

TENGELICI MÉZESKALÁCS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2018.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai
3. Az intézmény szervezeti felépítése
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
5. Az intézmény munkarendje
6. A gyerekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok
7. A kapcsolattartások rendszere, a szülői szervezetekkel, társadalmi környezettel.
8. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
9. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása
10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
11. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén
12. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága
13. Záró rendelkezések
14. Mellékletek
 - I. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
 - II. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25§-a alapján az óvoda működése, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az óvoda nevelési programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét, megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat szabályozási körét meghatározó rendeletek, jogszabályok:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368 (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- 2011. évi CXII. törvény információs és önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet véleményének kikérését követően elfogadásra előterjesztette az óvoda vezetője. Az óvoda nevelőtestülete 2013.március 28-i határozatával elfogadta. A szervezeti és működési szabályzat mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Ezen szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és visszavonásig szól. Szülők, érdeklődők megtekinthetik a nevelői szobában, a község és az intézmény honlapján.

Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Tengelici Mézeskalács Óvoda

Székhelye: 7054 Tengelic, Aradi u. 6.

Oktatási azonosítója: 202177

Alapító okiratának azonosítója: Tengelic Község Önkormányzata Képviselő Testülete a 103/2012.(XII.13.) számú határozata

Alapító okirat hatályba lépése: 2013. január 1.

Fenntartó és működtető neve és székhelye: Tengelic község Önkormányzata 7054 Tengelic Rákóczi u. 11.

Gazdasági besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a Tengelici Polgármesteri Hivatal látja el. A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

85000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Az intézmény ellátja azon különleges bánásmódot igénylő gyermekeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

Az óvoda élén az óvodavezető áll a NKT.68 § alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. A munkáját a NKT. 69§ vonatkozó előírásainak megfelelően látja el. Jogkörét esetenként vagy ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

3.1.1. Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért

- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- pedagógiai munkáért
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- gyermekbalesetek megelőzéséért
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus továbbképzési program valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- továbbképzés megszervezéséért
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért

3.1.2. Az óvodavezető feladatai:

- az intézmény vezetése
- nevelőtestület vezetése
- nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése
- nevelő- és fejlesztő munka irányítása, ellenőrzés
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- gyermekvédelmi munka irányítása
- gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

3.1.3. Az óvodavezető helyettesítési rendje

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. A megbízott az óvodában munkát végző, legmagasabb szolgálati idővel, határozatlan időre alkalmazott pedagógus. Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben.

3.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az óvoda nevelőtestülete döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Dönt:

- a pedagógiai program és az SZMSZ elfogadásáról
- az óvoda éves munkatervének elfogadásáról
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- továbbképzési program elfogadásáról
- házirend elfogadásáról
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról

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

3.3. Belső Ellenőrzési Csoport

Az intézményben megalakult a Belső Ellenőrzési Csoport

Feladatai: Intézményi dokumentumok felülvizsgálata és intézményi elvárás rendszer megfogalmazása a külső előírásoknak megfelelően.

Munkatársak, szülők tájékoztatása. 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1A törvényes működés alapkümentumai

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- SZMSZ
- Közalkalmazotti szabályzat
- Felvételi és mulasztási naplók
- Csoportnaplók
- Tűzvédelmi szabályzat
- Törzskönyv
- Házirend
- Továbbképzési Program, beiskolázási terv

Alapító okirat tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, székhelyét, gazdálkodással összefüggő jogosítványait.

Pedagógia program: tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, melyek biztosítják a gyerek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos és sajátos nevelési igényű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét. A pedagógiai program nyilvános.

Éves munkaterv: az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- Az óvodai nevelési év rendje
- A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók
 - Ünnepek, rendezvények szervezési rendje

- Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezettel ismertetni kell, illetve az óvoda internet honlapján nyilvánossá kell tenni.

Az éves munkatervet a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére a tanév eleji nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

Felvételi-hiányzási naplók: Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmazza a gyerekek adatait, és a hiányzásokat.

Csoportnaplók Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. Tartalmazza az éves, havi, heti terveket, a csoportról vagy a gyerekekről készült bejegyzéseket, és a napirendet.

Törzskönyv: Tartalmazza az épület adatait, és nyilvántartja a dolgozók adatait.

4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási 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 az intézmény igazgatója 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, óraadó tanárookra 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 óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola 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.

5. Az intézmény munkarendje

5.1. Gyerekek fogadása, nyitva tartás

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

Nevelési év: Szeptember 1 – május 31. Pedagógiai Program szerint foglalkozások, kezdeményezések szervezése.

Nyári időszak június 1 – augusztus 31. mely idő alatt:

- az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik,
- az óvoda bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát a fenntartó határozza meg.

A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig szülői értekezleten, levélben értesítjük

A külterületről bejáró gyerekek iskolabusszal érkeznek és távoznak az adott nevelési év elején meghatározott időpontokban.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

55 órás nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkor évi munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra. A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

A szülő a nyári, a tavaszi, az őszi és a téli iskolai szünetek idején szüneteltetheti gyermeke óvodába járását. A szülő ez irányú kérését az óvodavezető kérdőív kiadásával felméri. A nyári időszak igényeit legkésőbb május 31-ig; a tavaszi, az őszi és téli szünet alatti igényeket a szünet kezdete előtt egy héttel. Ezen időszakokban csoportösszevonást alkalmazhat az óvoda.

Nyitvatartási idő: 6.00 – 17.00 óráig.

Gyerekek távozása az óvodából:

- Ebéd előtt: 11.30-tól, ebéd után: 12.40-től.
- Délután: 15.15-től az óvodai tevékenység zavarása nélkül a szülők hazavihetik gyermeküket.

Ezt az igényüket a nevelési év kezdetén, változás esetén 1 hónappal korábban jelezzék a gyermek óvónőjének.

5.2. A dolgozók munkarendje:

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkaidő-beosztását az óvodavezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az óvodavezető készíti el. A heti teljes munkaidő: 40 óra.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (Ktv. 16.§).

Kötelező óraszámok: óvodavezető heti: 10 óra

óvodapedagógusok heti: 32 óra

- *Munkaköri leírásuk mintáját az SZMSZ I. számú melléklete tartalmazza.*

A dolgozók a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 07.30-ig kötelesek jelenteni az óvodavezetőnek.

A dolgozók szabadságuk 2/3-ad részét a nyári szünet időszakában veszik ki úgy, hogy a gyermeklétszámtól függően délelőtt és délután is óvónő foglalkozhasson a gyerekekkel.

Az óvodapedagógusok és dajkák helyettesítésének rendjét az óvodavezető állapítja meg.

5.3 Az intézményben tartózkodás rendje

- Az intézmény 06.00 -17.00 óráig fogadja a gyerekeket.
- Nyitására és zárására a dajkák a felelősek.
- Az óvoda hétfőgőn és munkaszüneti napokon – rendezvény hiányában - zárva van.
- A hivatalos ügyintézés az óvodavezető irodájában történik.
- A konyhában csak a konyhai személyzet, illetve a helyettesítést végző személy tartózkodhat.
- A vállalkozási alapon folyó foglalkozásokhoz, valamint a hitoktatáshoz egyeztetés alapján helyet biztosítunk.
- Az óvodai csoportszobákat, öltözőket, külső használóknak nem lehet kiadni.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység sem folytatható.

Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendjét a házirend szabályozza.

Intézményen kívüli munkavégzésnek minősül:

- Gyermekek, gyermekcsoportok kísérese (séta, kirándulás, autóbuszhoz, kötelező vagy rendkívüli orvosi vizsgálathoz, rendezvényre, hirtelen betegség esetén a gyermek otthonába).
- Továbbképzéseken való részvétel.
- A nevelő-oktató munkához szükséges vásárlások.
- Alkalmi kézbesítések végzése.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg:

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői képviselő véleményét kikérve.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot.
- A nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.
- A szünetek időtartamát
- Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét
- A nevelési értekezletek időpontját.

5.4. Pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés feladatai: a pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése.

Az óvodavezető segíti, értékeli a csoportokban folyó nevelőmunkát, utasítást ad a további feladatokhoz.

Az ellenőrzés kiterjed: a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái: tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint és spontán alkalmi szerű, a problémák feltárása, megoldása és a napi felkészülés felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait a nevelővel ismertetni kell, ha hiányosságokat tapasztal az ellenőrzést végző óvodavezető, azok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

Az óvodavezető éves ellenőrzési tervet készít. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésekről az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzési terv tartalmazza: az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

6.A gyerekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

6.1. A gyermeke felvételére vonatkozó rendelkezések

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyereket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha a településen minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. (Nkt.8§)

A gyermek óvodai felvétele 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20§ szerint történik.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az óvodába felvett gyermek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra.
- A felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülőt röviden szóban tájékoztatjuk Pedagógiai Programunkról, a Házi rend átadásával pedig óvodánk működéséről.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről: OVIKÓSTOLGATÓ napot szervezünk számukra
- A beiratás tényét az Előjegyzési naplóban rögzítjük.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

6.2. A gyerekek távolmaradása, hiányzása:

- A gyermek óvodából való távolmaradását, hiányzását a szülőnek be kell jelentenie a gyermek óvónőjének.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevinni nem szabad.
- Betegség után, ha a hiányzás a 3 napot meghaladja, a gyermek egészségi állapotát orvosi igazolással kell tanúsítani.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie az óvodából. Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermek lázának csillapításáról, sürgős esetben orvosi ellátásáról. Fertőző gyermekbetegség esetén fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

A szülő kérésére- indokai alapján – szorgalmi időben a gyermek 1 naptól 1 hétig terjedő időre a gyermek óvónője, 1 hetet meghaladó távollétére az óvodavezető adhat engedélyt.

6.3 Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről

- a) az óvoda vezetője,
- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:

- az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
- javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget –szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt.

6.4 A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az általános iskolába.

Indokolt esetben a gyermek 5 éves koráig óvodai jogviszonya szüneteltethető, a szülő írásbeli kérelme alapján, a védőnő, óvodavezető egyetértésével, jegyzői engedéllyel.

6.5. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a "Fejlődési napló" dokumentumban rögzítjük.

A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás fejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

Minden nevelési évben, április hónapban megtörténik a középső – és nagycsoportos gyermekek DIFER vizsgálata.

6.6. Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

A szülő, a gyermek hiányzásának bejelentését követő naptól mentesül a térítési díj megfizetése alól. A hiányzás napján az ételt éthordóban a szülő elviheti a konyháról. Az étkezés térítési díját, számla alapján, az ott szereplő határidőig kell a szülőknek befizetni. A számlát illetve a befizetési utalványt az ételmezésvezető az óvodavezető közreműködésével juttatja el a szülőkhöz. Az 1997. évi XXXI. törvény 151. § (5) bekezdés alapján az óvodai nevelésben részesülő gyermekek közül az alábbiak számára 2015. szeptember 1-jétől a térítési díj 100 %-át normatív kedvezményként kell biztosítani (ingyenes az étkezés):

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
a gyermek olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- a gyermek olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,

- a gyermek olyan családban él, amelyben az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130 %-át.

7. A kapcsolattartások rendszere, a szülői szervezetekkel, társadalmi környezettel

Az óvodában SZMK működik. A szerv vezetőjével az óvodavezető tartja a kapcsolatot. Az SZMK működését a Szülői Munkaközösségi SZMSZ szabályozza. A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napok,
- szülői értekezletek,
- családlátogatások,
- nyilvános ünnepélyeken,
- egyéni beszélgetések alkalmával,
- a faliújságokon kifüggesztett információkon keresztül,
- óvodai rendezvényeken,
- a szülőknek küldött Szülői levelek által.

Az óvodai szülői képviselő egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

– az óvodai SZMSZ kialakításában,

- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában

- Az óvoda vezetője, az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a helyi általános iskola vezetőjével illetve a tanítónőkkel. Folyamatos tájékoztatást adnak az óvoda Pedagógiai Programjáról.

Az óvónők évente két alkalommal ellátogatnak az első osztályba, tapasztalatszerzés céljából, egy alkalommal, pedig elviszik a leendő első osztályosokat, hogy ismerkedjenek az iskolával. A leendő első osztályos tanítónő több alkalommal is ellátogat az óvodába, és ismerkedik az iskolába menőkkel. Tavasszal az iskola vezetője szülői értekezletet hív össze, a leendő tanítóval tájékoztatást ad az iskoláról, az iskolai elvárásokról.

- Az óvodavezető, az intézményegység vezetőjével, az alsós munkaközösség vezetőjével, a leendő elsős kollégával és a logopédussal egyeztetni a Tanulási Képességvizsgáló szakemberei által végzett vizsgálatok idejét, a vizsgálatokra javasolt gyermekek nevét és gondoskodik a vizsgálatokhoz szükséges adminisztrációs feladatok elvégzéséről.
- Az óvodát szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli, közvetlen kapcsolatot tart a társadalmi és az egyházi szervezetek képviselőivel.

8. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Nyilvános ünnepek: Anyák napjával egybekötött évváró, Farsang, Gyermeknap

Őszi ünnepkör jeles napjai: Mihály napi vásár, Szüreti mulatság

Téli ünnepkör: Betlehemes játék

Tavaszi ünnepkör: Farsang

Ovikóstoló

Föld napja az óvodában

Zárt ünnepek: Mikulás, Húsvét, Márc. 15.

Téli ünnepkör: Lucázás, Mikulás

A gyermekcsoportok megemlékeznek egymás születésnapjáról, ajándékot készítenek anyák napjára.

Ápolják a népi hagyományokat: Mihály-napi vásárt, szüreti mulatságot szerveznek, megismertetik a gyerekeket a Jeles napokhoz kapcsolódó szokásokkal.

Az ünnepek előkészítéséért minden csoportban a délelőtti dolgozó óvodapedagógus felelős, a szervezésért és lebonyolításért az erre kijelölt óvónő.

9. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő

szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Tengelici Mézeskalács Óvoda
7054 Tengelic Aradi u. 6.
OM 202177

10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni megfelelő gyógyszerrel és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

Az óvoda egész területén a dohányzás és szeszesital fogyasztása szigorúan tilos,

Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik,

A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

11. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Minden pedagógus feladatát képezi, 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

Tengelici Mézeskalács Óvoda
7054 Tengelic Aradi u. 6.
OM 202177

intézkedést meg tegye. Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítása Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő, - óvó előírások figyelembe vételével.) Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Tengelici Mézeskalács Óvoda
7054 Tengelic Aradi u. 6.
OM 202177

Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Ha szükséges, az óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervét kell alkalmazni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

Tengelici Mézeskalács Óvoda
7054 Tengelic Aradi u. 6.
OM 202177

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

Tengelici Mézeskalács Óvoda
7054 Tengelic Aradi u. 6.
OM 202177

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia. Minden tanévkezdéskor tűzriadó próbát tartunk, melynek eseményeit jegyzőkönyvben rögzítjük.

12. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

1. Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Helyi Óvodai Nevelési Programját és minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni az óvoda és a község honlapján, az óvoda nevelői szobájában

2. Az óvoda Házi rendjét :

- az óvoda és a község honlapján
- valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell

13. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai Szülői képviselőlet egyetértésével lehetséges.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon

Tengelici Mézeskalács Óvoda
7054 Tengelic Aradi u. 6.
OM 202177

dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a Szülői képviselő
- a jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell. Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoportos szülői értekezleten.

Legitimációs záradék

A nevelőtestület 2018. augusztus 30-án tartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta az SZMSZ módosítására előterjesztett javaslatot.

Tengelic, 2018. augusztus 30.

.....
Székely Aranka
óvodavezető

.....
nevelőtestület nevében

A Szülői Munkaközösség 2018. augusztus 30. ülésén megtárgyalta és jóváhagyta az SZMSZ módosítására előterjesztett javaslatot.

Tengelic, 2018. augusztus 30.

.....
SZMK elnöke

I. MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Óvodavezető munkaköri leírása

Az intézmény neve: Tengelici Mézeskalács Óvoda

Munkakör megnevezése: Óvodavezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Tengelic Község Önkormányzatának képviselőtestülete

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja: A közoktatási törvény szerint az intézmény óvodavezetői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/199. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: Tengelic, Aradi utca 6.

Az óvodavezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Heti munkaideje 40 óra, melyből kötelező óraszám 10 óra.

Munkáját önállóan szervezi, végzi.

1. Pedagógiai, szakmai feladatok:

- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat, összeállítja az óvoda pedagógiai programját, éves munkatervét, házirendjét, munkarendjét, napi nyitvatartási rendjét.
- Javaslatot ad a nyári és téli üzemeltetéshez, a nevelési munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Ellenőrzi, segíti, értékeli a csoportokban folyó nevelő, oktató munkát, s erről feljegyzést készít.
- Ellenőrzi az óvodában felvett gyermekek nyilvántartását: felvételi és mulasztási naplókat, csoportokat, útmutatást ad a pedagógusok ez irányú tevékenységéhez.
- Megtartja a tanévnyitót, tanévzáró, szülői és nevelési értekezleteket.
- Évenként munkatársi értekezletet tart, irányítja, értékeli a dolgozók munkáját.
- Elkészíti az óvodai munkát összefoglaló értékelést, beszámolókat, és javaslatot tesz az óvodapedagógusok továbbképzésére.
- A nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntéseket előkészíti.
- Kapcsolatot tart és megszervezi a gyerekek fejlesztését segítő szakemberek munkáját (logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógytornász)
- Megszervezi az óvodai Szülői Munkaközösséget és segíti annak munkáját.
- A nevelőmunka folyamatossága, az iskolára való előkészítés érdekében kapcsolatot tart az 1. osztályos tanítónővel, a logopédussal, alsó tagozatos munkaközösség vezetővel.
- Felelős az óvodai és nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért.
- Megszervezi a gyerekek felügyeletét nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik.
- A nevelési év kezdetén, vagy módosításakor tájékoztatást tart a szülőknek az óvoda nevelési programjáról.
- Megszervezi a bejáró gyerekek utaztatását, óvodai rendezvények és szülői értekezletek esetén a szülők utazását.
- Folyamatos kapcsolatot tart a helyi családgondozóval, jegyzővel. Szükséges esetben intézkedést kezdeményez. Vezeti a gyermekvédelmi alapnyilvántartást.
- Gondoskodik a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, egyeztetve az egyházak képviselőivel.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét.

- Pályázatokat ír, azok elszámolását intézi.
- A minőségbiztosítási programban illetve a minőségirányítási csoport által meghatározott feladatokat elvégzi, beosztott dolgozóival végrehajtatja.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi az óvodai beiratkozást, felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Szükség esetén, megszervezi, vezeti a Felvételi Bizottságot, ill. annak ülését, határozattal értesíti a szülőket a gyermek felvételéről, ill. a Felvételi Bizottság döntéséről.
- Az érintett óvodapedagógussal, logopédussal, az alsós munkaközösség vezetőjével egyeztetve intézi, a megadott határidőig az óvodai szakvélemények kiállítását, szükség esetén elküldi a gyermeket vagy gyermekeket a Nevelési Tanácsadóban, ill. a Tanulási Képességvizsgáló Bizottság elé.
 - A tanköteles gyermekek hiányzása esetén intézkedik. Felszólítást küld, regisztrálja az
 - intézményt váltókat.
- A gyermekbalesetek dokumentálásáról, kivizsgálásáról, a játszótéri eszközök éves felülvizsgálatáról az iskolatitkárral egyeztetve intézkedik.
- Értesíti a szülőket az óvoda nyári nyitva tartásáról, nevelés nélküli munkanapokról.

3. Munkáltatói feladatok:

Részt vesz, javaslatot tesz:

Az álláshelyre beadott pályázatok elbírálásában.

Jutalmazásoknál, kitüntetéseknel, a kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítés elbírálásában.

Önállóan dönt:

- A helyettesítések megszervezése, szabadságok kiadása.
- A karbantartási feladatokat irányítja.
- Gondoskodik a személyi és szervezési feltételek biztosításáról.
- Kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét
- Éves szabadságolási ütemtervet készít.
- Ellenőrzéseit éves ütemterv szerint végzi, havonta ütemezi. Tapasztalatairól a minőségirányítási csoportnak havonta szóban, félévi és év végi értékeléskor írásban beszámol.
- Jelen van az ÁNTSZ, a tűzoltóság, munkavédelmi hatósági ellenőrzéseken, szemléken. Az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények teljesülését.

4. Gazdálkodási feladatok

- Összeállítja és határidőre benyújtja az intézmény költségvetési tervezetét.
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról.
- Egyezteteti az anyagok, eszközök, nyomtatványok beszerzését, megrendelését az iskolatitkárral.

5. Ügyviteli feladatok:

- Ellátja a tanügy-igazgatási ügyiratok iktatását, irattárazását, selejtezését.
- Vezeti az óvodai törzskönyvet, a pedagógus munkaidőkeret kimutatást, feladat-ellátási tervet készít.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez.

Felelős:

Az intézmény álló- és fogyóeszköz gondos megóvásáért; gépek, berendezések és eszközök tárolásáért, az ellátmányok célszerű, takarékos felhasználásáért.

- A közegészségügyi követelmények betartásáért.
- A munka,- balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi védelmi előírások betartásáért.
- Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásáért.
- Az óvodai konyhán a HACCP előírásainak betartásáért.
- Az óvodai leltározásért, selejtezésért.
- A pedagógus munkaidőkeret (helyettesítés, túlmunka) kéthavonkénti regisztrálásáért, jelentéséért.

Tengelic Mézeskalács Óvoda
7054 Tengelic Aradi u. 6.
OM 202177

Tengelic Mézeskalács Óvoda
7054 Tengelic Aradi u. 6.
OM 202177

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra A csoportban eltöltött heti kötelező óraszám: 32 óra

Az alábbi munkaköri feladatait az intézményi szabályzatok, az éves munkaterv és az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi:

- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, ajánlásai szerint készüljön fel és végezze a tervszerű nevelő-oktató munkát.
- Alkalmazza, és szükség szerint készítsen a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket és segédanyagokat, kiegészítő eszközöket.
- Rendszeresen és folyamatosan végezze a beosztásával kapcsolatos ügyviteli teendőket, adminisztrációs feladatokat: felvételi és mulasztási, csoportnapló vezetését
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében vegyen részt továbbképzéseken, gyakorlati munkájában használja fel az önképzésben, továbbképzéseken megismert új módszereket, eljárásokat.
- Részt vesz a testületi értekezleteken, felkészülésével, javaslataival, véleménynyilvánításával segítse az intézményvezető munkáját.
- Köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit: munkafegyelem, segítség, egymás munkájának reális értékelése stb.
- Felelős a rábízott gyermekek testi, szellemi fejlődéséért, testi épségéért, egészséges életmódra neveléséért.
- Figyelemmel kíséri és irányítja a hozzá beosztott dajka eljárásait.
- Csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Gondoskodik az egészségügyi követelmények betartásáról.
- Baleset esetén körültekintően járjon el, jelentse az óvodavezetőnek.
- Szükség esetén tájékoztassa a szülőt a gyermek egészségi állapotáról.
- Támogassa az orvosok és védőnő munkáját.
- A pedagógiával ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a szülőkkel:
rész vesz szülői értekezleteken.
megszervezi és megtartja a csoport szülői értekezleteket.
nyílt napokat szervez csoportjában
ha szükségesnek tartja, meglátogatja a családokat
- Különös gonddal foglalkozik a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekkel.
- A bejáró gyerekeket kíséri a buszhoz, ha nem ő a buszos gyerekek kísérője, annak hiányzása esetén szükség szerint helyettesíti.
- A nevelés folyamatosága érdekében kapcsolatot tart az alsó tagozatos nevelőkkel
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt időben, előre jelezze az óvodavezetőnek.
- Munkaideje alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából, kivéve, ha az csoportjával séta, foglalkozás, kirándulás, orvosi-védőnői vizsgálat miatt hagyja el az épületet. Ilyen alkalmakkor legalább két felnőtt legyen a gyerekekkel.
- A pedagógiai munkával vagy az óvoda működésével kapcsolatos (kötelező óraszám felül) rendszeres vagy esetenkénti feladatokat az óvodavezető útmutatása, megbízása szerint végzi.

- Folyamatosan vezeti a naplót, a munkaidő-nyilvántartást, melyet hónap végén lead az óvodavezetőnek.
- Óvja az óvoda berendezéseit és felszerelési tárgyait, oktatási eszközeit. Az öltözőben, a csoportszobába elhelyezett leltári tárgyakért, az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi körülményeivel kapcsolatos hivatalos titkokat megőrzi.
- Munkavédelmi és balesetelhárítási feladatait az elfogadott és jóváhagyott Működési Szabályzat szerint köteles betartani.
- Az épületben, az udvaron előforduló veszélyekre a gyerekek figyelmét felhívja, ezt a csoportnaplóba is rögzíti.
- Részt vesz a Belső Ellenőrzési csoport és a Mozgás munkaközösség működtetésében.
- Ha munkaterületén olyan hiányosságot észlel, amely balesetet idézhet elő, értesíti az óvodavezetőt.
- A Nemzeti pedagógus Kar által alkotott Pedagógus Etikai Kódexet ismeri és alkalmazza.
- Az SZMSZ mellékletét képező Panaszkezelési szabályzatot ismeri, betartja és betartatja.

A munkaköri előírást átvettem, a benne foglaltakat tudomásul veszem:

Dajka munkaköri leírása

Munkaterülete: Tengelici Mézeskalács Óvoda

Heti munkaideje: 40 óra

Felelős:

- Előterek
- Irodahelyiségek
- Foglalkoztató termek
- Mosdók, WC- k,
- Bútorzat, felszerelések, berendezések, valamint az ajtók, ablakok, és kereteik, falak, tisztaságáért, állandó vagy időszakos fertőtlenítő lemosásáért.

Állandó napi feladatok:

- Reggeli műszakba fogadja a gyerekeket és az óvónő érkezéséig, felügyel rájuk,
 - Délutáni műszakban, ha szükséges ellátja a gyerekek felügyeletét csoportösszevonásig
 - Bekészíti az étkezéshez szükséges edényeket, és gondoskodik azok visszaszállításáról (tízórai, ebéd),
 - Lerakja a fektetőket és 2 hetenként az ágyneműt, hazaküldi a gyerekekkel, visszahozásakor az ágyakra teszi.
 - A mosdóban, a WC-ben ellátja a gondozással kapcsolatos teendőket.
 - A gyerekek fogmosó poharának tisztítását, szükség szerint, de hetenként egyszer mindenképpen elvégzi.
 - Az óvónő kérésének megfelelően segít a foglalkozások előkészítésében (gyurmakészítés, festékek bevitele, rendbetartása, ceruzák hegyezése, foglalkozásához szükséges eszközök bevitele stb.)
 - Az óvónő kérésének megfelelően a foglalkozások alatt a csoportban tartózkodik, illetve kimegy
 - Segít a gyermekek öltöztetésénél ill. vetkőztetésénél, és ügyel az öltözők rendjére
 - Magatartásával, ill. beszédével példaként szolgál a gyerekeknek
 - A gyermekek magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat, szervezett foglalkozást nem tarthat
 - Szükség esetén séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyerekeket
 - Az arra rászoruló gyermeket lemossa, tisztába teszi
 - Váratlan megbetegedés esetén a gyermeket orvoshoz, illetve, ha a szülő, hozzátartozó nem tud érte jönni, otthonába kíséri
 - Szükség esetén segít a csoportszoba átrendezésében
 - A nyári időszakban, vagy ha a gyermek szomjas, gondoskodik ivóvízről és a poharak rendszeres tisztántartásáról
 - A csoportszobába rendben tartja a játékokat, a babaruhákat rendszeresen kimossa, gondoskodik megjavításukról, ill. pótlásukról
- Gondoskodik a mosdóban, a törölközők elhelyezéséről, rendszeres cseréjéről, WC papír, szappan pótlásáról (felnőtt WC- ben is)

Takarítással kapcsolatos teendők:

Állandó napi feladatok:

- A csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, folyosókat a gyermekek távollétében kell kitakarítani
- A csoportszobákat, mosdókat étkezés után, illetve szükség szerint felsöpörni vagy feltörölni
- Mosdóhelyiségeket, WC-t, csapokat (felnőttekét is) naponta fertőtlenítőszer használatával lemosni, illetve felmosni
- A szőnyegeket naponta kell porszívózni, a bútorokat portalanítani (szükség szerint)
- Papírkosarakat, illetve badellákat naponta ki kell üríteni, és szükség szerint kimosni
- Irodákat, öltözőhelyiségeket, folyosókat naponta portalanítsa, és hetente kétszer (a középső folyosó részt) felmosni
- A teraszokat, a bejárati ajtók előtti lépcsőket söpörje le
- Az épület elhagyásakor győződjön meg az áramtalanításról, a tűzvédelemmel kapcsolatos előírások betartásáról, és az előírásoknak megfelelően zárja le az épületet

Időszakos feladatok:

- Havonta egy alkalommal portalanítsa a falakat és a mennyezetet, mossa le az ajtókat, ablakkereteket, armatúrákat, szükség esetén mossa meg az ablakokat
- Szükség esetén segítsen az utak letakarításában
- Évente végezze el az óvoda nagytakarítási munkálatait, a meszelés kivételével
- Felelős a takarítóeszközök és szerek felhasználásáért, tárolásáért, pótlásáért
- Asztalterítők, konyharuhák stb. a mosodába való elvitele, és visszahozása
- Szükség szerint, indokolt esetben, az óvodai konyhán besegíteni
- Kulcsait senkinek nem adhatja át az óvodavezető tudta nélkül
- A melegítő konyhában dolgozó konyhalány hiányzása esetén elvégzi a tízórai, uzsonna elkészítését, étkezések után elmosogat és rendbe teszi a konyhát

Egyéb:

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, időben jelezze az óvodavezetőnek
- Munkaideje alatt az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából, kivéve: ha csoportjával séta, kirándulás, foglalkozás, vagy ha munkaköréből, vagy az óvodavezető megbízása miatt hagyja el az épületet.
- Az óvoda működésével, az óvoda dolgozóival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat megőrzi
- Ha munkaterületén olyan hiányosságot észlel, amely balesetet idézhet elő, értesíti az óvodavezetőt.
- Az SZMSZ mellékletét képező Panaszkezelési szabályzatot ismeri, betartja és betartatja.

II. SZÁMÚ MELLÉKLET – PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen belső szabályzat a Tengelici Mézeskalács Óvoda működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

Alapelvek

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt valljuk, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Partnernek tekintünk mindenkit, aki kapcsolatban van velünk, akinek magatartása kihat intézményünk eredményességére. Elégedett partnereink közvetlen környezetüket számunkra kedvezően fogják befolyásolni. Ezért legfontosabb célunk partnereink elégedettségét kivívni. Elégedett partnereinket csak akkor tehetjük, ha pontosan tudjuk, hogy mivel elégedetlenek. Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

A panaszkezelés menete

A bejelentés módjai:

- Szóbeli panasz (személyesen: óvodapedagógusnál, óvodavezetőnél; telefonon: 74/ 432-103)
- Írásbeli panasz (személyesen átadott levélben, postai úton kézbesített levélben: 7054 Tengelic, Aradi u.6.; e-mailben: tengovi@citromail.hu)

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető, partnerek

A szabályozásért felelős: intézményvezető

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat személyi hatálya: intézmény dolgozói, szülők, partnerek

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2018. szeptember 01.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát

személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

A panaszkezelés rendje

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban döntést hozni, hogy az érintettek megállapodásra jussanak.

Amennyiben a panaszban az óvodavezető is közvetlenül érintett, akkor az óvodavezető-helyettes feladata a problémamegoldás.

A panaszokról a II. szinttől kezdve, az óvodavezető **Panaszkezelési nyilvántartást** vezet az alábbi tartalommal:

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Sorszám:

Panasztétel időpontja:

Panasztevő neve, elérhetősége:

Panasz benyújtásának módja: (megfelelő rész aláhúzendő)

- Szóbeli (személyesen, telefonon)

- Írásban (levél, e-mail)

Panasz leírása:

Panaszfogadó neve:

Kivizsgálás módja:

Beosztása:

Eredménye:

Szükséges intézkedés:

(A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása.

A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)

Csatolt melléletek megnevezése:

A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

Panaszkezelési nyilvántartás melléletei:

- írásban tett panasz dokumentumai
- panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatóban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el
- utóbbi esetén feljegyzés a további teendőkről.

Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása.

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (levél, e-mail).

A panaszkezelés folyamata

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései:

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával. Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem

jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul. Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé. A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel. Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére. Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV.szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) az óvoda vezetőjéhez fordul panaszával.

A vezető megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé. Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A vezető közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető felé (munkajog, pénzügy, stb.). Vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel, egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé. A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési Szabályzat, Adatvédelmi szabályzat

Elkészülő dokumentum (ok):

- Panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda a panaszost írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Záró rendelkezések

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzat az intézményi SZMSZ mellékleteként, az óvoda székhelyén, az óvodavezető irodájában elérhető, illetve az óvoda honlapján (<http://tengelic.hu/ovoda/>) is elérhető.

Legitimációs záradék

A tengelici Mézeskalács Óvoda Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban az **alkalmazotti közösség** 2018. augusztus 30. napján megismerte, egyetértését kinyilvánította és elfogadta.

(Jelenléti ív mellékelve)

A tengelici Mézeskalács Óvoda Panaszkezelési szabályzatát a **szülő szervezet** tagjai 2018. augusztus 30. napján megismerték, véleményezési és javaslattevési jogukkal éltek.

(Jelenléti ív mellékelve)

Jelen szabályzat hatályos: 2018. szeptember 01.

.....
óvodavezető

Ph.

JELENLÉTI ÍV

A Tengelici Mézeskalács Óvoda Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban az alkalmazotti közösség 2018. augusztus 30. napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta.

HUBER PÉTERNÉ

FODORNÉ ANDICS MARIANNA

VÁRNAINÉ LOBODA ÉVA

TIVADAR TÜNDE

TÓTH IVETT

VARGA ERZSÉBET

FODOR ANITA

MÁTÉ ÉVA

SZÁRAZ HENRIETTA

JELENLÉTI ÍV

A Tengelici Mézeskalács Óvoda Panaszkezelési szabályzatát a szülői szervezet tagjai 2018. augusztus 30. napján megismerték, véleményezték, javaslattevő jogukkal éltek.