

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha
Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.
7712
OM: 202657



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM azonosítója:
202657

Készítette:

.....
intézményvezető

Hatályos: a kihirdetés napjától
A dokumentum jellege: Nyilvános
Megtalálható: az óvoda hirdetőtábláján

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha
Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.
7712
OM: 202657

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető

SZMSZ célja, hatálya, kiterjedési köre, felülvizsgálat rendje 3

II. Az SZMSZ jogszabályi alapjai 4

II.1. Eljárásjogi megfelelés 5

III. Alapító Okirat 6

III.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere 8

IV. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

IV.1. A működés rendje 10

IV.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 11

IV.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 12

IV.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak
jogviszonyban az intézménnyel.....13

IV.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés
általánosszabályai.....13

IV.6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti
kapcsolattartás rendje 14

IV.7. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén
a helyettesítés rendje 16

IV.8. Alkalmazottak közössége.....16

IV.9. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás
formája, rendje.....19

IV.10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....20

IV. 11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....23

IV.12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos
feladatok 25

IV.13. Intézményi védő, óvó előírások 26

IV.14. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok 28

IV.15. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani 28

IV.16. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 29

IV.17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási
kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések 30

IV.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....30

IV.19. Az iratkezelés szervezeti rendje 30

IV.20. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 31

IV.21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 31

VI.22. Hivatali titok megőrzése 31

VI. 23. Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata.....32

V. Legitimációs záradék 32

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha
Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.
7712
OM: 202657

I. Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a költségvetési szerv szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a költségvetési szerv helyi óvodai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében, az évtizedek alatt kialakult jó gyakorlat továbbvitelében.

Az SZMSZ szerkesztésénél kiemelt szempont volt a szereplők jog előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzat óvodavezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre:

- az óvodába járó gyermekek közössége;
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői;
- a nevelőtestület;
- az intézményvezető, vezető helyettes;
- a nevelő - oktató munkát segítők;
- egyéb munkakörben dolgozók.

Az SZMSZ felülvizsgálat rendje

Felülvizsgálata: jogszabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési évkezdeté előtt.

Módosítása: törvényi változás esetén, feladatváltozás esetén, nevelőtestület 2/3-többségi kezdeményezése alapján.

Írásbeli előterjesztés, nevelőtestületnek, óvodavezetésnek.

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha
Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.
7712
OM: 202657

II. Az SZMSZ Jogsabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. 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
- 22/2013. (III. 22) EMMI rendelete
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Nevelőtestületi határozatok

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha
Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.
7712
OM: 202657

II. 1. Eljárásjogi megfelelés

Tartalom:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Nevelőtestület jogköre:

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési- oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.

Fenntartó jogköre:

Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Szülők joga:

A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülői szervezet, az SZMSZ elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.

Nyilvánosság:

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot helyben az óvoda előterében elhelyezett faliújságról nyomtatott formában el lehet vinni meg lehet tekinteni, ill. az óvodavezetőtől pendrive-on elkérhető, az óvoda honlapján megtekinthető. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást a vezetőtől lehet kérni.

Közzétételi lista:

A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell:

- felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beíratkozását idejét, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát, létszámát
- az étkezési térítési díj, a tandíj, jogcímét és mértékét, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista a fent meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, végzettségüket, a dajkák számát, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha
Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.
7712
OM: 202657

III. Alapító Okirat

Dunaszekcső község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 8§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 21.§ (3) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123-129.§ szerinti tartalommal 2013. július 1. napjával az alábbi alapító okiratot adja ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése:

Dunaszekcsői Óvoda

Seetscher Kindergarten

A költségvetési szerv székhelye, címe:

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. 07. 01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Dunaszekcső Községi Önkormányzat

székhelye: 7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 35.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

megnevezése: Sombeereki Óvoda

székhelye: 7728 Somberek, Rákóczi Ferenc utca 4.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Dunaszekcső Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 7712 Dunaszekcső, Kossuth Lajos u. 35.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Dunaszekcső Községi Önkormányzat

székhelye: 7712 Dunaszekcső, Kossuth Lajos u. 35.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 8§ szrint meghatározott óvodai nevelés, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21§ (1) bekezdésének b), e) és g) pontja szerinti gyermekétkeztetés és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62§ (1) bekezdés szerinti szociális étkeztetés

A költségvetési szrv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Székhelyen: Az óvoda a gyermek hároméves korától (a szülő igénye alapján 2,5 éves kortól) a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol igény szerint a nevelés nemzetiségi nyelven is történik és a sajátos nevelési igényű gyerekek részére is ellátást biztosít. A nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve alapján – német nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvodai nevelés. A Dunaszekcsői Óvodában tálaló, befejező konyha működik.

Telephelyen A gyermekétkeztetés, a munkahelyi étkeztetés, valamint a szociális étkeztetés vonatkozásában a főzés a Kossuth Lajos utca 20. szám alatti telephelyen jegyzett étkezdén és konyhán biztosított. Az étkezésben a Dunaszekcsői Óvoda és Konyha, valamint a Sombereki Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Dunaszekcsői Tagiskolájába járó gyermekek, a munkahelyi étkezés keretében igény szerint a Dunaszekcsői Óvoda és Konyha, valamint a Sombereki Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Dunaszekcsői Tagiskola munkavállalói, továbbá a szociális étkeztetés keretében a szociális alapellátásban

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha
Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.
7712
OM: 202657

részesülők étkeznek. A gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21§ (1) bekezdésének g) pontja szerinti szünidei gyermekétkeztetés a Kossuth Lajos u. 20. szám alatti telephelyen biztosított. A telephely zárva tartása esetén a szünidei gyermekétkeztetés az óvodai szünet, továbbá az Nktv. 30§ (1) bekezdése szerinti nyári szünet és az Nktv. 30§ (4) bekezdése szerinti tanítási szünetek időtartama alatt vávárolt étkeztetés formájában biztosított.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
	096015	Gyermekeztetés köznevelési intézményben
	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
	107051	Szociális étkeztetés

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Dunaszekcső község közigazgatási területe

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Dunaszekcső Községi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, 5 éves határozott időre a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet 21-26. §-ainak értelmében bízza meg, illetve menti fel.

A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
	közalkalmazotti jogviszony	- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
	munkaviszony	- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
	megbízási jogviszony	- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
	vállalkozás jellegű jogviszony	- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

típusa: óvoda

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- óvodai nevelés

- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Pénzügyi gazdálkodási feladatait külön megállapodás alapján a Dunaszekcsői Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha
Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.
7712
OM: 202657

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Dunaszekcsői Óvoda és Konyha	-	75

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7712 Dunaszekcső Kossuth Lajos u. 43.	1038	Rendelkezési jog: Dunaszekcső Községi Önkormányzat Használati jog: intézmény	Óvoda
2	7712 Dunaszekcső Kossuth Lajos u. 20.	1029	Rendelkezési jog: Dunaszekcső Községi Önkormányzat Használati jog: intézmény	Étkezdé és Konyha

III.1 A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működésrendszere

A szervet az intézményvezető irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

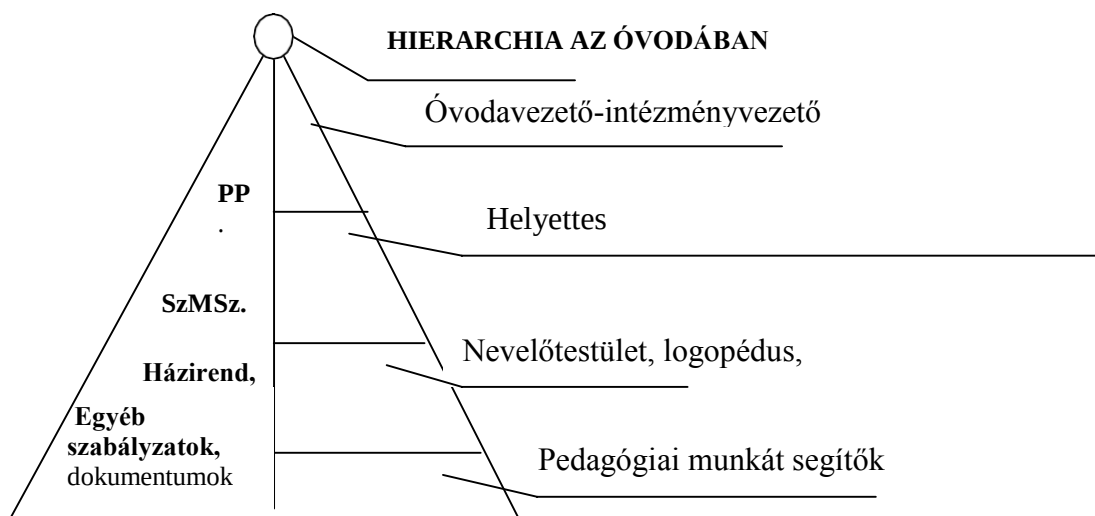
- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Szervezeti felépítése, alá és fölérendeltségi viszonyok, szintek



Dokumentumok

Közalkalmazottak

Engedélyezett álláshelyek száma: 10

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 9 fő

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha
Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.
7712
OM: 202657

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
Intézményvezető	1 fő	Teljes
Intézményvezető-helyettes	1 fő (50 fő gyermeklétszám felett)	Teljes
Óvodapedagógus	4 fő	Teljes
Dajka	3 fő	Teljes
Pedagógiai asszisztens	1 fő	Teljes

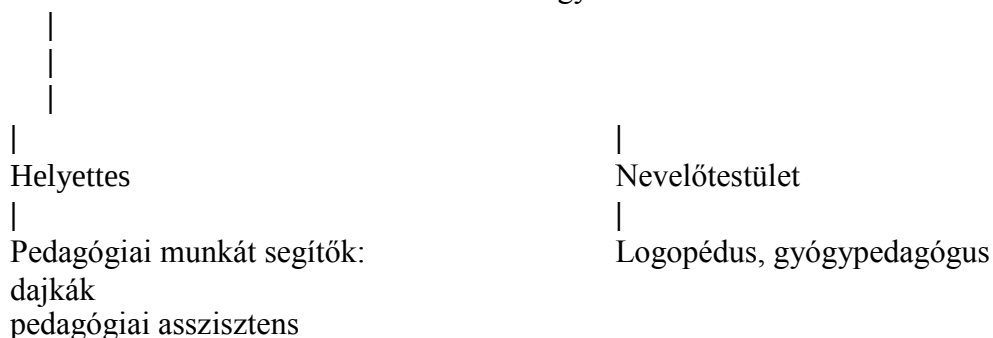
Munkakörök helyettesítési rendje:

Munkakör megnevezése	Helyettesíti
óvodavezető	óvodavezető helyettes (megbízott)
óvodavezető helyettes	óvodavezető
óvodapedagógus	Elsősorban az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus
pedagógiai asszisztens	
dajka	Dajkai munkakörben foglalkoztatott

Az óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógus, a dajka feladat és hatáskörét, valamint a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvoda szervezeti struktúrája

Óvodavezető– együttműködés- Szülői szervezet



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha
Seetscher Kindergarten und Küche
7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

IV. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

IV.1. A működés rendje

Nevelési év

Szeptember 1-től, augusztus 31-ig tart.

Nyári időszak: június 1.-től augusztus 31.-ig

Az óvodai nevelési év rendjét éves munkaterv szabályozza

Heti nyitva tartás: hétfőtől – péntekig

Üzemeltetési szünet:

A fenntartó engedélyétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez 2-4 hét.

Téli zárás: a fenntartó hozzájárulásával

Nevelés nélküli munkanap: évente 5 nap. Ezekben a napokon igény esetén a gyermekeknek ügyeletet biztosítunk.

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

Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változások miatti ügyeletről hirdetmény formájában adunk tájékoztatást.

Amennyiben az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetekkel megegyező időben a gyermeklétszám jelentősen lecsökken a csoportok összevonásáról az intézményvezető dönt.

Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje:

Az épület nyitását, zárását a három dajka végzi. Kulccsal rendelkezik még az óvodavezető, ill. a tűzvédelmi felelős.

Az óvoda bejáratí ajtáját 8:30-tól 12:30-ig, illetve 13:00-tól 15:00-ig biztonsági okok miatt zárva tartjuk. Ez idő alatt a bejáratához közelebb eső csoportban dolgozó dajka engedi be az érkezőket.

A bejáratí ajtót, a kaput a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek magasságától feljebb elhelyezett retesszel is kell zárni.

Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőknek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.

A gyermekek érkezése, távozása az óvodából

- Beérkezés 6:00 órától 8³⁰ óráig tart. Szülői kérésre ettől el lehet térni (előzetes megbeszélés alapján).
- A szülő átöltöztetve adja át a gyermeket a csoportszobában lévő óvónőnek, dajkának.
- A csoportvezető óvodapedagógusok a csoport napirendjét a csoportnaplóban rögzítik.
- A gyermekek elvitele 15⁰⁰ órától folyamatosan történik legkésőbb 16³⁰ óráig.
- A szülő kérésére ettől el lehet térni, de figyelemmel kell lenni az étkezési és pihenő időre.
- A gyermekek egészséges nevelése érdekében a foglalkozásokat lehetőség szerint tavaszi és nyári időben az udvaron kell megszervezni.
- A gyermekek levegőztetését naponta biztosítani kell az évszaktól függetlenül is az időjárásnak megfelelően.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa meghatalmazott személy viheti el.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

A Szülői tájékoztatás rendje:

A fentiekről minden nevelési év első szülői értekezletén, az aktuális történésekről a faliújságon tájékoztatjuk a szülőket, valamint az óvoda házirendjében is olvasható.

IV.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Intézményvezető:

Heti munkaideje: 40 óra

2013. 09. 01.-től, kötelező óraszám: 10 óra

A vezető 8-16-ig, egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselése stb.)

Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

1. Az ügyintézés 8⁰⁰ – 16⁰⁰-ig történik.

2. A pedagógusok és nevelő munkát segítő munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 5 nap, heti váltásban, a Köznevelési Törvényszerinti kötelező órából áll. A munkaidő kezdete előtt 5 perccel köteles beérkezni az intézménybe, amennyiben ezt nem tartja be – írásbeli figyelmeztetést von maga után. Munkakezdéskor a csoportban ápoltnak, átöltözve kell megjelenni!

A 40 órás munkaidőt a kötelező órák és a munkaköri leírásban közölt elfoglaltságok töltik ki.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

IV.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő 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 a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben az óvodavezető jogosult.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- foglalkozás látogatás,
- felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvodás gyerekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- a gyermekek átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül: a dolgozói teljesítményértékelés, valamint a teljes körű intézményi önértékelés során is.

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzés feladata, hogy a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és

ajánlásokat fogalmazzon meg a költségvetési szerv vezetője részére.

Az intézményben további ellenőrzést

- a szakmai és gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- a vezetői ellenőrzés keretében kell elvégezni.

A **munkafolyamatokba épített** ellenőrzések során a munkát végző közalkalmazott köteles a munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások

és rendelkezések maradéktalan betartására, a szervezeti egység vezetője köteles az egyes munkafázisok kijelöléséért, a munkát végző közalkalmazott köteles hiányosság észlelése esetén a szervezeti egység vezetését értesíteni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

IV.4. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak

jogviszonyban az intézménnyel

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

- A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére szóban, írásban felruházott, egyéb személyeknek
- Az óvodával együttműködési megállapodást kötött szolgáltatónak, a megállapodásban leírt időpontra. (katolikus, református hittan, stb.)
- Az óvodába járó logopédusnak, fejlesztőpedagógusnak meghatározott időpontokban.

Vezetői engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.
- A váratlanul érkező látogatókat a dajkák az óvodavezetőnek jelentik be
- Az óvoda iránt érdeklődő szülők.
- Fényképezés, videózás az óvoda területén csak a vezető engedélyével történhet.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezheti. A belépés, benttartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg. (Ügynökök, az intézményi rendezvényeken fellépők, áruszállítók)

Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- A fenntartó képviselői
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottai
- ÁNTSZ, Állategészségügy, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak
- A Vagyonkezelő Műszaki Szervezet munkatársai
- Az óvoda védőnője, gyermekorvosa
- A szakszolgálatok munkatársai

A Nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, egyházi szervezet nem működhet.

IV.5. Az alkalmazottak intézményben való benttartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 5 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő.

A teljes napi munkaidő: napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

Az **óvodapedagógusok** kötelező óraszám: heti 32 óra. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

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 legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát, a vezetőnek kell jelezni, az igénybe vétel előtt, legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést

Munkából való távolmaradás jelentése: A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

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

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai: Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

IV.6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodavezető

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével, a jogszabályokból, és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető munkaköri leírásban meghatározott feladatai:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása, ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének biztosítása a szakértői bizottság véleménye alapján

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé
- Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelősségkiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint

és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a fenntartóval engedélyeztetve.
Gyermekek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekebalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezéshatározott időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezéshatározatlan időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

elkészítése, hozzáférhetősége			
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos

IV.7. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:

– A felelős vezető munkabeosztását meghatározza az óvoda nyitva tartása, az ellátandó feladatok, és a kötelező óraszám

– A vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia a működés ideje alatt.

Amennyiben akadályoztatva van, az átmeneti helyettesítés az intézményben bent lévő megbízott pedagógusnak a felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésére, a gyermekek, biztonságának megőrzésére terjed ki.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Jogkörök

- Az óvoda nevében aláírási joga az óvodavezetőnek van. A pénzügyi kötelezettségvállalás kivételével egyedül ír alá.
- Akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettesnek van aláírási joga.
- Amennyiben nem kiadmányozásra jogosult az aláíró "h" megjelölést kell alkalmazni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

IV.8. Az alkalmazottak közössége

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre, a törvény által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az oktatási törvényben megfogalmazott kötelező feladatokat, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja ill. az Óvodai pedagógiai program és a vezető által elkészített éves munkaterv szerint végzi.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény is szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. Az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Véleményezési, javaslattevő joga van az óvoda működését szabályozó ügyekben, melyet írásban tehet meg.

A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

- A nevelési program elfogadása
- SZMSZ, és módosításainak elfogadása
- Éves munkaterv elkészítése
- Házi rend elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása

Véleményezési jogköre, melyet nem ruházhat át:

- Nevelési program
- SZMSZ
- Házi rend

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

Átruházott nevelőtestületi feladatok:

- A nevelőtestület az éves munkaterv elkészítését a vezetőre ruházza át.

A nevelőtestület tagjai:

Óvodapedagógusok

A nevelőtestület létszáma: 6 fő óvodapedagógus, ebből 1 fő vezető

Az óvodapedagógus munkaideje: napi 8 óra, ebből kötelező óraszám: napi 6.5 óra

Feladata:

- A rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja, és a Köznevelési törvény szerinti nevelése. Részletes feladataikat, személyre szóló megbízásaikat, a munkaköri leírás tartalmazza.

Jogköre:

- Véleményezési, javaslattevő, döntési, képviselői jogköre a munkaköri leírásban szabályozott.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Az óvoda pedagógiai programja, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szerint.

Felelőssége:

- A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

Az óvodapedagógusok nevelési feladataival összefüggő tevékenységgel való megbízása.

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. A nevelési feladatokat végrehajtása érdekében szükséges egyéb megbízások:

- óvodavezető-helyettesi megbízás;
- gyermekvédelmi megbízott;
- Az intézmény működésével kapcsolatos megbízások:
- munkavédelmi megbízott;
- tűzvédelmi megbízott;
- egyéb megbízások.
- A megbízásoknál figyelemmel kell lenni többek között a szakmai felkészültségre, az egyéni adottságokra, az arányos munkaterhelésre, az önkéntesség elvére.
- A megbízások előtt a nevelőtestület véleményét ki kell kérni.

Kártérítési felelősség

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

Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok :

A Dunaszekcsői Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezetője. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Dajkák:

Létszám: 3 fő

Munkaidő: napi nyolc óra

Feladata:

- A gyermekek gondozása, felügyelete.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok
- Dajkai feladatok.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Minimum 8 általános, dajkai képesítés.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Beszámolási kötelezettség:

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek vagy helyettesének.

Jogköre:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

Pedagógiai asszisztens 2013. 09. 01-től

Munkaidő: Napi nyolc óra

Feladata:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon: Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőjének döntése után intézkedhet.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását segíti.
- Saját feladatait a vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket a lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Jogköre:

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- Az intézményvezető választáson és az éves munkaterv értékelése során.

Döntésre jogosult:

- A pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben.

Beszámolási kötelezettsége:

- Évente egyszer értékeli teljesítményét az óvodavezetőnek.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha
Seetscher Kindergarten und Küche
7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

Az alkalmazotti közösség

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens közössége

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Ezen fórumok időpontját, az óvodai munkaterv határozza meg. A vezetőség az aktuális feladatokról a hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a dolgozókat.

Az óvodavezetőség tagjai kötelesek az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól. Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét javaslatait közvetíteniük kell a vezető felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban is közölhetik a vezetőséggel.

Értekezletek

Nevelőtestületi Értekező

- A nevelőtestületi értekező az intézményvezető munkatervében meghatározott időben és tartalomban hívható össze évente legalább négy alkalommal
- A témához kapcsolódó külső előadó, tájékoztatást adó személy is meghívható
- Rendkívüli értekező is összehívható a testület egyharmada kéri, illetve a vezető vagy a fenntartó javasolja.
- Az értekezletek, ülések vezetését az intézményvezető, vagy a téma megbízottja végzi
- Az ülésekről a magasabb jogszabályok alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a szavazás arányát, a javaslatokat, a határozatokat.
- a nevelőtestület akkor határozatképes, ha az értekezleten a tagok több mint 50%-a jelen van
- döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet
- a nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül
- az értekezleteken a testület tagjai kötelezően jelen vannak.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Nevelési évnyitó értekező
- Nevelési évzáró értekező
- Összesen 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapon nevelőtestületi értekező

Alkalmazotti értekező:

- Évente 3-4 alkalommal a feladatok, célok egyeztetése érdekében
- Az értekezleten meghívottak részvétele szükség szerint
- Az értekezleteken elfogadott határozatok mindenki számára kötelező jellegűek.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül

IV.9. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményben a szülők jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli az intézményvezetőt, valamint a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata: az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet, véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása estén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum, rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a vélemény nyilvántartási jogával,
- a javaslattételi jogával.
- az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit- amennyiben van előírt határidő- a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervnek.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezeti tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve szülői szervezet jogkörgyakorlása, eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

IV.10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső kapcsolatokban az óvodavezető képviseli.

Kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- az Önkormányzat illetékes képviselőjével
- Általános Iskolával
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal
- az érdekvédelmi szervekkel
- a szakmai szervezetekkel
- a Pedagógiai Szakszolgálattal
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval
- más bölcsődékkel, óvodákkal, iskolákkal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

- a Gyermekjóléti Szolgálattal
- a Családsegítő Központtal
- Civil szervezetekkel
- Egészségügyi Szolgáltatóval
- Egyéb közösségekkel

Általános Iskola

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év folyamán együttműködés kialakítása:

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses megbeszélésre

Fenntartó

Kapcsolattartó: Óvodavezető

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, költségterítések, a szociálisan adható kedvezményekre),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti, törvényi előírás esetén:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

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.

A kapcsolat tartalma: A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

A kapcsolat formája: beszámoló készítése, értekezleten való részvétel, eseti megbeszélések

Gyakoriság: nevelési év végén beszámoló, év közben eseti megbeszélések a fenntartó által megjelölt időpontban

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Iskolaérettségi vizsgálat.

A kapcsolat formája: Vizsgálati kérelmek, szükség szerinti személyes, telefonon történő egyeztetések

Gyakoriság: szükség szerint

Logopédiai Szolgálat

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: az óvodába kihelyezett logopédussal kapcsolattartás.

A kapcsolat formája: logopédiai foglalkozások, az egyes gyermekekkel kapcsolatos megbeszélések

Gyakoriság: Heti rendszerességgel

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: Óvodavezető, gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák esetek alakalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.

A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények

Gyakoriság: Alkalmanként, ha az ügymenet megkívánja

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: fakultatív hit és vallásoktatás

Az óvoda, a szülő kérése alapján, a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást biztosít.

Feltételei:

- Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
- Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismeret és vallásszabadságát.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: szakmai programokon, továbbképzéseken való részvétel, szakmai tanácsadás

A kapcsolat formája: A szakmai szolgáltató által szervezett programok

Gyakoriság: alkalmanként

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

IV.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- a védőnő
- a fogorvos és a fogászati asszisztens együttes szolgáltatásából áll.

Az intézmény gondoskodik a gyermekek megelőző jellegű, az egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Az óvodavezető biztosítja, védőnői munka feltételeit, gondoskodik a szükséges gyermeki felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvoda gyermekei rendszeres fogászati szűrésen vesznek részt (évente két alkalommal) az óvodában. A csoportos szűréshez az óvoda felügyeletet biztosít. A fogászati kezelésekre a gyermekeket szüleik viszik el.

Az óvoda vezetője az 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a speciális ellátást biztosít – speciálisan képzett óvodai alkalmazott által. Speciális eljárásrendet dolgozunk ki a diabetes gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján.

A csoportvezető óvodapedagógusok gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Az egészségügyi ellátás rendje:

Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Védőnői szolgáltatás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Kárpáti Csaba
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Szükség szerint
Az ellátás nyújtásának helye	Dunaszekcsői Óvoda
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Dunaszekcsői orvosi rendelő

Gyermekfogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Iskolafogászati ellátás</i>
-------------------------------------	--------------------------------

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Fogorvosi rendelő Dunaszekcső, Rév u. 9.
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évente 2X
Az ellátás nyújtásának helye	Fogorvosi rendelő

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

IV.12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

1. A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok

- A kiscsoportosok fogadása a beszoktatási folyamatszabályzatban meghatározott módon.
- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról, névnapjáról
- Ajándékkészítés a szülőknek ünnepekre, kisebbeknek, a búcsúzó óvodásoknak
- Jeles- napokhoz kapcsolódó szokások megünneplése, az ezekhez kapcsolódó tevékenységek szervezése. Szüreti felvonulás, Márton nap, Adventi készülődés, játszóház, vásár, Farsang, volt óvodások meghívása, Húsvét (locsolkodás, kiszézés, tojásfestés, játszóház), Anyák napja, Pünkösd
- Műveltséget tápláló élményszerző kirándulások, séták (Múzeumlátogatás, színházlátogatás, állatkerti séta, stb.)

A gyermekközösséget érintő ünnepeink:

- Óvodai ünnepekhez kapcsolódó rendezvények megtartása
- Nemzeti ünnepek: október 23, március 15.
- Köszöntések: Anyák napi köszöntő
- Gyermeknap
- Búcsúztatás: nagycsoportosok ballagása
- Népszokások ünnepei: Márton nap, Mikulás, Karácsony

2. A nevelőtestület hagyományai

- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása
- A dicséretben részesült kollégák méltó köszöntése
- Távozó, nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása
- Közös testületi kirándulás
- Az ünnepekről a csoportokban az óvodapedagógusok vezetésével, játékos formában agyermekes fejlesztési szintjének megfelelően emlékezünk meg.

3. A Szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok

Az óvoda nyilvános ünnepei, hagyományai

- Játszóházak
- Munkadélután (az óvoda szépítése)
- Karácsonyi ünnepély
- Farsangi mulatság

A csoportok egyéni rendezvényei, programjai

III. 11. 4. Ünnepek, megemlékezések rendje

- A megszervezés módját és felelőseit az éves munkaterv rögzíti
- Az ünnepek alkalmával az óvoda épületét az ünnepnek megfelelő dekorációval kell feldíszíteni

Az ünnepek előkészítésében a felelősök irányításával az óvoda minden dolgozója részt vesz. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

IV.13. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény működtetése során a gyermekek, pedagógusok valamint egyéb alkalmazottak az egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani.

Valamint kötelességük, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekekre vonatkozó óvó-védő eljárásokat a Házirend tartalmazza.

1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő eljárások

- A takarítás, mosogatás, fertőtlenítés a HACCP által meghatározott szabályok szerint történhet.
- Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak betartása és betartatása minden alkalmazottra nézve kötelező
- Az óvoda területén szeszes italt fogyasztani, dohányozni tilos.
- Baleset, tűz, bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell a vezetőt.

2. Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó-védő eljárások:

- A lázas napközben megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell
 - A mindennapi testnevelést, a kötelező testedzést az időjárásnak megfelelően elsősorban a szabadban bonyolítja le, valamint naponta az időjárás függvényében legalább másfél óra szabadlevegőn való tartózkodást tesz lehetővé
 - Séták, kirándulások szervezésénél megfelelő számú felnőtt kíséretéről gondoskodik.
 - Kirándulás alkalmával tájékoztatja a szülőket a távozás és érkezés időpontjáról, valamint nyilatkozatban, aláírásukkal, jóváhagyatja a szülőkkel beleegyezésüket az óvoda elhagyásához
 - Betartja gyermekek testi és egészségvédelmére vonatkozó előírásokat, ezeket a gyermek fejlettségi szintjén ismerteti, szokásrendszerbe beépíti
- Az ennek megfelelő és elvárható magatartásformákat a gyermekekkel fejlettségi szintjüknek megfelelően ismerteti, minden nevelési év elején és azt a csoportnaplóban dokumentálja.
- Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását erre a speciális ellátásra felkészített alkalmazott végzi a diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kialakított speciális eljárásrend alapján.
 - A pedagógus köteles a rá bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a balesetvédelmi szabályokat betartatni.
 - Tűz, Bombariadó és rendkívüli eseményesetén azonnal gondoskodik a gyermekek biztonságba helyezéséről. Azonnal értesíti a vezetőt.
 - Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyt észlel, azonnal megszünteti, ha nem sikerül értesíti a vezetőt
 - Barkácsolás, kerti munka közben, az óvodapedagógusok közvetlen jelenléte kötelező
 - A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

3. A vezető feladata az óvó védő eljárások során

A védő-óvó dokumentumok elkészítése, azok tartalmának megismertetése, betartatása, elérhető helyen való kifüggesztése.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében

- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz megjavíttatásáról esetleg eltávolíttatásáról azonnal gondoskodni
- Gyermekbaleset esetén, a rendeletnek megfelelően nyomtatványon nyilvántartást vezet.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul kivizsgáltatja, feltárja a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

– Lehetővé teszi a szülői közösségnek a vizsgálatban való részvételét.

Súlyos balesetek esetén

– Jegyzőkönyvet vesz fel, a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhó 8 napjáig.

Egy-egy példányt megküld a fenntartónak, szülőnek, egy példányt irattárba helyez

– Súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonásáról gondoskodik

– Minden nevelési évben legalább egyszer az alkalmazottakkal egyeztetve elrendeli az épületből való azonnali kivonulást (Tűz- bombariadó próba)

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és felnőttek biztonságát, egészségét, valamint az intézmény felszereléseit, az épületet veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: természeti katasztrófa, robbantással történő fenyegetés.

Bombariadó esetén a Tűzriadó tervben foglaltak lépnek életbe.

– A gyermekek és felnőttek a Tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az épületet

– Elsődleges szempont a gyermekek mentése, a pánik elkerülése, a felügyelet szakszerű, és folyamatos biztosítása

– Amennyiben szükséges az óvodavezető intézkedik a szülők, gondviselők értesítéséről

– A kiürítési tervben szereplő bejáratokat kinyitja

– A közművezetékek elzárása

– A vízszerezési helyek szabaddá tétele, az elsősegélynyújtás megszervezése, a rendvédelmi szervek fogadása

– Dönt a szükséges teendőkről, értesíti a fenntartót, a rendőrséget, jelzi az eseményt a közvetlen felettesének

2. Mobil telefon használatának szabályozása

Az óvoda területén mobil telefont csendes üzemmódban lehet használni. Óvodai csoportban, udvaron a gyermekek között használata csak nagyon indokolt esetben engedélyezett. A használat lehetséges helye és ideje elsősorban a gyermekcsoporton kívül, átfedési időben, kivétel séta alkalmával, külső helyszínen, a gyermekek érdekében használható.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

IV.14. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az épület nyitása, zárása

- Az épület nyitását, zárását a három dajka végezheti. Kulccsal rendelkezik még a vezető, valamint a tűzvédelmi felelős.
- Az óvoda bejárati ajtaját 8:30-tól 12:00-ig illetve 13:30-tól 15:00-ig biztonsági okok miatt zárva tartjuk.
- A bejárati ajtót, a kaput a gyermekek biztonsága érdekében, a gyermekek magasságától feljebb elhelyezett retesszel is kell zárni.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- Az épület zárása a délutános dajka feladata

Az udvar használati rendje

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

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt.

Az egészségügyi ellátás a háziorvosok, fogorvos, védőnő együttes szolgáltatásából áll.

IV.15. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani.

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek, testi épségének megóvása, védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési- intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvodába járó gyermekeknek, be kell tartaniuk a következő szabályokat:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel

A nevelési év megkezdésekor, és minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat, melyek a csoportnaplóban vannak rögzítve, a Házirendben vannak részletezve.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

IV.16. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők a nevelési év folyamán írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai

– Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.

– Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető írásban ellenjegyezte.

– Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

IV.17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

A működési alapidokumentumok elhelyezése

A működés dokumentumai megtalálhatóak az óvodák előterében kifüggesztve, az óvoda honlapján, ezekről tájékoztatást előre megbeszélte időpontban, részletes felvilágosítást az óvoda vezetője adhat.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, a Házirendről

Az óvoda Pedagógiai programjáról, és házirendjéről az óvoda vezetője az első szülői értekezleten részletes tájékoztatást tart

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR-ben történő megjelentetése

IV.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

– A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés

Az ügyiratok kezelőjének felelőse: Óvodavezető

– Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: a vezető által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítése az óvodavezető feladata. Aláírási joggal a vezető rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az óvoda vezetője jogosult, ő alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. 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 gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

– az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése:

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés:

A mappához való hozzáférés kizárólag a vezető részéről lehetséges, különleges esetben a vezető által megbízott személy.

IV. 19. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvoda vezetője, a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

IV. 20. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatalok részére fenntartott intézményekben, reklámozni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a tanítás rendjére.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- A reklámtevékenység engedélyezését a vezetőtől kell kérni, írásban
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folytathatja a tevékenységet.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

Az intézmény hirdető táblájára csak a vezető által kitűzött reklámanyagok kerülhetnek

IV. 21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

IV. 22. Hivatali titok megőrzése

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annakminősít

IV. 23. Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenvomata

KÖRBÉLYEGZŐ: Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

7712 Dunaszekcső, Kossuth L. u. 43.

- középen címer

Címbélyegző: Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

Adószám: 15817754-2-02

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszekcsői Óvoda és Konyha

Seetscher Kindergarten und Küche

7712 Dunaszekcső Kossuth L. u. 43.

IV.24. Záró rendelkezések

Érvényesség:

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
 - Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Az óvoda területére.

Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó, óvodán kívüli programokra.

A Dunaszekcsői Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda nevelőtestülete 2021. november 29-én tartott értekezletén egyhangulag elfogadta.

Dunaszekcső, 2021. november 29.

.....
óvodavezető