



2017 / 2018

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Sárvár, 2018. március 14.

Stieber Józsefné
óvodavezető

HATÁLYA KITERJED:

- a Sárvári Csicsergő Óvoda minden dolgozójára
- a megbízott vagy együttműködő partnereire

Az intézmény - a jogszabályi előírásoknak megfelelő - Alapító Okiratában e Szervezeti és Működési szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, és a 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézményvezető készítette el.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és az óvodaszék véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Tartalom

I. rész Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése

II. rész A nevelési –oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje
2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje
3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
4. A telephellyel (intézményegység) való kapcsolattartás rendje
5. A belépés, benn tartózkodás és helyiségek használatának rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
6. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje.
7. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések.
9. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával, tájékoztatással kapcsolatos rendelkezések.
10. Fakultatív hit- és vallásoktatás rendje.
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
13. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
15. Az intézményi védő, óvó előírások gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.
16. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.
17. A reklámtevékenységek szabályai.
18. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei, szabályai.
19. Szakmai munkaközösség.
20. Kártérítési felelősség.
21. Egyéb szabályzatok.
22. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje.
23. Munkaköri leírás minta.

I. rész

Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése

1. A költségvetési szerv neve: Sárvári Csicsergő Óvoda
2. Az intézmény székhelye: 9600 Sárvár Petőfi S. u. 21.
3. OM azonosító: OM036451
4. Az alapító szerv neve és címe:
 - Sárvár Város Önkormányzati Képviselő - testülete
 - 9600 Sárvár, Várkerület 2.
 - Alapítás időpontja: 2004. 01. 01.
 - Az Alapító Okirat kelte: 2015.03. 19
5. Az intézmény alapítójának, fenntartójának, illetve működtetőjének neve és székhelye:
 - Sárvár Város Önkormányzata 9600 Sárvár, Várkerület 2.
6. Az irányító szerv neve és címe:
 - Sárvár város Önkormányzati Képviselő –testülete
9600 Sárvár Várkerület 2.
7. Az intézmény jogállása:
Jogi személyként működő, helyi önkormányzat költségvetési szerve.
8. Az intézmény besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv
9. Az intézmény működési köre: Sárvár város közigazgatási területe.

10. Az intézmény foglalkoztatottjainak a jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony, megbízási jogviszony, közfoglalkoztatási jogviszony

11. Az intézményvezető kinevezési (megbízási) rendje: A köznevelési intézmény vezetőjét Sárvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. végrehajtásáról szóló 138/1992. /X. 8./ Korm. rendelet 5.§-a, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 67.§ (1) és (7) bekezdése, 83. § (2) – (4) bekezdése alapján öt évre bízta meg.

12. Az intézmény képviselőjére jogosult: az intézményt az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes (általános) képviseli

13. Az intézmény típusa: óvoda

14. Az óvodai csoportok száma: 9

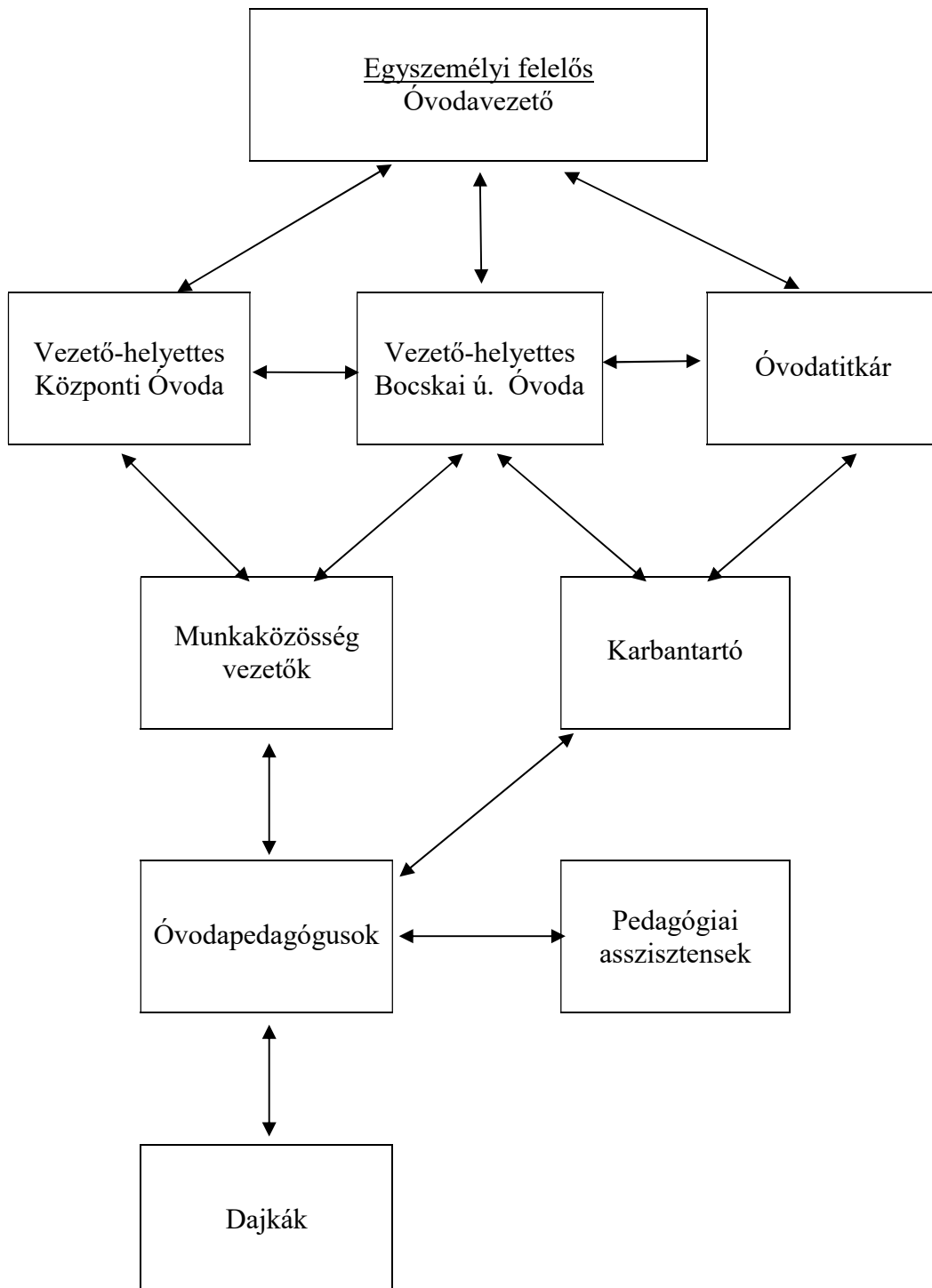
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 250 fő

15. Az intézmény alaptevékenységei: óvodai nevelés, ellátás, sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, ellátása, gyermek étkeztetés, felnőtt étkeztetés

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat és feltételeket az intézmény és a IGE SZ - Sárvár által kötött Megállapodás tartalmazza.

Vagyon feletti rendelkezés joga: A feladatellátást szolgáló vagyon Sárvár város Önkormányzata tulajdonát képezi, az intézmény vonatkozásában rábízott vagyonnak tekintendő. Az intézmény a rábízott vagyonnal nem rendelkezik, annak csupán használója.

ÓVODÁNK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Munkakörök	A munkakörben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés(teljes vagy részmunkakör)
intézményvezető	1	Teljes munkakör
általános helyettes	1	Teljes munkakör
telephelyvezető-helyettes	1	Teljes munkakör
óvodapedagógus	18	Teljes munkakör
pedagógiai asszisztens	3	Teljes munkakör
dajka	9	Teljes munkakör
óvodatitkár	1	Teljes munkakör
karbantartó	1	Teljes munkakör

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

II. rész

A nevelési –oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. A MŰKÖDÉS RENDJE

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét a munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- Az óvodaszék véleményét
- Szülők Közössége
- Fenntartó véleményét

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap)
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi, a szülői értekezletek és fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyitvatartás rendje

Az óvodában napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben szabályozottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- az óvoda nyári zárva tartása 5 hét
- a nyári zárva tartásról legkésőbb febr.15 – ig
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az intézmény

- reggel 6.00 órától - 17 00 óráig fogad gyermeket.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

A gyermek az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként a szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, mosdó, mosókonyha, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

Az alkalmazottak benn tartózkodásának rendje

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézhez kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák, az óvodatitkár és a karbantartó heti teljes munkaideje: 40 óra. Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, a zavartalan működés biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban a csoportban, a titkár irodában, a dajka, a karbantartó az épületben pontosan megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen. Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli - a pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvodavezetője vagy a helyettesei adják. A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Óvodavezető	8.00 - 14.30
Óvodavezető helyettese (általános)	6.00 - 12.30 vagy 12.30 - 17.00
Óvodavezető helyettese (telephely)	12.30 - 17.00 vagy 6.00 - 12.30

Óvodai ügyintézés mindennap: 8.00 - 14.00 óra között.

2. 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	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos rendelés –szerződés: dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elszámolása
Gyermek és ifjúságvédelem	óvodavezető	óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	óvodavezető	óvodavezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	óvodavezető helyettes		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
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető helyettes	óvodavezető	folyamatos

Álláshelyek betöltése, kinevezés	óvodavezető	óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	óvodavezető	óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkaköri leírás elkészítése	óvodavezető	óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	óvodavezető	óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Óvodapedagógusok részvétele a minősítő eljárásban, önértékelés	óvodavezető	óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	óvodavezető	óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	óvodavezető	óvodavezető helyettes	4 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	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnal kapcsolatos igazolások
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	óvodavezető	óvodavezető helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	óvodavezető	óvodavezető helyettes	folyamatos
Szabályzatok elkészítése, hozzáférhetősége	óvodavezető	óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	óvodavezető	óvodavezető helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	óvodavezető	óvodavezető helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	óvodavezető	óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén,
Épület és vagyontárgyak védelme	óvodavezető	óvodavezető helyettes	folyamatos

Intézmény képvisellete	óvodavezető	óvodavezető helyettes	folyamatos
Lehetőséget biztosít a gyermekek részére városi rendezvényeken	óvodavezető helyettes	óvodavezető	folyamatos

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézmény vezető)	Szervezeti egység neve: Nevelőtestület	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, hetente, kötelező órán túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órán túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, hírlevél, körlevél
	Szervezeti egység neve: Alkalmazotti közösség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2x nevelés nélküli napokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, hírlevél, körlevél
	Szervezeti egység neve: munkaközösség	- nevelés év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások (évi min. 4) - év végi beszámoló készítése

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) Szervezeti egység	Rendje és formája
<u>1. nevelőtestület</u>	Szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint - Vezetői megbeszélés, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, hírlevél, körlevél
	Szervezeti egység neve: munkaközösség	- nevelés év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások (évi min. 4) - év végi beszámoló készítése

3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY AZ INTÉZMÉNY VEZETŐ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a

- vezetői
- vezető helyettesi (általános)
- vezető helyettesi (telephely) feladatokat ellássák.

Vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes 8 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni. Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető helyettesnek (általános) kell ellátnia.
- Az intézményvezető helyettese (általános) a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatot az alábbi táblázatban megjelölt személyeknek kell ellátnia.

A vezető és a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeket a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott.
- A helyettesítés során, a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén
a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör, név)
óvodavezető	vezető-helyettes székhelyóvoda
vezető-helyettes székhelyóvoda	vezető-helyettes Bocskai u.i. óvoda
	gyermekvédelmi felelős székhelyóvoda
vezető-helyettes Bocskai u.i. óvoda	gyermekvédelmi felelős

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a Pedagógus II. besorolással magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. AZ INTÉZMÉNY TELEPHELYÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Minden második héten – hétfő délután - intézményvezetői értekezletet tartunk, melynek feladata: a helyettesek információt adnak intézményeik két heti működéséről és megbeszélik a következő időszak feladatait, mely általában nevelési és szervezési jellegű.

Az óvodavezető alkalmasszerűen látogatja intézményeit. A nevelőmunka ellenőrzésének helye-, időpontja-, célja a csoportnaplóban rögzített. A napi kapcsolattartás telefonon keresztül történik, amikor az intézmények tájékoztatják a Sárvári Csicsergő Óvodát (központi óvoda) a felnőtt- és gyermeklétszámáról, a váratlan eseményekről.

Nevelési értekezletek megtartása, a bemutató foglalkozások mindkét intézményben egyenlő terheléssel történnek. Csak ilyen formában látjuk megoldottnak, hogy a város két különböző pontján lévő intézményeink nevelőtestületét, szervesen összefonódó, egységes nevelőtestületnek tekintsük.

5. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI –OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

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

- **külön engedély és felügyelet** nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint távozására szükséges
- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
 - minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezésekor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje

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

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit, csak az óvodavezető engedélyével lehet onnan elvinni.

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

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

A fejlesztő szobában a Szakértői Bizottság szakembere, a logopédus, és az utazó gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztésre szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet.

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra biztosításáról az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

6. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODASZÉK, VALAMINT A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A vezetők és az óvodaszék közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az óvodaszékkal való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata, az óvodaszék jogainak gyakorlásához szükséges:
 - információs bázis megadása - az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános - az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodaszék jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek,
- az óvodaszék feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:
 - segítse az intézmény hatékony működését,
 - támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét. az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

Az óvodaszék kiemelt feladata, hogy

1. javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben
- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben
- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

2. egyetértési jogot gyakoroljon, a pedagógiai program elfogadásakor. E jog gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.

3. egyetértési jogot gyakoroljon a házirend elfogadásakor.

Az óvodaszék és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatók
- az óvodaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek
- dokumentum, irat az óvodaszék által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

A vezetőkés a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze - a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetek megnevezése

Szülői szervezet megnevezése
Óvodaszék
Szülői Közösség

7. AZOK AZ ÜGYEK, MELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET (KÖZÖSSÉGET) A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL.

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

- **véleményezési jog:**
 - munkaterv véleményezése
 - **A szülői szervezetet - ezen SZMSZ alapján - megillető további jogokat nem határoz meg.**

8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- foglalkozási forma elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

- **Döntési jogkörét:**
 - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
 - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
 - a házirend elfogadása
 - az intézményvezetői, intézményegység vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
 - jogszabályban meghatározott más ügyek.
- **Véleménynyilvánítási jogkörét:**
 - a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
 - az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
 - az intézményvezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
 - a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében
 - a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában

- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

- **Javaslattevői jogkörét:** - a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos - valamennyi kérdésben.

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

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

9. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOS- SÁGÁVAL, TÁJÉKOZTATÁSSAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.

Az óvoda dokumentumait (PP, SZMSZ, Házi rend, Munkaterv) a szülők megismerhetik, melyek megtalálhatók az intézmény honlapján, továbbá a vezetői irodában. A házi rendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető.

Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézményt érintő kérdésekben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az óvodavezető ad. A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető. Továbbá megtekinthető az óvoda honlapján.

10. FAKULTATÍV HIT - ÉS VALLÁSOKTATÁSRENDEJE

- Fontosnak tartjuk a vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önzonosságát tiszteletben tartását.
- Megszervezése legalább 10 szülői igény esetén valósulhat meg.
- Megszervezését az érintetteknek kérelmezni kell az óvoda vezetőjénél írásos formában. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításáról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 16.30 - 17 óra között biztosítható helyiség az óvodában. A hit- és vallásoktatásnak heti rendje – a hitoktatókkal történt előzetes egyeztetés után alakul ki.
- Helyiséget és a szükséges eszközöket óvodánk biztosítja.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE.

- **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:**
 - A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
 - A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
 - Az ellenőrzés célja más részről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
- **A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:**

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 (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés és oktatás valamennyi szereplőjének 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 jogosult:

 - az intézmény vezetője
 - az intézményvezető helyettesei
 - a munkaközösség vezető.
- **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái: különösen a következők lehetnek:

 - szóbeli beszámoltatás
 - írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
 - értekezlet
 - foglalkozáslátogatás
 - dokumentum elemzés.

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

12. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
 - A fenntartóval.
 - Sárvári Tankerületi Központtal
 - Más nevelési és oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel, a „Jó gyakorlat”-ot átvett óvodákkal.
 - Az intézményt támogató szervezetekkel.
- Pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.
- A gyermekjóléti szolgálattal.
- Az egészségügyi szolgáltatóval.
- Egyéb közösségekkel.
 - Az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival.
 - A település egyéb lakosaival.
 - Civil szervezetekkel.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.)
- az intézmény ellenőrzésére,
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében
 - az ott folyó gyermek – és ifjúságvédelmi tevékenység^{re}, valamint,
 - a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a Pedagógiai Program jóváhagyása tekintetében, amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,

- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából, speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más nevelési és oktatási intézményekkel és a Sárvári Tankerületi Központtal való kapcsolattartás:

Az intézmény más nevelési és oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolat formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

Az intézmény támogató szervezetekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:
 - anyagi helyzetéről
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen, a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

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

Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás:

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

- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsággal Bizottságával
- Országos Intézetekkel.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- A Megyei, járási Szakértői Bizottság értesítése - ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja.
- Esetmegbeszélés - az intézmény részvételével.

- A Megyei, járási Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel ~~az intézmény részére.~~
- Utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás:

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal illetve.
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.

Az intézmény a Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- A helyi Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- Előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

Gondozási és Gyermekjóléti Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás:

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

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

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve
1. Fenntartói	Sárvár Város Képviselő testülete Polgármesteri Hivatal
2. Más nevelési és oktatási intézmény	Sárvári Tankerületi Központ Sárvári Nadasdy Tamás Általános Iskola Sárvári Gárdonyi Géza Általános Iskola Szent László Katolikus Általános Iskola
3. Intézményt támogató szervezetek	Brunszvik Alapítvány Sárvár Petőfi S. u. 21.
4. Pedagógiai Szakszolgálat	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szakértői Bizottság
5. Pedagógiai Szakmai Szolgáltató	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
6. Gyermekjóléti Szolgálat	Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálat
7. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Garami Ágnes
8. Egyéb	Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárvári Tagintézménye Szakértői Bizottság Nadasdy Vár Művelődési Központ és Könyvtár Nadasdy Ferenc Múzeum
9. Munkaközösség	A csatlakozni kívánó intézmények együttműködési megállapodás alapján.

13 AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- a gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

Az ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	Dec. 6.
Advent	Dec.1-20
Karácsony	Advent 3. vasárnapja előtti péntek
Farsang	Február
Március 15	Március 12-14
Húsvét	(március) április
Anyák napja	Május 1-15
Nagycsoportosok búcsúztatása	Május utolsó csütörtök
Pedagógusnap	június

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvényt érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Az intézmény fennállásának évforduló	alkalmazottak, gyermekek, szülők, partnerek	5 évente december
Dolgozók jubileumai	alkalmazottak,	december
„Adventi fény vers közelben”	alkalmazottak, gyermekek, szülők	december
Sárvári Nemzetközi Óvoda Játékok Óvodák Világnapja	alkalmazottak, gyermekek	április
Vöröskereszt világnap	alkalmazottak, gyermekek	május
Születésnap	gyermekek	minden hónap utolsó szerda
Gyermeknap	alkalmazottak, gyermekek,	május
Kirándulás	alkalmazottak, gyermekek	június
Jelesnapok, világnapok	alkalmazottak, gyermekek	az óvodapedagógus módszertani szabadsága alapján folyamatosan

Nyílt napok az óvodában		
A nap neve	Az érintettek köre	A program várható ideje
Termésünne	alkalmazottak, gyermekek, szülők	okt. utolsó szerda délután
Adventi	alkalmazottak, gyermekek, szülők	nov. első Adventi gyertyagyújtás előtt
Iskolaérettség	gyermekek, szülők	március
Húsvéti	Leendő óvodások és szülei	Húsvét előtti szerda

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának használatának leírása.

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló	Szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepen	Fehér felső, sötét alj/nadrág

14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.

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

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje:

1. iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Garami Ágnes
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	gyermekorvos
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	-
Az ellátást nyújtásának helye	gyermekorvosi rendelő

2. védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői Szolgálat
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	védőnő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátást nyújtásának helye	Rendelőintézet
Az ellátást nyújtása során annak a védőnőnek a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás	Héricsné Illés Anikó König Éva Viktória

3. iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Simon Eszter
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	fogorvos
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évente 2 alkalom
Az ellátást nyújtásának helye	iskolafogászat
Az ellátást nyújtása során annak a védőnőnek a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás	-

15. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE.

A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvodapedagógusok felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvodapedagógusaival.

Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

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

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
 - Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
 - Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

-a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)

- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását

- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A munkavédelmi felelős feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Óvodapedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak feladatai:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

16. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

17. A REKLÁMTEVÉKENYSÉGEK SZABÁLYAI

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

18. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI, SZABÁLYAI

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képvisellete különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kíséréte.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása
- Értékelés, mérés kiváló eredménye
- Referencia intézményi szolgáltatásokban történő részvétel

Szabályai:

- Legalább 1 éves munkaviszony a Sárvári Csicssergő Óvodában.
- Nevelőtestületi javaslata és véleményezése alapján az óvodavezető dönt.

19. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

Céja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a Pedagógiai Program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata:

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

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményvezető jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg. Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezéseit.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

20. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

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

21. EGYÉB SZABÁLYZATOK

Speciális jogszabályok:

A Sárvári Csicsergői Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

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

22. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK, VALAMINT KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt az óvodavezető utasítása szerint papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével

Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:

„elektronikus nyomtatvány”

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát

- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint hitelesítéséről az intézményvezetőnek kell gondoskodni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok 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 KIR tanulói, alkalmazotti illetve intézményi adatkarbantartó alkalmazása a **2011. évi CXC.** Törvény szerint, továbbiakban Nkt. 44.§ (5), (7) bekezdése szerint.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásról szóló **226/2006.(XI.20. Korm.** rendelet szerint. (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről továbbiakban KENYSZI program működtetése)

Országos Statisztikai Adatgyűjtési és Adatátviteléről szóló **228/2009 (XII.5.) Korm.** rendelet 2.§ (4) a továbbiakban KSH-Elektra informatikai rendszer alapján adatszolgáltatási kötelezettsége van.

A rendszert csak az intézményvezető alkalmazhatja. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott óvodapedagógusokra, alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket
- A KSH- Elektra informatikai rendszer alapján adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- az októberi statisztikai jelentéseket, Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (óvodavezető helyettes, tag óvodavezető) férhetnek hozzá.

A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáféréseinek rendje

Az óvoda tulajdonában lévő számítástechnikai eszközök az alábbi csoportokra oszthatók:

- számítógépek
- nyomtatók és multifunkcionális eszköz
- adatrögzítők és tárolók
- szkener

Az informatikával kapcsolatos feladatkörök

Az intézményben betöltött munkakörtől függően szükséges a számítógép, a felhasználói alapszoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, internet stb.) felhasználó szintű ismerete.

Számítógép található:

- **vezetői iroda**
- **nevelői szoba**
- **óvodatitkári iroda**
- **vezető-helyettesi iroda**

A felhasználóknak ismerniük kell az eszközök használatára vonatkozó előírásokat.

Az informatikai biztonság az óvoda teljes személyi állományának felelőssége.

Készítette:

Stieber Józsefné
óvodavezető

Sárvár, 2018. március 13.

1. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

2. Módosítás előírásai

- **Törvényi változás esetén**
- **Feladatváltozás esetén**
- **A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról**
- **Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.**

3. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában és az óvoda honlapján.

4. A különös közzétételi lista az óvoda honlapján illetve az intézmény faliújságján megtalálható.

5. Munkaköri leírás minta

Legitimációs záradék

Véleményezte:

Dátum: 2017. december 13.

Gerseyné Farkas Tünde
nevelőtestület

Elfogadta:

Dátum: 2017. december 14.

Horváth Hajnalka
óvodaszék

Jóváhagyta

Dátum: 2017. december 15.

Stieber Józsefné
óvodavezető