- Ha gyermeke kimarad az óvodából, azt írásban jelentse be.
- Körültekintően eljárni gyermeke jogainak érvényesítése közben.
- Gondoskodni a gyermeke fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Figyelemmel kísérni gyermeke fejlődését, gondoskodni arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességét, és ehhez megadni minden tőle elvárható segítséget. Amennyiben a szülő ezt nem teljesíti, az óvodapedagógus köteles ezt a Gyermejkölési Szolgálat felé jelezni.
- Rendszeres kapcsolatot tartani a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Elősegíteni gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését.
- Segíteni gyermekét abban, hogy elsajátítsa a közösségi élet magatartási szabályait.
- Tiszteletben tartani az óvoda pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát.
- Miután megérkezett gyermekéért és az óvodapedagógustól átvette a legrövidebb időn belül távozzon az intézményből! /Az udvarról is! A gyermek ilyenkor már nem az óvodai szabályokhoz, hanem a szülőkhöz alkalmazkodik. A pedagógus közfeladatot ellátó személy, aki vele szemben erőszakosan megnyilvánul, tiszteletlen hangon beszél, az jogszabálysértést követ el, mely büntetőjogi eljárást von maga után.

XII./3. Kötelességmulasztás következményei:

Amennyiben a szülő nem tudja, vagy nem akarja szülői kötelességeit teljesíteni, úgy az óvoda saját tapasztalata és megítélése alapján köteles azt jelezni:

- a területileg illetékes Gyermejkölési Szolgálat felé
- 10 nap igazolatlan mulasztás esetén /5 éves kortól/ a Jegyző felé
- gyermekbántalmazás, súlyos elhanyagolás, vagy egyéb más súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén a Hatóságok felé
- Iskolaérettség megállapítása érdekében a Szakszolgálat felé

A gyermekek jogai /Kntv.46§(3)/:

- Képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

- A gyermek joga, hogy a nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák.
- Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás...).
- Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt, végig pedagógus felügyelete alatt álljon.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyermek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, amely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani.
- Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottjainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek fejlődéshez, művelődéshez való jogát.
- A gyermek a család anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit (bútorok, rádió, magnó...), felszereléseit ingyenesen használhatja. Neveléssel törekszünk arra, hogy ezekre vigyázzon, és azokat rendeltetésszerűen használja.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában

XIII. NEVELŐ MUNKA

XIII./1. Kapcsolattartás a pedagógusokkal

Az óvónő a nevelési – tanulási folyamat szervezője, a gyermeki tevékenységek felügyelője, irányítója, ezért, csak rendkívüli esetben kerülhet sor a gyermekekkel közös tevékenységének megzavarására.

Gyermekekkel kapcsolatos információt csak a gyermek saját óvónői, ill. az óvoda vezetője adhat.

Kérjük, az intézmény területén elhelyezett, **hirdetőtáblákat rendszeresen figyeljék**, az információkat olvassák!

A táblákon kitett értesítések fontosak, el nem olvasásuk hátrányosan érinthetik gyermekük, esetleg az Önök napirendjét, időbeosztását!

Az óvoda hirdetőtábláján csak az óvodavezető írásbeli engedélyével helyezhető el hirdetmény. A hirdetményen szerepelnie szükséges az óvoda körbélyegzőjének és a vezető aláírásának.

Az óvónő fogadóórája:

A szülők egyéni igényük szerint, előzetes egyeztetés után vehetnek részt a fogadóórán. Megjelenésüket, részvételüket aláírásukkal dokumentálják a fogadóóráról készült írásos feljegyzésen.

XIII./2. A gyermekek értékelésének eljárás rendje:

Óvodánkban a gyermekek értékelésekor elsődleges szempont, hogy minden gyermeket, az életkori sajátosságokat figyelembe véve önmagához képest, a saját lehetőségeihez, adottságaihoz képest mérünk a fejlődésben.

Mindennapos megfigyeléseink alapján minden gyermekről egyéni fejlődési naplót vezetünk, mely tartalmazza az általunk tapasztalt, változásokat, a fejlesztés lehetőségeit, az elért eredményeket. Az egyéni fejlődési napló minden évben kétszer a szülők megtekinthetik, és aláírásukkal igazolják a gyermekükről kapott tájékoztatást. A gyermekek értékelésére évente kétszer kerül sor (január, május). Az értékelés egyhetes időintervallumban történik a délutáni órákban, a szülőkkel előre egyeztetett időpontban. A gyermekek értékelése az óvodának kötelezettsége, a gyermek fejlődésének nyomon követése a szülő kötelessége. Az értékelés tartalmazza a pedagógusok megfigyeléseit a gyermek fejlődésével kapcsolatban (erősségek, gyengeségek). Amennyiben a gyermek fejlődésében lemaradást tapasztalnak azt írásban rögzítik, melyhez megjelenítik a fejlesztési irányokat is. A szülőnek ezt a tájékoztatást kell aláírásával dokumentálni

A gyermekekről információt, tájékoztatást csak az óvodapedagógus, az óvodavezető, a logopédus adhat. Kérjük, hogy az óvoda nem pedagógus dolgozóitól pedagógiai kérdésekben és a gyermeke fejlődésével kapcsolatos kérdésekben ne kérjenek tájékoztatást!

A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik a gyermekekről megfigyelések alapján. Minden gyermekről *óvodai szakvélemény* kerül kiállításra. Ha a kisgyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor azt határozatban kerül rögzítésre gyermekenként indoklással kísérve. Kérdéses esetben kérjük a Nevelési Tanácsadó iskolaérettségi vizsgálatát. Ebben az esetben az óvodai szakvéleményhez csatolni kell a Nevelési Tanácsadó írásbeli véleményét.

XIII./3 A gyermekek értékelésének dokumentumai:

- Anamnézis lap - a szülő tölti ki. Tartalmazza a gyermek adatait
- családlátogatás
- beszoktatás
- egészségügyi törzslap
- Egyéni fejlődési ütemet tartalmazó megfigyelési lapok

A gyermeki személyiségjogok védelme érdekében a gyermekek adatait, a gyermekekről szóló feljegyzéseket, az adatvédelmi törvénynek megfelelően kezeljük, betekintésre csak a szülőknek és törvényes képviselőiknek van joguk. A dokumentumot írásban való kérelem után a vezető jóváhagyásával kiadható a szülő részére.

XIII./ 4. A szülők tájékoztatása a gyermekek érdekeinek érvényesítése

Az óvoda alapvető dokumentumai:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend

A szülők a fogadóórák alkalmával kérhetnek tájékoztatást a nevelési program dokumentumokról, ill. vezetői szobában olvasható az SZMSZ-ről és a Házi rendről. A Programról a Házi rendről az újonnan szerveződő csoportoknak szülői értekezlet keretében tájékoztatást nyújtunk.

Kártérítési felelősség:

Ha az intézménynek a gyermek, vagy a szülő kárt okozott, az óvodavezető vizsgálatot rendel el a károkozás körülményeinek tisztázására. A vizsgálatról az óvónő a szülőt haladéktalanul tájékoztatja, és egyidejűleg felszólítja az okozott kár megtérítésére. Eredménytelen eljárás esetén az ÁMK igazgatója a szülő ellen pert indíthat. Bár az óvoda a gyermeknek az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott károkért vétkességre tekintet nélkül, teljes mértékben felel és a kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyv rendeleteit kell alkalmazni, - ám azzal a kiegészítéssel, hogy az óvoda a felelősség alól mentesül, ha bizonyított, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Titoktartás:

A gyermeki jogok védelme érdekében a gyermekek adatait, a gyermekekről készült feljegyzéseket titkosan kezeljük. A gyermekek dokumentumaiba csak a szülőknek van betekintési joga. Az óvoda etikai kódexének betartása minden dolgozó részére kötelező.

XIV. AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI

XIV/1. Térítésmentes szolgáltatások

Az egész napos komplex személyiségfejlesztő óvónői nevelőmunka a Helyi Nevelési Programban megfogalmazott nevelési területek szerint.

- Felzárkóztató foglalkozás sajátos nevelési igényű gyermekek számára – a Nevelési Tanácsadó, a Szakértői Bizottság, vagy a fejlesztő pedagógus javaslata alapján, fejlesztő pedagógus végzi.
- Logopédiai – a logopédus felmérése alapján azon gyermekek számára, akik beszédképesség fejlesztésre szorulnak.
- Szlovák, Angol, Német – nyelv szoktató foglalkozások
- ovi-foci

XIV./2. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

Szülői igény alapján szerveződnek. Tanfolyamokat csak pedagógusok tarthatnak. A szolgáltatások térítésének befizetése havonta történik.

- Autóbusz, vonat kirándulások – a csoportok Szülői értekezletein elfogadott alkalommal, és összegben.

XIV./3. Alkalomszerű, térítéses gyermekprogramok

- Bábelőadás
- színházi előadás
- Irodalmi, ill. zenés gyermekműsorok

XIV./4. A szülők anyagi terhelhetősége:

A nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok működtetésének eljárásrendje:

Az alkalmoszerű térítéses programokra havonta, a szülőktől beszédhető legmagasabb összeget az óvoda szülői szervezete csoportszinten minden szeptemberben határozatban maximalizálja. A sokoldalú, és színvonalas nevelés elősegítése érdekében szervezett programok költsége nem haladhatja meg a szülői értekezleten megállapított összeget (gyermekműsorok, bábelőadások, stb.). A programokra fordítandó költségeket a szeptemberi szülői értekezleteken vitatják meg, és fogadják el a szülők. Az összeg meghatározásánál figyelembe kell venni a hátrányos, egyszerűbb helyzetben élőket – számukra is megteremtve a reális elérhetőség lehetőségét.

XV. BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY

XV./1. Bombariadó, Tűzriadó

Bombariadó, ill. Tűzriadó esetén a *Menekülési tervnek* megfelelően járunk el, valamint a menekülési útvonalak a bejárat melletti táblán vannak feltüntetve. A bombariadóval kapcsolatos egyéb teendőket az SZMSZ idevonatkozó pontja szabályozza.

XV./2. Dohányzás, Telefonhasználat

Az óvoda területén nincs az előírásoknak megfelelő, a dohányzásra kijelölhető, erre alkalmas helyiség, ezért az óvoda területén dohányozni tilos! Tilos továbbá az óvoda területén az alkohol-és a drogfogyasztás.

A dolgozó a mobiltelefonját a gyerekekkel való teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

XV./3. Bejáratok zárása

Az óvoda ajtaja reggel 9:00 óráig nyitva van, ezt követően délután 15:00 óráig zárva tartjuk a gyermekek biztonsága érdekében. 12³⁰-13⁰⁰-ig nyitunk az ebéd után haza távozó gyermekek részére. Kérjük, hogy az itt biztosított fél óra időszakot tartsák tiszteletben a gyermekek napirendjének kiegyensúlyozott biztosítása érdekében.

A két időpont között kérjük, csöngessenek, távozáskor kérjék egy dolgozó segítségét az ajtó bezárásához.

XV./4. Óvó-, védő szabályok:

Az óvodába járó minden gyermeknek, szülőnek, pedagógusnak feladatát képezi az idevonatkozó szabályok betartása.

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet. Ha a szülő gyermekét az óvónőtől átvette, a továbbiakban teljes felelősséggel felel annak testi épségéért.
- Óvodán kívül szervezett séták, kirándulások csak abban az esetben szervezhetők, ha ahhoz a szülő aláírásával hozzájárult.
- A gyermekekkel az óvónők a különböző tevékenységek megkezdése előtt (udvarra menetel, séták, kirándulások, csoportszobai-, és tornatermi foglalkozások, ill. az óvoda egyéb helyiségeiben történő foglalkozások) életkoruknak megfelelően kötelesek ismertetni a baleseteket megelőző szabályokat.
- Az óvodában tartózkodó szülők és gyermekek kötelesek az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket betartani, a keletkező balesetek felelősségét vállalni.

- Amennyiben a gyermekcsoportnak óvodán kívüli programja van, úgy minden 10 gyermek mellé egy felnőtt kísért biztosítunk külön bérelt jármű esetén. Tömegközlekedés esetében 8 gyermekenként 1 felnőtt kísérő szükséges. A programokon szülők is részt vehetnek az ide vonatkozó szabályok betartásával.
- Önköltséges szolgáltatások esetén a gyermek felügyeletét a szolgáltatást végző személy látja el, a rábízott gyermekek testi épségének megóvásáért is ő felel.

Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok:

Az óvoda bejáratának napközbeni zárásának rendjéről a szülőket tájékoztatjuk az első szülői értekezleten. Az intézményvezető szabályozza az óvoda épületében való tartózkodását, amely előírás a szervezeti és működési szabályzatban található meg.

Az intézményvezető intézkedése a reklám jellegű anyagok elhelyezéséről: csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő tájékoztatók kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.

Megbotránkoztató viselkedés esetén az óvoda dolgozói felszólíthatják a helytelenül viselkedő személyt az óvoda elhagyására.

Kérjük a kedves szülőket, hogy tartsák szem előtt az értékek behozatalának felelősségét. Az óvodába behozott, nagy értékű tárgyakért (fülbevaló, nyaklánc, gyűrű, stb.) nem vállalunk felelősséget.

Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra: az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható

Az óvoda területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvényen.

XVI. SZÜLŐK, PEDAGÓGUSOK FELADATAI A BALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN

Az óvónő teendője baleset, vagy napközben megbetegedő gyerek esetén:

A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoportja felügyeletét meg kell szerveznie. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól kell gondoskodni (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz). A Szülőt minden esetben értesíteni kell! Fertőző betegség (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ és a gyermekorvos felé, és fertőtlenítő takarítást végez.

- A szülő gyermekét átöltöztetés után személyesen az óvónőnek adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a bejáratától sem.
- Délutáni udvari élet esetén a szülő a pedagógustól vegye át gyermekét, és köszönés után távozzanak.
- Gyermekek az óvodai csoportszobában, és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.

- A szülők, gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre a balesetek megelőzése érdekében ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott vagy balesetveszélyes, kérjük azonnal jelezze az óvónőknek, vagy a vezetőnek.
- Kérjük, hogy a szülők munkahelyi-, és lakáscímüket, valamint telefonszámukat (annak megváltozását) jelezzék a csoportos óvónőknek, vagy az intézményvezetőjének. Fontos, hogy az esetleges baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén azonnal értesítjük a mentőt, szülőket, intézmény vezetését.
- Baleset esetén:
 1. gondoskodunk a gyerek ellátásáról, (míg a segítség meg nem érkezik- mentő, orvos)
 2. Mentő, orvos hívása
 3. szülő értesítése
 4. intézmény vezetésének értesítése
 5. baleseti jegyzőkönyv elkészítése

Óvodai családi rendezvényeken, kizárólag szülői felügyelettel vehetnek részt a gyermekek. A programok ideje alatt a testi épségükért a szülő felel

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a gyermeknek vagy szülőjének. A jegyzőkönyv 1 példányát irattárban kell megőrizni. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. Lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a balesetek kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

XVII. GYERMEK- ÉS CSALÁDVÉDELMI INTÉZMÉNYEK

A gyermeki jogok érvényre jutása érdekében óvodánkban óvodai szociális segítő tevékenykedik. Az óvodai szociális segítő feladata a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében együttműködni a csoportos óvónőkkel, a gyermek családjával, a gyermekjóléti szolgálatokkal, ill. egyéb gyermekvédelmi szervezetekkel. Intézkedéseket javasolhat az óvodavezetés felé, melyek lehetnek pl. családlátogatás, jegyző értesítése. (a gyermekvédelemről, bővebb leírás a Helyi Programunkban.)

Gyermekvédelmi munkánkat segítő intézmények:

- **Pedagógiai Szakszolgálat –**
címe: 5900 Orosháza Könd u. 33.
- **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat –**
címe: 5940, Tótkomlós Pósa u. 2
- **Gyámhivatal – Békés Megyei Gyámhivatal Orosházi Járási Hivatala**
címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 3.

XVIII. Alapítványi működés

Óvodánkban 1997 óta alapítvány működik, melynek „Boldog Mosolyért Alapítvány”

Az óvoda szakmai munkáját és eszközállományának támogatását segíti.

A kuratórium elnöke évente kétszer – szeptember 30-ig és május 31 -ig írásban tájékoztatja az intézményvezetőt az alapítvány által meghatározott támogatásról, illetve egyeztetnek az óvoda igényével kapcsolatban.

Az Alapítvány gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatót ad a kuratórium elnöke, minden évben a szülői szervezet számára, illetve a kuratórium tagjainak.

Kérjük, hogy amennyiben módjukban áll támogassák az óvodát adójuk egy százalékával!

XIX. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A Házirend elkészítésének, módosításának rendje

- Az intézményvezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el.
- A *Házirend* elfogadásakor, ill. módosításakor az óvoda *Szülői Szervezet* egyetértési jogot gyakorol.
- A *Házirend* a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend érvényesülésének rendje

- Az intézményvezetője és az intézményvezető- helyettese folyamatosan ellenőrzi a házirend betartását.

A Házirend hatálya, hatálybalépése, érvényessége:

1. Személyi:

- Kiterjed az óvodát igénybe vevő minden kisgyermekre és az öt nevelő szülőre, pedagógusra, alkalmazottra, továbbá az óvodával kapcsolatban levő minden partnerre.

2. Időbeli:

- A gyermek, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről történő gondoskodás, az intézménybe történő belépéstől, az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben történik.
- A Házirend a legitimációs záradékban lefolytatott eljárás után, a kihirdetés napján lép életbe és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben hatályát veszti a határozatszámom jóváhagyott szabályozás.

3. Területi:

- A nevelési, program részeként, az óvoda épületében, udvarán és az óvodán kívül tartott foglalkozások, programok helyszínére is.

A Házirend felülvizsgálata

- A Házirend felülvizsgálatára minden nevelési évfázó értekezletén sor kerül. A Házirend módosítása csak a nevelőtestület, a Szülői Szervezet egyetértésével, továbbá a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A Házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó

jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A Házirend módosítási eljárásának szabályai

- 1) Az intézményvezető a nevelőtestület javaslatait, és a szülők véleményét figyelembe véve elkészíti a módosított *Házirendet*.
- 2) Megkéri a Szülői Szervezet egyetértését.
- 3) A Nevelőtestület elé terjeszti elfogadásra.
- 4) Megküldi a fenntartónak jóváhagyásra.

A Házirend nyilvánosságra hozatalának formája, módja

Az óvoda házirendje megtalálható az óvoda vezetői szobában.

Az újonnan beiratkozott kisgyermek szülei számára a beiratkozáskor a Házirend rövidített formáját kézhez kapják.

A csoportos óvodapedagógusok az év első Szülői értekezletén ismertetik a szülőkkel, és aláírásukkal dokumentálják.

A megismerhetőség folyamatos biztosítása

- A vezetői szobában megtekinthető, elolvasható.
- Az intézményvezető egyeztetett időpontban bárkinek szívesen ad tájékoztatást a *Házirendben* megfogalmazottakról.

Kedves Szülők!

Kérem, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

Tótkomlós, 2018. 10. 19.

.....
intézményvezető aláírása

TÓTKOMLÓSI LIGETI ÓVODA

Továbbképzési Program 2018-2023

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



Malyáné Lestyán Anna

2018.09.03.

A továbbképzésben a pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenedik életévét betölti, hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint - vesz részt

Továbbképzési program

2018-2023

Jogszabályi háttér:

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

A program időtartama:

2018. szeptember 03 – 2023. augusztus 31.

A program részei:

- I. általános elvek
- II. továbbképzési alprogram
- III. szakvizsgára vonatkozó alprogram
 - finanszírozási alprogram
 - helyettesítési alprogram

I. Általános elvek

A továbbképzési program egységben kezelendő:

- A minden év március 15-ig elkészített beiskolázási tervvel.
- A pedagógusok végzettségének, képzettségének nyilvántartásával.

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

A továbbképzési kötelezettség keletkezése, teljesítése:

A továbbképzésben a pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenedik életévét betölti, hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban

meghatározottak szerint - vesz részt. A hétévenkénti továbbképzés legalább százhusz tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A továbbképzés egyéb, törvényben meghatározott módon is teljesíthető (pl. pedagógus szakvizsgával, szakirányú továbbképzésben második oklevél megszerzésével, stb.). a továbbképzési kötelezettség csak az oktatási miniszter által évente két alkalommal kiadott tovább képzési jegyzéken szereplő (akkreditált) továbbképzéssel teljesíthető.

Megtalálható az Oktatási Hivatal www.oh.gov.hu szakirányú továbbképzések részénél illetve nyomtatott formában is beszerezhető.

Megszüntethető- az Mt. 89. § (3) bekezdése, illetve a Kjt. 30. §- ának (1) bekezdésének d) pontjára hivatkozással - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

A pedagógus jogai, kötelezettségei:

A pedagógus kötelessége, hogy:

- a jogszabályban meghatározottak szerint hétévenként egy alkalommal részt vegyen a továbbképzésben,
- írásban kérje felvételét az óvoda továbbképzési programjába, beiskolázási tervébe.

A pedagógus joga, hogy:

- akkor is kérheti felvételét a beiskolázási tervbe, ha nem áll fenn a továbbképzési kötelezettsége,
- a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséért hétévenként várakozási idejét egy évvel csökkentse,
- a pedagógus szakvizsga vagy azzal egyenértékű oklevél megszerzését követő év első munkanapjától magasabb osztályba sorolják,
- egyetemi oklevél, illetve doktori cím megszerzését követő hónap első napjától magasabb osztályba sorolják akkor, ha korábban nem került megelőlegezésre magasabb fizetési osztálya.

A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal továbbképzésben vesz részt.

Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. A kötelező továbbképzésben való részvételt nem lehet megkövetelni attól, aki az ötvenedik

életévét betöltötte. A pedagógus igény szerint, akkor is részt vehet a továbbképzésben, ha ötvenedik életévét betöltötte, valamint a hétévenkénti továbbképzési kötelezettségét már teljesítette.

Amennyiben a pedagógus a továbbképzésben való részvételhez az óvoda támogatását kívánja igénybe venni vagy az érinti a munkaidejét köteles felvételét kérni a beiskolázási tervbe. Ezt minden naptári év december 31-ig teheti meg.

Az igényelt képzési formáról és annak szükségességéről egyeztet az intézményvezetővel, a képzési feltételekről tájékoztatást nyújt.

Az intézményvezető ennek ismeretében dönti el, hogy milyen támogatást tud vállalni az óvoda. Minden képzés (újabb végzettség, szakvizsga, továbbképzés) esetén az intézmény olyan időtartamra vállalja a támogatást, amely időtartamig az adott képzés programja szerint tart. Amennyiben a képzésen résztvevődolgozó, hosszabb idő alatt végez (pl. félévet ismételt) azt neki kell fizetni. A képzés elvégzéséről a dolgozó köteles tanúsítványt (igazolást, oklevelet, stb.) bemutatni. Amennyiben nem végzi, el eredményesen a képzést az óvoda által nyújtott támogatást vissza kell fizetni az intézménynek.

II. Óvodánk pedagógus állományú dolgozói továbbképzési rendszere

A továbbképzések közül előnyben részesítjük azokat a képzéseket, amelyek az óvoda helyi nevelési programjának megvalósításához szükségesek, melyek az integrált nevelést, a differenciált egyéni fejlesztést, valamint a mérési- értékelési területet, tehetséggondozást segíti elő.

A módszertani megújulást segítő képzések szintén előnyben részesülnek. (Pl. kompetencia alapú képzés bevezetéséhez kapcsolódó képzések)

A továbbképzés szakaszai:

- az egyes pedagógusra vonatkozó hétéves továbbképzési szakasz azt határozza meg, hogy az adott személynek mely időszakon belül kell teljesítenie a továbbképzésen való részvételi kötelezettséget
- a továbbképzés ütemezéséről a munkáltató írásban értesíti a pedagógust, vagy írásban kéri a pedagógus.

- a hétéves kötelezettség időtartama a pedagógus diplomájának megszerzését követő 7. év szeptember 01.-én kezdődik és addig az évig tart, amelyben az ötvenedik életévét betölti.
- azoknál, akik 1990. december 30. után végeztek, a kezdő időpont meghatározásánál mindig az első olyan oklevél az irányadó, amellyel a pedagógus munkakört be lehet tölteni.
- Azoknál, akik 1990. december 01. előtt végeztek, ott a ciklus 1998. június 01.- től indult.

A továbbképzések ütemezését az éves beiskolázási terv tartalmazza.

A beiskolázási terv elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt: akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra (2018-2023 között betöltik a 40. életévüket, vagy közelednek a rendszerből való kilépést jelentő 50. életévükhöz.)

- akiknek a hétévente való továbbképzésen való részvétellel a munkáltató elrendelte.
- akik a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkeztek.

A csoportosítás fontossági sorrendet jelent.

Túljelentkezés esetén a programba való felvételnél figyelembe vesszük:

- az óvoda nevelési programjának pedagógusokkal szemben támasztott igényeit,
- az előző továbbképzés dátumát (az élvez elsőbbséget, aki régebben vett részt továbbképzésen, illetve szakvizsgába beszámítható képzésben akar részt venni).

A továbbképzési program elfogadása után az intézményvezető írásban értesíti azokat a pedagógusokat, akik részt vehetnek a továbbképzésbe

Továbbképzési terv tartalmazza a 2018-2023 év terveit.

III. Szakvizsgára vonatkozó alprogram

Alapfogalom:

- szakvizsga alatt a szakvizsgára felkészítő felsőoktatási szakirányú továbbképzést kell érteni.

Szakvizsgára történő felkészülés:

- hozzájárul az alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez, a pedagógus munkakörrel együtt járó feladatok ellátásához szükséges gyakorlat, képesség, pedagógus pályára való alkalmasság fejlesztéséhez

- hozzájárulhat a vezetői, szakértői, gyakorlatvezetői tevékenységhez, a pedagógiai szakmai szolgáltatások, a pedagógiai szakszolgálatok ellátásához szükséges ismeretek megszerzéséhez
- az alapkészségben szerzett ismeretekhez szorosan nem kötődő új ismereteket nyújthat.

Finanszírozási alprogram:

- Előnyt élveznek azok a szakvizsgák, amelyek nevelési programunk megvalósítását segítik.
- A szakvizsgára való felkészítés költségtérítéses.
- Az óvoda a részvételi díj 50%-át vállalja költségvetési keretéből, a képviselőtestület döntése alapján. Utazási költség arányos térítése az éves költségvetésünk ismeretében vállalható fel.
- A szakvizsgázó köteles az intézménnyel egyeztetni, hogy hol, milyen feltételek mellett kívánja megszerezni a szakvizsgát.
- A szakvizsga letételét követően fizetési fokozatok közötti várakozás idejét egy évvel csökkenteni kell.

Helyettesítési alprogram:

Elsődleges cél: a rendelkezésre álló kínálatból olyan felkészülési lehetőség kiválasztása, amelyek nem nevelési időben történnek.

Amennyiben ez nem lehetséges:

- olyan munkaidő beosztás kialakítása, hogy a továbbképzési napon az érintett pedagógusnak a lehető legkevesebb óraszám legyen
- állandó helyettes beállítás

Beiskolázási terv 2018/2019-es nevelési évre

277/1997. (XII.22) Kormányrendeletben vonatkozó szabályozása alapján

Sors szám	A továbbképzésben rész vevő neve	A továbbképzésben rész vevő munkaköre	Pedagógus továbbképzés megnevezése	A továbbképzés akkreditációs száma	A továbbképzés		Helyettesítés	
					időtarta ma	ideje	rendje	költség e

Dátum: 2019. 03.31

Ph:

.....
intézményvezető

Beiskolázási terv 2019/2020-as nevelési évre

Beiskolázási terv 2019/2020-as nevelési évre

277/1997. (XII.22) Kormányrendeletben vonatkozó szabályozása alapján ☺

Sor szám	A továbbképzésben részv. vevő neve	A továbbképzésben részv. vevő munkaköre	Pedagógus továbbképzés megnevezése	A továbbképzés akkreditációs száma	A továbbképzés		Helyettesítés	
					időtarta ma	ideje	rendje	költsége
1.								
2.								
3.								
4.								

Dátum: 2020. 03. 31.

Ph.

.....
intézményvezető

Beiskolázási terv 2020/2021-es nevelési évre

277/1997. (XII.22) Kormányrendeletben vonatkozó szabályozása alapján



Sor szám	A továbbképzésben rész vevő neve	A továbbképzésben rész vevő munkaköre	Pedagógus továbbképzés megnevezése	A továbbképzés akkreditációs száma	Továbbképzés		Helyettesítés	
					időtarta ma	ideje	rendje	költsége

Dátum: 2021. 03. 31.

Ph:

.....
intézményvezető

Beiskolázási terv 2021/2022-es nevelési évre

277/1997. (XII.22) Kormányrendeletben vonatkozó szabályozása alapján ☺

Sor szám	A továbbképzésben rész vevő neve	A továbbképzésben rész vevő munkaköre	Pedagógus továbbképzés megnevezése	A továbbképzés akkreditációs száma	Továbbképzés		Helyettesítés	
					időtarta ma	ideje	rendje	költsége

Dátum: 2022. 03. 31.

Ph:

.....
intézményvezető

Beiskolázási terv 2022/2023-as nevelési évre

277/1997. (XII.22) Kormányrendeletben vonatkozó szabályozása alapján

Sor szám	A továbbképzésben részvétel neve	A továbbképzésben részvétel munkaköre	Pedagógus továbbképzés megnevezése	A továbbképzés akkreditációs száma	Továbbképzés		Helyettesítés	
					időtartam	ideje	rendje	költsége

Dátum: 2023. 03.31.

Ph.

.....
intézményvezető

Finanszírozási terv 2018/2019 nevelési év beiskolázási tervéhez

Sor szám	A továbbképzésben részt vevő neve	Továbbképzés költsége						Kötelezettségek			
		forrás	Részvételi díj	utazás	szállás	helyettesítés	Össz.	Intézményi		közalkalmazotti	
								%	Ft	%	Ft
	Összesen intézményi kötelezettség vállalás							130.000 Ft			

Dátum: 2019.03. 31.

Ph:

.....
Intézményvezető

Finanszírozási terv 2019/2020 nevelési év beiskolázási tervéhez

Sor szám	A továbbképzésben részt vevő neve	Továbbképzés költsége					Kötelezettségek				
		forrás	Részvételi díj	utazás	szállás	helyettesítés	Össz.	Intézményi		közalkalmazotti	
								%	Ft	%	Ft
Összesen intézményi kötelezettség vállalás											

Dátum:

Ph:

.....
Intézményvezető

Finanszírozási terv 2020/2021 nevelési év beiskolázási tervéhez

Sor szám	A továbbképzésben részt vevő neve	Továbbképzés költsége					Kötelezettségek			
		forrás	Részvételi díj	utazás	szállás	helyettesítés	Össz.	Intézményi		közalkalmazotti
								%	Ft	%
Összesen intézményi kötelezettség vállalás										

Dátum:

Ph:

.....
Intézményvezető

Finanszírozási terv 2021/2022 nevelési év beiskolázási tervéhez

Sor szám	A továbbképzésben részt vevő neve	Továbbképzés költsége					Kötelezettségek			
		forrás	Részvételi díj	utazás	szállás	helyettesítés	Össz.	Intézményi %	Ft	közalkalmazott %
Összesen intézményi kötelezettség vállalás										

Dátum:

Ph:

.....
Intézményvezető

Finanszírozási terv 2022/2023 nevelési év beiskolázási tervéhez

Sor szám	A továbbképzésben részt vevő neve	Továbbképzés költsége					Kötelezettségek				
		forrás	Részvételi díj	utazás	szállás	helyettesítés	Össz.	Intézményi %	Ft	közalkalmazotti %	Ft
Összesen intézményi kötelezettség vállalás											

Dátum:

Ph:

.....
Intézményvezető