



Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda
Dorog, Hősök tere 2.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Szezechné Daróczi Anikó
Igazgató

2024.

Tartalom

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
1. <i>Az intézmény adatai</i>	5
2. <i>Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása</i>	5
3. <i>Az intézmény típusa, közfeladata, alaptevékenysége, besorolása</i>	6
4. <i>Az intézmény működési körzete</i>	6
4.1. <i>Az intézmény illetékessége és működési területe</i>	6
4.2. <i>A gazdálkodással összefüggő jogosítványok</i>	7
5. <i>Férőhely, csoportok száma</i>	7
6. <i>Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség</i>	7
7. <i>Az intézmény dolgozói</i>	7
7.1. <i>Megbízási és munkáltatói jogok gyakorlása</i>	7
7.2. <i>Óvodapedagógusok</i>	8
7.3. <i>Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak</i>	8
7.4. <i>Közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező alkalmazott</i>	8
7.5. <i>Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök</i>	8
II. A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, FELADATA, JOGSZABÁLYI ALAPJA, HATÁLYA	9
1. <i>Az Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata</i>	9
2. <i>Jogsabályi háttér</i>	9
3. <i>A működést meghatározó alapdokumentumok, belső szabályzatok</i>	10
4. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</i>	10
4.1. <i>Személyi hatálya</i>	10
4.2. <i>Területi hatálya</i>	10
III. AZ SZMSZ és AZ EGYÉB INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK, BELSŐSZABÁLYZATOK NYILVÁNOSSÁGA	11
IV. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
1. <i>Szervezeti felépítés</i>	11
2. <i>Az óvoda közösségei, szervezeti egységei</i>	12
2.1. <i>Az óvoda alkalmazotti közössége</i>	12
2.2. <i>Köznevelési foglalkoztatottak</i>	12
2.3. <i>Nevelőtestület</i>	12
2.4. <i>Szakmai munkaközösség</i>	13
2.5. <i>Alkalmi, időszakos vagy meghatározott feladatokra alakuló munkacsoportok</i>	13
2.6. <i>Gyermekek közösségei</i>	14
V. AZ ÓVODAVEZETÉS	14
1. <i>Vezetési szerkezet</i>	14
2. <i>Vezetők közötti feladatmegosztás, átruházott jogkörök</i>	15
2.1. <i>Az igazgató alapvető feladatai</i>	15
2.2. <i>Az igazgatóhelyettes alapvető feladatai</i>	19
2.3. <i>A munkaközösségvezető feladatai</i>	19
2.4. <i>Átruházott jogkörök</i>	19
3. <i>Vezető helyettesítésének rendje</i>	20
3.1. <i>Az igazgató helyettesítése</i>	20

VI. AZ ÓVODA KAPCSOLATTARTÁSA	20
1. <i>Belső kapcsolattartás</i>	20
1.1 Az igazgató és az igazgatóhelyettes közötti kapcsolattartás.....	20
1.2 Az igazgató és a nevelőtestület kapcsolattartása	21
1.3 Az igazgató és a munkaközösség vezető közötti kapcsolattartás	21
1.4 Az igazgató és a köznevelési foglalkoztatottak és munkatársak közötti kapcsolattartás.....	21
1.5 Az igazgatóhelyettes, köznevelési foglalkoztatottak és munkatársak közötti kapcsolattartás.....	21
1.6 Az igazgatóhelyettes és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás.....	21
1.7 Az igazgatóhelyettes és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak közöttikapcsolattartás.....	22
2. <i>Külső kapcsolattartás</i>	22
2.1 Az óvoda és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás.....	22
2.2. A védőnői szolgálattal, a gyermekorvossal és a fogorvossal történő kapcsolattartás.....	24
2.3. Dorogi Szociális Szolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekegészségügyi Szolgálattal történő kapcsolattartás	24
2.4 A Pedagógiai Szakszolgálattal történő kapcsolattartás.....	24
2.5 Egyéb külső partnerkapcsolatok	25
VII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	27
1. <i>Az intézmény munkarendje</i>	27
1.1. A vezetők intézményben tartózkodása.....	27
1.2. Az alkalmazottak munkarendje	27
1.3. Helyettesítés, túlóra	28
1.4. Szabadság igénybevételének módja	29
2. <i>A gyermekek fogadása, nyitva tartás</i>	29
3. <i>Óvodai jogviszony</i>	30
3.1. Óvodai felvétel	30
3.2. Az óvodai jogviszony megszűnése	30
4. <i>Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</i>	31
5. <i>Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</i>	31
6. <i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</i>	31
6.1. Az ellenőrzés célja	31
6.2. Az ellenőrzés területei.....	31
6.3. Az ellenőrzés módszerei	31
6.4. Az ellenőrzés általános szempontjai	32
6.5. Az ellenőrzés fajtái.....	32
6.6. Az ellenőrzés és értékelés konkrét területei, szempontjai, formái	32
6.7. A belső ellenőrzésre jogosult személyek	32
7. <i>Gyermekvédelem</i>	32
VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	33
1. <i>Egészségügyi ellátás</i>	33
2. <i>Egészségvédelmi feladatok</i>	33
2.1. Közegészségügyi és járványügyi szabályok	33
2.2. A diabeteszes gyermek ellátása	34
2.4. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel kapcsolatos szabályok.....	34
IX. ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	35
1. <i>Általános előírások</i>	35
1.1. Az igazgató feladata	35
1.2. Az igazgatóhelyettes feladata	35
1.3. Az óvodapedagógus feladata	35
1.4. A dajkák és a pedagógiai asszisztens feladata	36
2. <i>Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén</i>	37

3.	<i>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</i>	37
4.	<i>Biztonsági rendszabályok</i>	38
X.	REKLÁMTEVÉKENYSÉG	38
XI.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	39
1.	<i>A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások</i>	39
2.	<i>A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei</i>	39
2.1.	<i>Óvodapedagógus</i>	39
2.2.	<i>Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak</i>	39
3.	<i>Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje</i>	40
XII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	41
1.	<i>Az SZMSZ módosítása</i>	41
2.	<i>Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatályba lépése</i>	41
XIII.	Záradék	43

Mellékletek

1. sz. melléklet - Nyilatkozatok
2. sz. melléklet - Munkaköri leírás minták
3. sz. melléklet - Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
4. sz. melléklet - Megismerési nyilatkozat

Függelékek

1. sz függelék - Eljárásrend járványügyi időszakra
2. sz függelék - Eljárásrend az I. típusú diabétesszel élő gyermek speciális, óvodai ellátásáról

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény adatai

Elnevezése:	Dorog Zrínyi Ilona Óvoda
Címe:	2510 Dorog, Hősök tere 2.
Törzskönyvi azonosító száma:	649144
OM azonosító jele:	202010
Az intézmény adószáma:	16763074-2-11
Számlaszáma:	11740023-16763074
Központi telefonszáma:	06/33/522-126
Internet- és e-mail címe:	zrinyiovoda@dorog.hu
Bélyegzőlenyomata:	Bélyegzőfelirat:
• Hosszú:	Dorog Zrínyi Ilona Óvoda 2510 Dorog Hősök tere 2. Adószám: 16763074-2-11 OM azonosító: 202010
• Kör:	Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda 2510. Dorog Hősök tere 2.

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- igazgató
- igazgató helyettes - a munkaköri leírásban meghatározott ügyekben, illetve az igazgató engedélyével.
- óvodatitkár - a munkaköri leírásban meghatározott ügyekben, illetve az igazgató engedélyével.

A bélyegzők az intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1985. december 31.

Az Alapító okiratban foglaltak alapján: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda Alapító okiratának adatai:

2.1. Az Alapító Okirat száma: DOR/15/7/2024.

2.2. Az Alapító Okirat kelte: 2024. január 18.

2.3. Az Alapító Okirat hatályba lépése: 2024. január 01.

2.4. Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányítója:

Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2510. Dorog, Bécsi út 79 – 81.

2.5. Fenntartója:

Dorog Város Önkormányzata
2510. Dorog, Bécsi út 79 – 81.

3. Az intézmény típusa, közfeladata, alaptevékenysége, besorolása

3.1. Az intézmény típusa: Óvoda

3.2. Közfeladata, alaptevékenysége, szakágazati, kormányzati funkciók szerinti besorolása

Az óvoda főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenysége: Az iskolai oktatást megelőző korú (3 éveskortól) gyermekek nevelése, óvodai ellátása a tankötelezettség eléréséig.

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4. Az intézmény működési körzete

4.1. Az intézmény illetékessége és működési területe

Komárom-Esztergom vármegye, de elsősorban Dorog Város közigazgatási területe
Az óvoda, a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig. Kötelező felvenni a körzetből azt a gyermeket, aki tárgyév 08.31. napjáig betölti a harmadik életévét. Az óvoda nem tagadhatja meg a körzetes, harmadik életévét betöltött halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, valamint annak a gyermeknek a felvételét, aki a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. § alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátás igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

4.2. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága az önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV tv. 10.§. (4) bekezdése, valamint a 368/2011. (XII.31) Korm. rend. 9. §. rendelkezései alapján a Dorogi Polgármesteri Hivatal (2510. Dorog, Bécsi út 79-81.) látja el.

A költségvetési szerv rendelkezési jogköre kiterjed valamennyi az intézmény rendelkezésére bocsátott saját előirányzatra.

Vagyon feletti rendelkezési jog a fenntartót illeti meg.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. Férőhely, csoportok száma

5.1. Felvehető maximális gyermeklétszám

- Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő
- A többi gyermekkel együtt nevelhető SNI gyermekek száma: 4 fő

5.2. Óvodai csoportok száma

- 3 csoport

6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján, az intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló köznevelési foglalkoztatottnak kétévente vagyonnyilatkozatot kell tennie.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett beosztás, munkakör: igazgató. A vagyonnyilatkozat őrzése a fenntartó feladata.

7. Az intézmény dolgozói

7.1. Megbízási és munkáltatói jogok gyakorlása

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik.

A költségvetési szerv vezetőjét Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Dorog Város Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya lehet:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- közalkalmazotti jogviszony
- munkaviszony
- megbízási jogviszony

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat nevelési évenként aktualizált munkaköri leírásaik alapján végzik.

7.2. Óvodapedagógusok

- Engedélyezett létszám: 7 fő

A mindenkorai költségvetési törvény 2. sz. mellékletében (II. Támogatások megállapításának, felhasználásának és elszámolásának szabályai, 15. 1.2.2. Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím) meghatározott képlet alapján történik az óvodapedagógus létszám kiszámítása.

7.3. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Engedélyezett létszám: 5 fő

- Dajka: 3 fő
- Pedagógiai asszisztens: 1 fő
- Óvodatitkár: 1 fő

7.4. Közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező alkalmazott

Engedélyezett létszám: 1 fő

Takarító: 1 fő

7.5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat, az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a munkaköri leírásminták tartalmazzák (lásd 2. sz. melléklet).

A helyettesítés rendjét - a vezető munkakörökre - a jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

II. A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, FELADATA, JOGSZABÁLYI ALAPJA, HATÁLYA

1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait.

Feladata a Helyi óvodai pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. Az SZMSZ a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata jogszabályváltozásoknak megfelelően történik.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda és/vagy a város honlapján közzé kell tenni.

2. Jogszabályi háttér

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelveiről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól. 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet; GDPR)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló.

3. A működést meghatározó alapdokumentumok, belső szabályzatok

- DOR/15/7/2024 sz. Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Ép-kéz-láb egészségnevelő, mozgásharmónia alapozó helyi óvodai pedagógiai program
- Házi rend
- Éves munkaterv

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.

4.1. Személyi hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek:

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a köznevelési foglalkoztatottak (nevelőtestület és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőik)
- közalkalmazottak, munkaviszonnyal, megbízási jogviszonnyal rendelkezők.

Egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- az intézmény területén munkát végzők
- az intézmény rendezvényein részt vevők.

4.2. Területi hatálya

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

III. AZ SZMSZ és AZ EGYÉB INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK, BELSŐ SZABÁLYZATOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alapidokumentumait, az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik a feladatellátási helyen nyomtatott formában, illetve a város vagy/és óvoda honlapján.

A *Szervezeti és Működési Szabályzatot* és a *Helyi óvodai pedagógiai programot* (továbbiakban HOPP) az óvodai/vagy/és városi honlapon hozzuk nyilvánosságra.

A *Házirendet* közzé tesszük az óvodai fali újságon, beiratkozáskor pedig egy nyomtatott példányát átadjuk a szülőknek.

Az igazgató a nevelőtestülettel történt egyeztetések után, egy nevelési évre szóló *Éves munkatervet* készít, melyről az évnnyitó SZMK vezetőségi és szülői értekezleten összefoglaló tájékoztatást nyújt.

A munkatervet a nevelőtestület az évnnyitó nevelőtestületi értekezleten véglegesíti, fogadja el.

A szülők számára *éves eseménynaptár* készül, mely az óvoda honlapjáról vagy Facebook oldaláról letölthető.

A dolgozók számára a stratégiai dokumentumok, valamint az operatív tervek e-mailben is továbbításra kerülnek.

A belső szabályozók, az alkalmazottak részére, a vezetői irodából kikölcsönözhetők az igazgatótól.

Az alapidokumentumokról, külső személyek részére, az igazgatótól kérhető információ az intézményben tartózkodása alatt, telefonon vagy személyesen.

IV. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti felépítés

Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények, a hatáskörök és az egyéni kompetenciák figyelembevételével alakította ki a szervezeti felépítést.

Az óvodai élén az igazgató áll, akinek munkáját helyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály előír, az óvoda nevelőtestülete és a szakmai munkaközösség gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

2. Az óvoda közösségei, szervezeti egységei

2.1. Az óvoda alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösséget a köznevelési foglalkoztatottak és a közalkalmazottak (esetlegesen a munkaviszonnyal vagy megbízási jogviszonnyal rendelkezők) együttesen alkotják.

2.2. Köznevelési foglalkoztatottak

Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti körét az óvodapedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak alkotják.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtási rendeletei szabályozzák.

A köznevelési foglalkoztatotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési joggal rendelkezik az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban.

Az óvoda teljes alkalmazotti közösségét az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő ügyek tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2.3. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb döntéshozó szerve, melynek maradéktalanul biztosítani kell a jogszabályok által meghatározott döntési, véleményező és javaslattévő jogköreit. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógus munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatottja.

Döntési jogkör

- SZMSZ, Házi rend, HOPP elfogadása.
- Éves munkaterv elfogadása.
- Továbbképzési program elfogadása.
- Értékelések, beszámolók, elemzések, javaslatok elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőinek kiválasztása.
- Az igazgató vezetői programjának szakmai véleményezése.
- Bírósági kereset benyújtása pedagógiai program és SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén.

Véleménynyilvánítási, javaslattételi jogkör

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Egyes pedagógusok külön megbízása ügyében.
- Az igazgatóhelyettes megbízása és megbízásának visszavonása.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat iktatni kell.

2. 4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai meghatározott feladatok ellátására, éves munkaterv alapján dolgozó, szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekben.

Véleményezi:

- az óvoda pedagógiai munkájának eredményességét, javaslatot tehet a szakterületének továbbfejlesztésre, nevelési, oktatási eszközök, segédletek beszerzésére.
- Véleményét be kell szerezni a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, nevelőmunkát segítő eszközök, segédletek beszerzéséhez.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez
- az óvodapedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- az óvodapedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató írásos megbízása alapján végzi.

2. 5. Alkalmi, időszakos vagy meghatározott feladatokra alakuló munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális vagy folyamatos feladatainak ellátására, a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok, teamek alakulhatnak. Például: tevékenység-gondozó koordinátor irányításával az óvoda profilja mentén működő párok, teamek.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok vezetőit, tagjait a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgató bízza meg.

Az intézményi önértékelési feladatok ellátására belső értékelési csoport (BECS) működik, melynek vezetőjét az igazgató bízza meg.

2.6. Gyermek közösségei

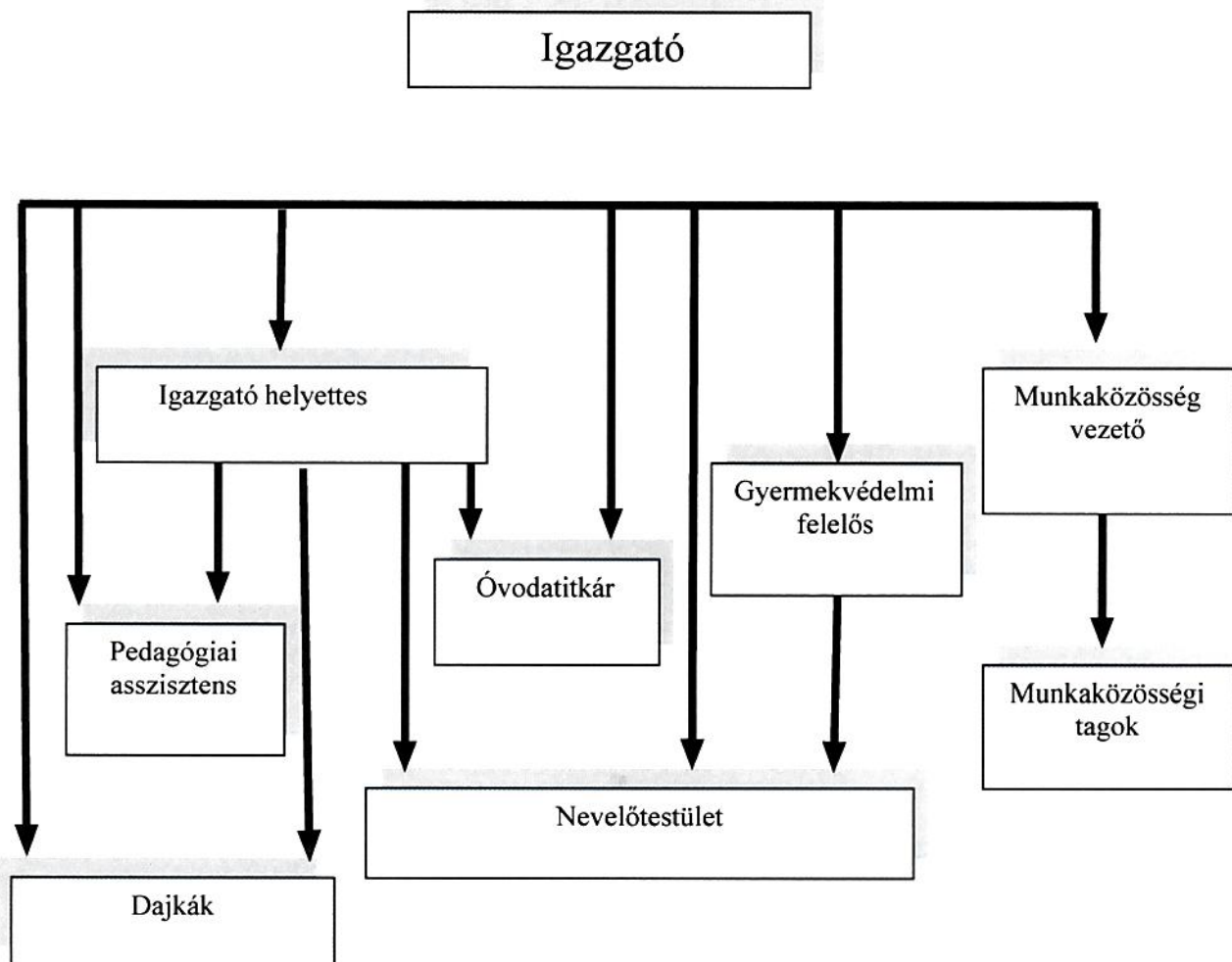
- Az óvodába járó gyermekek közössége.
- Az óvoda csoportjai – csoportonként.
- Prevenációs, korrekciós és tehetséggondozó foglalkozásokon résztvevő gyermekek, foglalkozásonként.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdések esetében, a fentiekben felsorolt gyermekcsoportokat határozzuk meg.

V. AZ ÓVODAVEZETÉS

1. Vezetési szerkezet

Irányítás, ellenőrzés, felügyelet (köznevelési foglalkoztatottak)



2. Vezetők közötti feladatmegosztás, átruházott jogkörök

2.1. Az igazgató alapvető feladatai

Általános feladatok

- Felel a törvényes és szakszerű működésért, az Alapító okirat és a vonatkozó jogszabályok alapján. Olyan, törvényességi szempontból felmerülő hiányosság esetében, amelyhez a feltételek biztosítása fenntartói hatáskörbe tartozik, jelzéssel, kérelemmel él Dorog Város Önkormányzatának Képviselő - testülete felé.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért.
- Gyakorolja a bér, a létszám és a munkaerő-gazdálkodást.
- Ellátja a munkáltatással, gazdálkodással, tanügyigazgatással, adatszolgáltatással, ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja, koordinálja a pedagógiai munkát, mérést, értékelést és a kapcsolattartást.
- A nevelőtestület véleményének kikérésével megbízza az igazgatóhelyettest.
- Megbízza a munkaközösség vezetőit, gyermekvédelmi felelőst.
- A nevelőtestülettel való konzultáció után, megbízza az időszakos, alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, csapatok vezetőit.
- Segíti, koordinálja az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezető, a gyermekvédelmi felelős és az időszakos feladatokra alakult munkacsoportok, csapatok vezetőinek munkáját.

Az igazgatóhelyettes kiválasztásának szempontjai sorrendben:

- vezetői képzettség (szakvizsga) és/vagy gyakorlat,
- igazgatóhelyettesi, munkaközösség vezetői vagy minőségügyi vezetői tapasztalat,
- szakvizsgázott óvodapedagógus,
- rangidős óvodapedagógus.

Gazdálkodási feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Folyamatos kapcsolatot tart a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztállyal. Velük együttműködésben készíti el az éves költségvetést.
- A házipénztár, előleg kezelését, átutalásokat a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően irányítja, felügyeli.
- Selejtezést és leltározást szervez, az igazgatóhelyettes koordináló részvételével, a Selejtezési és leltározási szabályzatnak megfelelően.
- Az igazgatóhelyettes véleményét is kikérve, dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- A KIRA rendszerben elvégzendő vonatkozó adminisztratív óvodatitkári feladatokat koordinálja, segíti (átsorolások, egyéb juttatások számfejtése, hóközi kifizetése. pl. útiköltség térítés).

Munkáltatási feladatok

- Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti, a közalkalmazotti és az Mt. alá tartozó jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos valamennyi alkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói jogkört.
- A KIRA és a KIR rendszerben elvégzendő, vonatkozó adminisztratív óvodatitkári feladatokat koordinálja, segíti.

Tervezési, szervezési feladatok

- Gondoskodik a jogszabályokban előírt intézményi szabályzatok - így különösen az SZMSZ, Házirend - elkészítéséről, aktualizálásáról, az igazgatóhelyetttel történt feladatmegosztás útján.
- Koordinálja a Helyi óvodai pedagógiai program elkészítését, felülvizsgálatát, módosítását egységes szerkezetbe foglalását.
- Elkészíti az alkalmazottak munkarendjét, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens és dajkák csoportba osztását.
- Az igazgatóhelyettes és a nevelőtestület közreműködésével elkészíti a munkatervet megalapozó éves teljesítményértékelést és fejlesztési tervet.
- A nevelőtestülettel egyeztetve, a megbízottak aktív közreműködésével elkészíti az Éves munkatervet.
- Az előzetes egyeztetések után, megtervezi, megszervezi és koordinálja a nyilvános ünnepélyeket, óvodai rendezvényeket.
- Elkészíti az 5 éves pedagógus-továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet.
- Feladatairól éves vezetői tervet készít.

Tanügyigazgatási feladatok

- Lebonyolítja az óvodai felvételi eljárást, dönt a gyermekek felvételéről.
- A szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése után dönt a gyermekek csoportba osztásáról.
- Koordinálja a beiskolázással járó feladatokat: az iskolai tájékoztatókat továbbítja a szülők felé, szülői értekezletet szervez az iskolaigazgatók részvételével, lehetőséget biztosít csoportlátogatásra a leendő tanítók részére, és az óvodások iskola látogatására.
- Az óvodapedagógus által elkészített óvodapedagógiai jellemzést ad ki a tanköteles gyermek szülőjének, amennyiben azt igényli a további egy év óvodai nevelésben való részvétel iránti kérelmének Oktatási Hivatalhoz történő benyújtásához.

Statisztikai és egyéb adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok

- A közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatokat lát el, statisztikai adatokat szolgáltat, naprakészen tart, az óvodatitkárral és az igazgatóhelyetttel szoros együttműködésben, munkamegosztásban.
- Normatív igénylést és szükség szerint lemondást, valamint elszámolást teljesít.
- A KIRA rendszerben segíti, koordinálja az óvodatitkár munkáját, a vonatkozó feladatok ellátásában, pl. havi jelentés.
- A fenntartó kérésének megfelelő adatokat, kimutatásokat szolgáltat.

Munka, baleset és egészségvédelmi feladatok

- Megteremti a nevelőmunka biztonságos feltételeit. Az óvodai játszóudvar karbantartásának, a munka és balesetvédelmi oktatások szervezésének tekintetében, a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztállyal, valamint az udvar karbantartását és ellenőrzését végző Rapid Work 2002. Kft vezetőségével együttműködik, szükség esetén él jelzési jogkörével.
- Mindent megtesz a gyermekbalesetek megelőzése érdekében. A munka- baleset és tűzvédelmi előírások betartására kiemelt figyelmet fordít a munkaszervezés során.
- Megszervezi, figyelemmel kíséri az éves foglalkozásegészségügyi vizsgálatokat.
- A vagyonvédelem körébe tartozó intézkedéseket hoz (pl. az eszközök, berendezések gondos kezelése).

Ügyintézés, iratkezelés, nyilvántartás, nyomtatványok biztosítása

- Ügyintézés, iratkezelést és tanügyi nyilvántartás kezelést bonyolít az óvodatitkárral szoros együttműködésben, az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- Vezeti az Óvodai törzskönyvet és az Óvodai felvételi és előjegyzési naplót.
- Biztosítja a kötelező szakmai és a tanügyi dokumentum nyomtatványokat.

Adatkezelés

Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat: 3. sz. melléklet

A pedagógiai munkával kapcsolatos feladatai

- A Helyi óvodai pedagógiai programmal összhangban, az éves munkaterv alapján irányítja koordinálja az óvoda pedagógiai munkáját.
- Gondoskodik az egyéb pedagógiai dokumentumok, nyomtatványok biztosításáról.
- Különös gondot fordít a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek szakértői véleményben meghatározott ellátásának megszervezésére, biztosítására.
- Feladatot vállal a zártkörű és nyilvános programokon, ünnepélyeken.
- Tervezi, szervezi a nyilvános programokat, rendezvényeket.
- Részt vállal a pedagógiai mérésekben, értékelésekben.
- Az óvodapedagógusok között, hatáskör, kompetencia, egyéni ambíció szerinti feladatmegosztást alkalmaz, egyszerre törekedve az egyenletes terhelésre és az önmegvalósítás lehetőségének megteremtésére.
- Biztosítja az óvodán belüli egymástól tanulás (hospitalás), belső képzés és önképzés feltételeit.

Ellenőrzés, mérés, értékelés

- Az Éves munkaterv részeként elkészíti az éves ellenőrzési tervet. Ez alapján ellenőrzi, értékeli az intézményben folyó munkát, az igazgatóhelyetttessel, a munkaközösség vezetővel és a gyermekvédelmi felelőssel munkamegosztásban.
- Elkészíti a dolgozók éves teljesítményértékelését.

Egyéb feladatok

- Érvényesíti aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.
- Biztosítja a folyamatos intézményi innovációt, ösztönzi, segíti az óvodapedagógusok szakmai fejlődését.
- A nevelési, oktatási rendszer vezető beosztású szereplőjeként, támogatja a horizontális és vertikális tanulást.
- Eleget tesz a tájékoztatási kötelezettségeknek.
- Külső, belső kapcsolatrendszert működtet, ezen belül különösen a gyermek egészségügyi intézményekkel, szakemberekkel, a szülői szervezettel, Gyermekjóléti szolgálattal, Pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltató intézményekkel. Szoros együttműködésre törekszik az óvodai étkeztetést és az ehhez szükséges munkaerőt biztosító céggel.
- Jogszabálynak megfelelően és a helyi gyakorlat szerint, Éves beszámoló formájában beszámol az óvoda éves munkájáról a nevelőtestület és a fenntartó felé.

Az óvoda képvisellete

- Képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviselőre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat.

Állandó megbízások:

- Gyermekvédelmi ügyekben, a gyermekvédelmi felelős, a Gyermekjóléti Szolgálattal és a Gyámügyi Hivatallal való kapcsolattartásban képviseli az óvodát.
 - A munkaközösség vezető szakterületéhez kapcsolódó programokon, egyeztetéseken képviseli az óvodát.
 - Környezettudatos nevelést gondozó óvodapedagógus képviseli az intézményt a szakterülethez kapcsolódó intézményen kívüli programokon, eseményeken, munkafolyamatokban (pl. Iskolakertekért Alapítvány; környezetvédelmi egyesületek).
 - Minőségfejlesztés területen az igazgatóhelyettes képviseli az óvodát a partnerek körében.
 - Az egyéb szakterület gondozó óvodapedagógusok szintén jogosultak képviselni szakterületükhöz kapcsolódó ügyekben az óvodát.
- Egyéb, szükség vagy/és kompetencia szerinti éves vagy alkalomszerű megbízást a mindenkori éves munkatervben határoz meg.
 - A város kulturális programjain, az igazgatóhelyetttel megosztva, és a nevelőtestület közreműködésével képviseli az óvodát.
 - Az óvodákat is érintő programokon (pl. városi gyermeknap, sportnap) megszervezi a nevelőtestület, illetve a nevelőmunkát segítők aktív közreműködését.

Kiadmányozás

A kiadmányozás kizárólagos igazgatói hatáskör. Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgatóhelyettes.

2.2 Az igazgatóhelyettes alapvető feladatai

- Elsősorban maradéktalanul ellátja óvodapedagógiai feladatait.
- Részt vesz a statisztikai adatok naprakészen tartásában, adatszolgáltatásban.
- Közreműködik az óvodai felvételi eljárás és a beiskolázás feladataiban.
- Részt vesz a selejtezés, leltározás szervezésében, lebonyolításában, koordinálja az adminisztrálást.
- Részt vesz az intézményi alapidokumentumok elkészítésében, módosításában.
- Részt vesz a dokumentumok és a pedagógiai munkát segítők ellenőrzésében.
- Részt vesz a munkafegyelemre, viselkedéskultúrára irányuló folyamatos ellenőrzésben.
- Az óvó-védő előírások betartásában közreműködik, különös tekintettel az udvari életre.
- Közreműködik az intézményi költségvetés elkészítésében.
- A természet jeles napjain kívüli zártkörű ünnepélyeket szervezi, koordinálja.
- Segít az éves szabadságolási terv elkészítésében, nyilvántartásában.
- Tevékenyen, példamutatóan támogatja az intézményi innovációt, a külső-belső tudásmegosztást, képzést.
- Feladataihoz éves tervet állít össze.
- Munkájáról félévkor szóbeli, majd éves írásbeli beszámolót készít.
- Éves tervét a helyi gyakorlat szerint értékeli.

2.3 A munkaközösségvezető feladatai

- A vonatkozó jogszabályok alapján részt vesz a szakterület fejlesztésének koordinálásában, ellenőrzésében, a HOPP céljainak támogatása érdekében.
- A tagok bevonásával elkészíti a működési rendet és az éves tervet.
- Tervezéskor adaptálja az éves intézményi munkaterv céljait és feladatait.
- Tevékenyen támogatja a külső-belső tudásmegosztást, képzést.
- Munkájáról félévkor szóbeli, majd éves írásbeli beszámolót készít.
- Éves tervét a helyi gyakorlat szerint értékeli.

2.4 Átruházott jogkörök

Igazgatóhelyettesi hatáskör

- Minőségirányítási feladatok éves tervezése, koordinálása, az igazgatóval történt egyeztetés alapján, a helyileg kidolgozott mérési, értékelési rendszernek megfelelően.
 - Az igazgatóval együttműködésben elkészíti az éves intézményi teljesítményértékelést.
 - Közreműködik az éves fejlesztési terv elkészítésében.
 - Koordinálja az intézményi önértékelést és a tanfelügyeleti ellenőrzésre való előkészületeket.
 - Az ellenőrzési terv szerint ellenőrzi a dajkák és a pedagógiai asszisztens munkáját, és véleményt nyilvánít az éves vezetői értékelésük elkészítésekor.
 - Nyilvántartja a szabadságokat.

Munkaközösség vezető hatásköre

- Az anyagi erőforrást igénylő feladatokon kívül, melyben köteles az igazgatóval egyeztetni, teljes jogkörrel rendelkezik a munkaközösség éves tervének megvalósításában.

Gyermekvédelmi felelős hatásköre

- A hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek felmérését, nyilvántartásba vételét koordinálja, minden hó elején ellenőrzi. Havonta aktualizált, összesített óvodai nyilvántartást vezet.
- A Gyermekjóléti Szolgálat felé, kérés szerint, adatot szolgáltat, beszámolót készít.
- Az intézmény gyermekvédelmi munkájához éves tervet készít.
- Az intézmény gyermekvédelmi munkájáról félévkor szóbeli, majd éves írásbeli beszámolót készít.
- A terv megvalósulását éves szinten értékeli a helyi gyakorlat szerint.

3. Vezető helyettesítésének rendje

3.1. Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót aktuális folyó ügyekben és tartós akadályoztatása, távolléte esetén elsősorban az igazgatóhelyettes helyettesíti.

A mindenkori éves munkarendben meghatározottak alapján, az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén, délelőtt a munkarendjét legkorábban kezdő délelőttös, délután a munkarendben legtovább az intézményben tartózkodó délutános óvodapedagógus látja el a helyettesítést.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű *tartós* távolléte - betegállomány, szabadság - esetén, a rangidős vagy az igazgató által *írásban megbízott* óvodapedagógusok látják el a helyettesítést. A megbízott helyettes felelősségi és intézkedési jogköre a zavartalan működéssel és a gyermekek biztonságának megóvásával kapcsolatos azonnali döntések meghozatalára vonatkozik.

VI. AZ ÓVODA KAPCSOLATTARTÁSA

1. Belső kapcsolattartás

1.1 Az igazgató és az igazgatóhelyettes közötti kapcsolattartás

Formája

- Vezetői megbeszélés.

Rendje, módja

- Évnyitó, félévi, évváró, valamint alkalmoszerű aktuális és igény szerinti megbeszélés.

1.2 Az igazgató és a nevelőtestület kapcsolattartása

Formája

- Nevelőtestületi értekezlet.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.
- Nevelőtestületi tanácskozás.

Rendje, módja

- Évnyitó, félévi és évzáró nevelőtestületi értekezlet.
- Ha az igazgató összehívja, jogszabály által meghatározott döntési, véleménynyilvánítási, egyetértési jog gyakorlásakor, a nevelőtestület egészét érintő szakmai, nevelési ügyek tárgyalásakor, és amennyiben a nevelőtestület legalább egyharmada kéri.
- Nevelőtestületi tanácskozások az Éves munkaterv szabályozása alapján, legalább havi rendszerességgel.

1.3 Az igazgató és a munkaközösség vezető közötti kapcsolattartás

Formája

- Munkaközösség vezetői megbeszélés.

Rendje, módja

- Évnyitó munkaközösség vezetői megbeszélés, a munkaközösség feladatellátása során aktuális, igény szerinti egyeztetések.

1.4 Az igazgató és a köznevelési foglalkoztatottak és munkatársak közötti kapcsolattartás

Formája

- Alkalmazotti értekezlet.
- Rendkívüli alkalmazotti értekezlet.
- Munka megbeszélések munkakörönként.

Rendje, módja

- Évnyitó, félévi és évzáró alkalmazotti értekezlet.
- Aktuális, intézmény egészét érintő ügyekben.
- Nevelési év elején, nyilvános programok előtt, és ha az igazgató összehívja.

1.5 Az igazgatóhelyettes, köznevelési foglalkoztatottak és munkatársak közötti kapcsolattartás

Formája

- Egyeztető megbeszélés

Rendje, módja

- Éves intézményi önértékelés előtt, évzáró munkatársi értekezleten.

1.6 Az igazgatóhelyettes és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

Formája

- Egyeztető megbeszélések zártkörű ünnepélyek előtt.

Rendje, módja

- Az aktuális időpont előtt két héttel.

1.7 Az igazgatóhelyettes és a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közötti kapcsolattartás

Formája

- Egyeztető megbeszélés

Rendje, módja

- Zártkörű rendezvények szervezése előtt egy héttel.

2. Külső kapcsolattartás

2.1 Az óvoda és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

2.1.1 Szülői szervezet az óvodában

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre, véleményezési, javaslattevő jogkörrel.

A csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből legalább egy fő képviselőt választanak és delegálnak az óvodai SZMK vezetőségbe.

A csoportok képviselőjével a csoportot vezető óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot. A képviselők SZMK vezetőséget alkotnak, egy SZMK elnököt választanak.

A vezetőséggel az igazgató tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet. A gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben tanácskozási joga van.

Az óvoda működésében érdekelték együttműködésének előmozdítására, óvodaszék **alakulhat**.

Létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület legalább 20 százaléka,
- a szülői szervezet képviselője.

Óvodaszéket **kell** létrehozni, ha az érdekelték közül legalább kettő kezdeményezi.

Az óvodaszék testületébe:

- egy képviselőt delegálhat az érdekelt fenntartó,
- a szülők képviselőit a szülői szervezet,
- a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai választják.

Az óvodaszék megalakítására, a megkereséstől számított 30 napon belül, az érdekelték által delegált azonos számú képviselőkből álló bizottságot kell létrehoznia az igazgatónak.

2.1.2 A szülői szervezet részére biztosított jogok

Dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.

Javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban.

Véleményt nyilváníthat az alapvető szabályzatokkal kapcsolatban (SZMSZ, Házirend, HOPP) az EMMI 20/2012. (VI.31.) Kormányrendelet 82.§ 1) -5) foglalt esetekben.

2.1.3 Az igazgató és a szülői szervezet vezetősége közötti kapcsolattartás

A szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportok képviselői vagy a választott elnök juttatja el az igazgatóhoz.

A szülői szervezet vezetőségét a munkatervben rögzített időpontban hívja össze az igazgató.

Az évnnyitó SZMK vezetőségi értekezleten:

- az igazgató tájékoztatást ad az intézmény éves munkatervéről, aktuális feladatairól, éves értékelésről,
- meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait,
- összeállítják az SZMK– óvoda együttműködési tervet,
- egyeztetik az első félév közös feladatait.

A féléves SZMK vezetőségi értekezleten:

- az igazgató tájékoztatást ad az intézmény I. félévben elvégzett feladatairól,
- megbeszéljük az együttműködési terv I. félévben megvalósult feladatait,
- egyeztetjük az együttműködési terv II. félévi teendőit,
- meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

2.1.4 A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Plakáton a szülők híradóján, az óvoda honlapján az óvoda egészére vonatkozó ügyekben tájékoztatunk.

A csoport faliújságokon és a zárt szülői Facebook csoportokban az egy csoportot, vagy csoport egy részét érintő ügyekben tájékoztatunk.

Személyre szóló írásos értesítést alkalmazunk gyermekeket érintő egyéni ügyekben. Anyák napjára, Évzáróra történő meghívások esetén, valamint szülői értekezletek és nevelés nélküli munkanap előtt, legalább hét nappal nyomtatott emlékeztetőt is átadunk a szülőknek.

2.1.5 A szülői értekezletek rendje

A szülők csoportos tájékoztatásának formája **a szülői értekezlet**.

Évnnyitó, féléves, tankötelesek számára iskola előkészítő, a következő nevelési évre felvett gyermekek számára pedig óvoda előkészítő szülői értekezleteket szervezünk, az Éves munkatervben meghatározott időpontokban.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az óvodapedagógus, a szülői szervezet képviselője kezdeményezésére, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

2.1.6 A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény a nevelési év során, az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint tartja a fogadóórákat. Az óvodapedagógus fél évente, egyéni szóbeli tájékoztatást ad a gyermek fejlődéséről, előre meghirdetett fogadóórák keretében januárban és júniusban, melyet rögzít a csoportnaplóban, a szülő pedig aláírásával igazolja, hogy a tájékoztatást megkapta.

Ha a szülő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, előzetesen időpontot kell kérnie.

Az igazgató előzetes időpont egyeztetés alapján tart fogadó órákat a nevelési év során.

2.2. A védőnői szolgálattal, a gyermekorvossal és a fogorvossal történő kapcsolattartás

Formája

- Szóbeli megbeszélések, megállapodások az óvoda és a védőnő között.
- Diabéteszes gyermek ellátásának megszervezése.
- Szülők védőnői tájékoztatása a gyermekek egészségügyi ellátásáról, legfontosabb szülői kötelezettségekről, higiénia szabályokról. Gyermekek fogászati, szemészeti, általános vizsgálata.
- Partneri elégedettség felmérés.
- Védőnő vagy gyermekorvos felkérése szakmai programokon való közreműködésre.

Rendje, módja

- Nevelési év elején.
- Aktuálisan.
- Szülői értekezleten.
- Évente.
- Kétévente.
- Évente.

2.3. Dorogi Szociális Szolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal történő kapcsolattartás

Formája

- Szóbeli megbeszélések, megállapodások az óvoda és a szolgálat között.
- Részvétel a szolgálat ülésain meghívás alapján.
- Szülők tájékoztatása a Gyermekjóléti intézmény munkájáról.
- Esetmegbeszélés.
- Pedagógiai jellemzés készítése.
- Gyermekvédelmi felelős írásbeli beszámolója.
- Partneri elégedettség felmérés.

Rendje, módja

- Nevelési év elején.
- Évente.
- Szülői értekezleten.
- Szükséges esetekben.
- Szükséges esetekben.
- II. félévben.
- Kétévente.

2.4 A Pedagógiai Szakszolgálattal történő kapcsolattartás

Formája

- Szóbeli megbeszélések, megállapodások az óvoda és a szakszolgálat között.
- Írásbeli információcsere.
- Logopédia és fejlesztőpedagógiai szűrővizsgálat és fejlesztés.
- Fejlettségvizsgálat kérése.
- Partneri elégedettség mérés.
- Felkérés belső képzésre, szakmai napon való közreműködésre.

Rendje, módja

- Nevelési év elején, aktualitás szerint.
- Nevelési év elején, aktualitás szerint.
- Nevelési év elején, majd folyamatosan.
- Szükség szerint, elsősorban I. félévben.
- Kétévente.
- Alkalomszerűen.

2.5 Egyéb külső partnerkapcsolatok

2.5.1 Magyar Károly Városi Bölcsőde

Formája

- Az óvoda bemutatása bölcsődei szülői értekezleten.
- Egyeztetés az óvodai felvételi eljárás során.
- A következő nevelési év kiscsoportos óvodapedagógusai ismerkednek a leendő óvodásokkal.

Rendje, módja

- II. félévben.

2.5.2 Dorogi Petőfi Sándor Óvoda, Dorogi Hétszínvirág Óvoda

Formája

- Szóbeli és elektronikus kapcsolattartás.
- Egyeztetés vezetői ülésen az éves munkaterv készítésekor.
- Együttműködés vezetői ülésen az óvodai felvételi eljárás során.
- Együttműködés vezetői ülésen a beiskolázási folyamatban.
- Együttműködés közös rendezvények szervezésében, pályázatokban.

Rendje, módja

- Szükség szerint, folyamatos.
- Augusztus- szeptember.
- Március - április – május.
- Január – február.
- Aktualitás szerint.

2.5.3 Dorog Város Önkormányzata

Formája

- Szóbeli, elektronikus és személyes kapcsolattartás az osztályvezetőkkel, a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály munkatársaival.
- Szóbeli, elektronikus és személyes kapcsolattartás a polgármesterrel, alpolgármesterekkel, jegyzővel, aljegyzővel, bizottsági elnökökkel.

Rendje, módja

- Folyamatos, vezetői értekezleteken.
- Szükség szerint, bizottsági és képviselőtestületi üléseken.

2.5.4 Dorog város általános iskolái

Formája

- Szóbeli és elektronikus kapcsolattartás.
- Óvodások ismerkedése az iskolai élettel.
- Tanítók ismerkedése a leendő iskolásokkal.
- Együttműködés óvodai szülői értekezleten a beiskolázási folyamatban.
- Együttműködés rendezvények szervezésében, pályázatokban.

Rendje, módja

- Szükség szerint.
- II. félév.
- Folyamatosan.
- II. félév.
- Aktualitás szerint.

2.5.5 Dorog Város Egyesített Sportintézménye

Formája

- Szóbeli és elektronikus kapcsolattartás.
- Óvodások vízhez szoktató foglalkozása.
- Játékos mozgásfejlesztő (alapfeladaton túli) foglalkozás.
- Együttműködés rendezvényeken (Városfutás, Bozsik program).

Rendje, módja

- Szükség szerint.
- Folyamatosan.
- Aktualitás szerint.

2.5.6 Dorog Város Művelődési Ház és Könyvtár

Formája

- Szóbeli és elektronikus kapcsolattartás.
- Együttműködés rendezvényeken, pályázatokban.
- Könyvtár, színház, kiállítás látogatás gyermekcsoportokkal.

Rendje, módja

- Szükség szerint.
- Aktualitás szerint.
- A művelődési ház és könyvtár programterve szerint.

2.5.7 Oktatási Hivatal, Pedagógiai szakmai szolgáltatás – Győri POK

Formája

- Szóbeli és elektronikus kapcsolattartás.
- Együttműködés szakmai programokban.
- Szaktanácsadó igénylése.
- Pedagógusminősítés, önértékelés, tanfelügyelet alkalmával adódó feladatokban.

Rendje, módja

- Aktualitás szerint.
- Szükség szerint, különösen minősítés, tanfelügyelet alkalmával

VII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény munkarendje

1.1. A vezetők intézményben tartózkodása

Az éves munkatervben meghatározott fogadóórájának napján, az igazgató 16.00 óráig tartózkodik az intézményben.

Az igazgató 09.00 – 14.00 óra közötti időszakban minden nap az óvodában tartózkodik, kivéve, ha vezetői kötelezettségeinek teljesítését külső helyszínen kell ellátnia (vezetői értekezlet, bizottsági ülés stb.).

Az igazgató külső kötelezettségeinek ellátása idején, az igazgatóhelyettes 08.00 - 14.30 között az intézményben tartózkodik. Helyettesi feladatainak ellátására szolgáló heti 8 óra kedvezményéből, a meghatározott benntartózkodásához szükséges mértékű órát használ fel, és az intézményben látja el aktuális megbízotti teendőit.

A heti munkarend azon napjainak egy-egy időszakában, amikor munkarend szerint sem az igazgató, sem az igazgatóhelyettes nem tartózkodik az intézményben, az alábbi rendszer van érvényben:

Délelőtt: 05. 30 - 07. 15 közötti időszakokban az óvodát nyitó délelőttös nevelőmunkát segítő, majd a munkarendjét legkorábban kezdő óvodapedagógus a felelős munkatárs.

Délután: a 15.30 – 16.30 közötti időszakokban, az óvodát záró délutános óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens a felelős dolgozó.

1.2. Az alkalmazottak munkarendje

Az igazgató kötetlen munkaidejét, beosztását maga állapítja meg.

A köznevelési foglalkoztatottak és a takarító munkarendjét az igazgató állítja össze. A nevelőmunkát segítő és az óvodapedagógusok számára külön, lehetőleg három-hat hétre szóló munkarendet készít, mely a mindenkori Éves munkaterv melléklete.

A munkából való távolmaradását minden alkalmazottnak előzetesen be kell jelentenie az igazgatónak, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A távolmaradást legkésőbb előző nap, de rendkívüli esetben (pl. váratlan megbetegedés), legkésőbb az adott munkanapon, a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az igazgatónak és közvetlen kolléganőjének is.

Betegség esetén az orvosi igazolást a felülvizsgálat napján kell leadni az óvodatitkárnak.

Az óvoda minden dolgozója köteles munkahelyén olyan időpontban megjelenni, hogy munkaideje – kötelező óra – kezdetekor felvegye a munkát a gyermekcsoportban.

Az alkalmazottak heti teljes munkaideje, minden dolgozó vonatkozásában 40 óra.

Napi 6 órát meghaladó munkaidőbeosztás teljesítése esetén, az alkalmazottak 20' munkaközi szünetre jogosultak, mely a napi munkaidőnek nem része, és amit kötelező igénybe venni.

1.2.1 Az óvodapedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra), neveléssel-oktatással lekötött órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel való foglalkozással, egyéb óvodai programokkal, feladatokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. Az óvodapedagógus heti kötelező óráján túl, legfeljebb heti 4 óra időtartamban, az igazgató által meghatározott szakmai, pedagógia feladok ellátására, eseti helyettesítésre kötelezhető.

Az óvodapedagógusok heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a (2023.évi LII. törvény 1.2 sz. melléklete szerint):

- Igazgató: 10 óra
- Igazgatóhelyettes: 24 óra
- Óvodapedagógus: 32 óra
- Gyakornok: 26 óra

Az óvodapedagógus munkaidő beosztása egy csoporton belül elsősorban heti váltásban, délelőtt-délután valósul meg. Szükség szerint lépcsőzetes lehet, igazodva az óvoda nyitva tartásához és a helyi pedagógiai programban foglaltak eredményes megvalósításához. Amennyiben nincs minden óvodapedagógus jelen, vagy nincs minden óvodapedagógus státusz betöltve, állandó délelőtti munkarend is elrendelhető. A tervszerű nevelő, fejlesztő tevékenységek, foglalkozások időszakában, 08.00-12.00 között, minden esetben óvodapedagógusnak kell a csoportban tartózkodnia.

1.2.2. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

A nevelő munkát közvetlenül segítők munkarendje

- Csoportonként lépcsőzetes
- Szükséges esetben 08.00 óra előtt és 12.00 óra után önállóan, óvodapedagógus jelenléte nélkül is elláthatják az óvodásokat.

Az óvodatitkár munkaidő beosztása

- Szükség esetén rugalmas

Az erre rendszeresített jelenléti íveken érkezéskor és távozáskor minden alkalmazott aláírásával igazolja a munka felvételét és a munkaidő végét. Az igazgató hetente aláírásával hitelesíti a jelenlétet.

1. 3. Helyettesítés, túlóra

- Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, és a helyettesítés elrendelésének maximumát, mely napi 2 óra.

- Dajka vagy pedagógiai asszisztens hiányzása esetén, a munkakört ellátók egymást helyettesítik.
- A túlmunkát az igazgató vagy helyettes rendeli el szóban vagy írásban.
- 1-5 napos hiányzás esetén, a feladatellátás, helyettesítés a munkarend módosításával is megoldható, amennyiben ez a gyermekek zavartalan ellátását nem sérti.
- Eseti helyettesítés rendelhető el jogszabályban előírt esetekben.

1. 4. Szabadság igénybevételének módja

- A szabadság mértékére, számítási- és kiadási módjára a Púétv. 90-94. §-a az irányadók. Az alapszabadság a köznevelési foglalkoztatottaknak évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt napot igénybe vehet a törvény 90§ (3) szerint.
- A közalkalmazott szabadságának mértéke a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kerül meghatározásra.
- Az igazgató, a helyettes közreműködésével és az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév március 31-ig szabadságolási tervet készít, és jól látható helyre kihelyezi a nevelői szobában.

2. A gyermekek fogadása, nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel, egész éven át *folyamatosan működik*.

A nyitvatartási idő: napi 11 óra.

Nyitás: 05³⁰

Heti nyitvatartási idő: 55 óra

Zárás: 16³⁰

Az óvoda az egész napos nyitva tartáson belül, fél napra is igénybe vehető, étkezéssel vagy anélkül.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárás időpontjáról a szülőket legkésőbb február hó 15-ig tájékoztatjuk. Zárvatartási idő alatt, azon gyermekek felügyeletét, akiknek szülei nem tudják megoldani, az erre kijelölt másik nyitva tartó városi óvoda látja el. Az óvodazárás előtt egy héttel összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, melyekről a zárást megelőzően tájékoztatjuk a gyermekeket fogadó óvodát. Az óvoda nyári zárva tartási ideje alatt hetente egy alkalommal, reggel 8 órától 13 óráig ügyeletet tartunk, melyről plakáton, illetve a zárt szülői Facebook csoportokban tájékoztatjuk a szülőket.

A nevelési év során 5 nevelés nélküli napot ütemezhetünk. Ebből két nap iskolai tanítási szünetre esik.

Az éves munkaterv készítésekor igazgatói egyeztetés szükséges, annak érdekében, hogy egyszerre mind a három városi óvodában ne legyen nevelés nélküli nap.

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket legkésőbb 7 nappal korábban, a Szülők híradóján plakáton és a zárt szülői Facebook csoportokban tájékoztatjuk. Ezekben a napokban, a városi nyitva tartó óvodák fogadják azoknak a szülőknek a gyermekeit, akiknek az elhelyezése megoldhatatlan problémát jelent.

Rendezvények, programok esetén a nyitvatartási időtől való eltérést, az igazgató engedélyezheti. Ezekben a napokon, gyermeklétszám függvényében egy vagy két összevont csoportban foglalkoztatjuk a gyermekeket. Az igazgató a nyitva tartástól való eltérésről (pl. részleges nyitva tartás) plakáton és a zárt szülői Facebook csoportokban tájékoztatja a szülőket, legkésőbb egy héttel az aktuális nap előtt.

3. Óvodai jogviszony

3. 1. Óvodai felvétel

A Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda, a fenntartó által meghatározott körzetből fogadja az óvodás korú gyermekeket. Állandó lakcímet, ideiglenes tartózkodási helyet igazoló szülő, gondviselő gyermeke kerülhet felvételre. Férőhely esetén akkor is felvehető vidéki gyermek, ha a szülők munkahelye nem Dorogon van.

A gyermekek beíratása Dorog Város Jegyzője által meghatározott napokon és időpontokban történik, 04.20 - 05.20 közötti időszakban.

A meghatározott időpontot, a felvételhez szükséges dokumentumok listáját, a kapcsolódó feltételeket az óvoda bejáratánál és az óvoda honlapján közzé tesszük.

A 3. életévét tárgyév 08.31-ig betöltő, az óvoda körzetében lakhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező gyermek felvétele kötelező. Férőhely esetén felvehető az a gyermek is, aki a felvételtől számított 6 hónapon belül betölti a 2.5 életévét, és minden óvodába járásra kötelezett, 3. évet betöltött felvételre jelentkező igényét ki tudtuk elégíteni.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek elsőbbséget élvez felvételre jelentkezéskor. Amennyiben az óvoda nevelési év közben történő további felvételre jelentkezéseket is teljesíteni tud, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek előnyt élveznek.

Az elutasított és felvett gyermekek szüleit írásbeli határozatban értesíti az igazgató.

A szülő, a határozat elleni fellebbezését haladéktalanul, de legkésőbb a megállapított fellebbezési határidőn belül továbbítja a jegyzőnek.

Az óvodába járó gyermekek csoportba osztását, előző nevelési év június 30-ig készíti el az igazgató, mely elsősorban a személyi változások, az esetleges óvodaváltoztatások vagy további beíratások függvényében, valamint indokolt és teljesíthető esetben a szülői kérések alapján, augusztus 31-ig módosítható.

3. 2 Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése

- amennyiben a szülő másik óvodába kívánja áthelyeztetni gyermekét,
- a gyermek iskolába lépésekor,
- egyéb esetekben.

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

Az óvoda szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A gyermekeket kísérő családtagok kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben a külső személyeket az igazgatónak, távolléte esetén helyettesének jelenti be.

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

Az óvodai csoportok látogatását, más személyek részére, kivételes és indokolt esetben az igazgató engedélyezi.

Az ételszállítás, a konyhához tartozó bejáraton keresztül, az étkezést biztosító céggel kötött megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, tárgyi eszközeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg, melyet a Házirend szabályozásába foglal.

5. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A Helyi óvodai pedagógiai programban meghatározott intézményi szintű társadalmi megemlékezések, hagyományos óvodai ünnepek, természeti jeles napok, egyéb óvodai és csoport-hagyományok ápolása, az éves munkaterv ütemezése alapján történik. A csoportok hagyományápolását a csoportnaplóban rögzítik az óvodapedagógusok.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

6.1. Az ellenőrzés célja

- A munkavégzés segítése.
- Erősségek és fejlesztendő területek feltárása.
- A teljesítményértékelés megalapozása.
- A fejlődési irány meghatározása.

6.2. Az ellenőrzés területei

- Óvodapedagógia / nevelőmunka, kötelező adminisztráció.
- Gondozási, higiéniai, takarítási feladatok.
- Ügyviteli feladatok.
- Óvó-védő előírások betartása.
- Egészség-, és járványügyi szabályok betartása.

6.3. Az ellenőrzés módszerei

- Megfigyelés - folyamatos tapasztalatok.
- Dokumentumelemzés.
- Csoportlátogatás.

6. 4. Az ellenőrzés általános szempontjai

- Munkafegyelem, viselkedéskultúra.
- Munkaköri feladatok ellátása és - óvodapedagógusok esetében - a pedagógus kompetencia területek.
- A munkavégzés minősége.
- Éves kiemelt célok megvalósítása, feladatok ellátása.

6. 5. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, tervezett és előre jelzett időpontban és szempontok szerint.
- Spontán (elsősorban a gyermekkel való bánásmód, a napi felkészültség és a munkafegyelem megfigyelése érdekében, indokolt esetben).
- Folyamatos (elsősorban a gyermekkel való bánásmód, az óvó, védő és eü előírások, takarékos gazdálkodás betartásának és a viselkedéskultúra megfigyelése).

6. 6. Az ellenőrzés és értékelés konkrét területei, szempontjai, formái

A mindenkori éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza.

6. 7. A belső ellenőrzésre jogosult személyek

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezető
- gyermekvédelmi felelős

7. Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi felelős személyéről a szülőket nevelési év elején szóban és írásban tájékoztatni kell, továbbá közzé kell tenni a faliújságon, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A gyermekvédelmi felelős feladatait megbízásában rögzítjük. A gyermekvédelmi felelős feladata különösen:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, naprakész nyilvántartása az intézményben.
- Veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson megismeri a családi hátteret.
- Szükség szerint esetmegbeszéléseket tart az óvodapedagógusokkal.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve egyéb jelzést, intézkedést kezdeményez.
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen, tanácskozásokon, vagy intézménye belül ilyet kezdeményezhet.
- Összesítő gyermekvédelmi nyilvántartást vezet, melyet havonta aktualizál, ellenőrzi a csoportnaplók nyilvántartásait.
- Beszámolókat, kimutatásokat készít a vezető kérése szerint.
- A hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek, családok segítésére akciókat, programokat szervezhet, támogatások juttatását kezdeményezheti.

VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1. Egészségügyi ellátás

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően segítjük a gyermekek egészségügyi ellátásának megszervezését a vezető védőnővel, gyermekorvossal, fogorvossal, szemészzel együttműködve. Évente egy alkalommal szemészeti, fogászati, általános (státusz) orvosi vizsgálat megszervezésében közreműködünk.

- A szülők tájékoztatása az ellátás szabályairól, módjáról, rendjéről, évnnyitó szülői értekezleten, a vezető védőnő tolmácsolásában történik.

2. Egészségvédelmi feladatok

2.1. Közegészségügyi és járványügyi szabályok

- Az óvoda működésének során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, a Belügyminisztérium, valamint az Oktatási Hivatal által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az óvoda dolgozóinak rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kiskönyvvel és az előírt orvosi vizsgálatokkal.
- A csoportszobákban, étkezőkben, tornaszobában a szülők és külső személyek csak engedélyezett alkalmakon tartózkodhatnak.
- Az intézmény területén belül szeszes ital, drog fogyasztása tilos!
- Ittas, drogos személynek a gyermeket nem adjuk ki.
- A feltehetően fertőző beteg gyermeket el kell különíteni, szülőjét értesíteni kell. Csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat a gyermek az óvodában.
- Az óvodában észlelt, hajban lévő élősködő esetén, az óvodában kezeljük le a gyermek haját. Felhívjuk a szülő figyelmét, hogy otthon is meg kell ismételni a kezelést. Csak akkor fogadjuk újra a gyermeket, ha tünetei megszűntek.
- Fertőző betegség gyanúja esetén, az ÁNTSZ utasításának megfelelő létszámú megbetegedés után, jelentési kötelezettsége van az igazgatónak az ÁNTSZ felé.
- Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek értesítenie kell az intézményt!
- Fertőző megbetegedésekről és az ÁNTSZ rendelkezéseiről a szülőket a Szülők híradóján, az alkalmazottakat pedig a nevelői szoba faliújságján tájékoztatjuk. A rendelkezéseket minden érintett félnek szigorúan be kell tartania.
- Fertőző megbetegedés, illetve pandémia esetén megelőző jelleggel, fokozott fertőtlenítő takarítást rendel el az igazgató.
- Pandémia esetén a Belügyminisztérium által kiadott intézkedési terv alapján készített, a Házirend mellékletét képező Átmeneti Házirend alapján kell eljárni. Az abban foglaltak minden érintett félre nézve kötelező érvényűek.
- Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába.
- Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében, fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az ÁNTSZ Hőségriadó felhívása esetén, belső cselekvési tervet teszünk közzé a faliújságokon, melynek rendelkezéseit minden érintett félnek be kell tartania.

2.2. A diabeteszes gyermek ellátása

Az igazgató az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére, abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján, az alábbi speciális ellátást biztosítja:

Az intézmény vezetője az óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozója számára az Nkt. 62. § (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel vagy más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a feladat ellátásával megbízott dolgozó az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátáshoz kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vegyen, aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos, védőnő útján biztosítja.

A feladatot ellátó alkalmazott, a 2023. évi LII. törvény 3. mellékletében meghatározott diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

A szülő, vagy más törvényes képviselő a kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdés szerint nyújtja be. Az igazgató az e § szerinti esetkörben, egy esetleges rosszullét esetén, az Eü. tv-nyel összhangban álló speciális eljárásrendet alakít ki, amennyiben van az óvodában 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek.

2.4. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel kapcsolatos szabályok

A 2011. évi CXC. törvény értelmében a szülő kötelessége, hogy az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről:

- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, és ezt orvosi szakvéleménnyel támassza alá, amelyet bemutat az óvoda igazgatónak.
- A szülő, értesítendő hozzátartozó minden nevelési év elején köteles aláírásával hitelesített nyilatkozatot tenni arról, hogy gyermekénél diagnosztizáltak-e allergiás megbetegedést.
- Amennyiben a gyermek erre fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, a szülő kötelessége, hogy biztosítsa az óvoda számára az anafilaxiás sokk megelőzésére szolgáló, szakorvos által felírt injekciót.
- Az anafilaxiás sokk megelőzése speciális eljárásrendben meghatározott protokoll szerint történik. Az életmentő segítségnyújtás minden óvodai dolgozó kötelessége.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy minden dolgozó rendelkezzen elsősegélynyújtási ismeretek elvégzését igazoló továbbképzéssel, illetve az intézményben legyen olyan dolgozó, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, az anafilaxiás sokk megelőzéséhez, ellátásához kapcsolódó szakmai-egészségügyi továbbképzésen részt vett.

IX. ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

1. Általános előírások

1.1. Az igazgató feladata

- Az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, balesetveszélyes berendezések, eszközök használatból való kivonása, megjavíttatása. Ennek érdekében jelzéssel él a fenntartó felé.
- Az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres szabályos tárolásának ellenőrzése.
- Felszerelt elsősegély dobozt biztosít az orvosi szobában.
- Az óvodának csak megfelelőségi jellel ellátott udvari játékokat vásárol.
- Biztonsági, balesetveszély elhárítási és egészségvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése.

1.2. Az igazgatóhelyettes feladata

- A gyermekek udvari tartózkodásának alkalmával gondoskodik a gyermekfelügyelet megszervezéséről, ellenőrzéséről, a balesetveszélyes körülmények elkerüléséről.
- Szükséges esetben jelzéssel él az igazgató felé.

1.3. Az óvodapedagógus feladata

A gyermekekkel az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, mozgás tevékenység, kirándulás, megfigyelő séta előtt, változó időjárás alkalmával ismerteti az óvó-védő szabályokat, melynek fő tartalma:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó közlekedési, viselkedési szabályok, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- Az óvó-védő előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Minden óvodapedagógus feladata, hogy a gyermekeket veszélyeztető tényezőket elkerülje.

Ennek érdekében:

- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat úgy látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása, használata).
- Állandó gyermekfelügyeletről gondoskodik.
- Az eszközöket, játékokat használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatók:
- szűrő-vágó eszközök (pl. olló, tű, barkácsoló készlet).
- tornaszerek, udvari játékok (pl. mászóakák, csúszda, hinta, kerékpár).
- Gépeket, elektromos készülékeket (pl. elektromos főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, aszaló) nem lehet gyermekek közé vinni.
- Gondoskodni kell arról, hogy egyéb elektromos készülékek (pl. DVD, CD lejátszó,

Tv) gyermekek által elérhető helyre ne kerüljenek.

- A dolgozók otthoni elektromos berendezést az intézménybe nem hozhatnak be!
- Az óvoda dolgozói, gyermekei előzetes óvodapedagógus kérés vagy engedély ellenére is csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után, dolgozók esetében az igazgató, gyermek estében az óvodapedagógus adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot, eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az igazgató vagy az óvodapedagógus által kijelölt szekrénybe, szertárba kell zární.
- A kerékpárral, rollerrel, kisautóval érkező gyermek és társai a játékot az óvodában nem használhatják.
- A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a biztonsági szabályok kialakítása).
- Megfigyelő séta, városon belüli kirándulás esetén, 10 gyerekenként egy óvodai dolgozót (legalább egy fő óvodapedagógust és két fő nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat - pedagógiai asszisztens vagy dajkát kell biztosítani).
- Közlekedési eszközzel történő utazás előtt kötelező a szülőt tájékoztatni és írásos engedélyt kérni.
- Menetrend szerint közlekedő közlekedési eszközzel történő utazáskor, 6 gyerekenként legalább egy (az utazó csoporthoz legalább egy fő óvodapedagógust és további nevelőmunkát közvetlenül segítő) alkalmazottat kell biztosítani kísérőként. Ha külön autóbusszal történik az utazás, akkor 8 gyermekre kell számítani az óvodai kísérőket. Ha szülő is részt vesz a kiránduláson, nem számítható be hivatalos kísérőként.
- Sétát, kirándulást csak olyan helyre szervezhet, aminek biztonságáról személyesen megbizonyosodott, vagy arról hiteles információja van.
- Bármilyen balesetveszély észlelése esetén kötelessége a gyermekcsoport biztonságba helyezése, majd az igazgató, vagy távollétében az igazgatóhelyettes azonnali tájékoztatása.

1.4. A dajkák és a pedagógiai asszisztens feladata

- Munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztító és higiéniai szerek szabályos, elzárt tárolása.
- Csak kifogástalan, működőképes állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az igazgató azonnali tájékoztatása.
- Az egészségre, testi épségre veszélyes vegyszert, tisztítószeret, munkaeszközt gyermek által elérhető helyen nem tárolhat.
- Gyermekek között az egészségre, testi épségre veszélyes vegyszert, tisztítószeret, munkaeszközt nem használhat.
- Balesetveszély észlelése esetén, kötelező a jelenlévő óvodapedagógus vagy jelenlévő vezető azonnali tájékoztatása.
- Használaton kívüli konnektorok dugasszal való ellátásáról gondoskodik.
- A fél 6 órakor kezdő munkarendben dolgozó dajka gondoskodik az óvoda hátsó ajtajának kinyitásáról és nyitva tartásáról is.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat.

2. Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó *óvodapedagógusnak* a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- Az elsősegélynyújtásra kiképzett személy értesítése.
- Az elsősegélynyújtásra kiképzett személy távolléte esetén, a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie. Ha szükséges, orvost kell hívnia. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia.
- Az óvodában előforduló, kisebb vérzéssel járó horzsolás alkalmával megtisztítja és fertőtleníti a sebet, szükséges esetben leragasztja.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrás megszüntetéséről haladéktalanul intézkednie kell.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményben tartózkodó vezető beosztású, távollétükben a megbízott vagy munkarend szerint helyettesítő óvodapedagógusnak.
- A balesetről (különösen, ha a fejét üti be a gyermek) minden esetben tájékoztatni kell a gyermek szülőjét, akkor is, ha nincsenek külső vagy a gyermek állapotában bekövetkező egyéb változások.
- Ha a gyermek szédül vagy/és hány, haladéktalanul értesíteni kell a szülőt és orvost
- kell hívni.
- Gyermekbaleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét a KIR rendszeren keresztül. A balesetet előírt nyomtatványon tartja nyilván, és haladéktalanul kivizsgálja a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek baleseteket.
- A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni azt. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló esetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.
- A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni a Rapid Work 2002. Kft részéről.

3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket, és megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljon.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy dönt.
- A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el. Rendkívüli eseményt, bombariadót az igazgatónak a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

4. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az óvoda kapuját nyitvatartási időben, a Házirendben foglaltaknak megfelelően zárva tartjuk. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott irodákat, csoportszobákat, öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az óvodatitkár feladata gondoskodni arról, hogy az épület bejárati kapuja zárva legyen, és illetéktelen személyek ne juthassanak az intézmény területére.

X. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az óvodák területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató engedélyezheti.

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- a HOPP cél és feladat rendszerét, a közvetíteni kívánt értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak terjesztése).

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az igazgató személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben, csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény területén és a bejárat 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! Ezt az intézmény bejáratánál kihelyezett kötelező tájékoztató táblával is jelezzük.

A részletes szabályokat a Dohányzási szabályzat tartalmazza.

2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

2.1. Óvodapedagógus

- Munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően maradéktalanul, kiemelkedő színvonalon látja el.
- Munkafegyelme, viselkedéskultúrája, együttműködőkészsége példaértékű.
- Maximálisan figyelembe veszi a gyermekek életkori szükségleteit, érdekeit, igényeit, empátikus.
- Az integráció és az inkluzív pedagógiai attitűd természetes számára.
- Családhoz igazított kapcsolattartási formákat alkalmaz.
- Munkafegyelme, viselkedéskultúrája példaértékű.
- Jól ismeri és alkalmazza a helyi pedagógiai programot és az alapvető szakirodalmakat.
- Folyamatosan képezi magát.
- A tehetség csíráit mutató gyermek tehetséggondozásban és az SNI, BTM, hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatásában eredményesen vesz részt.
- Tehetséggondozó vagy felzárkóztató foglalkozást vezet.
- Önálló felelősségi kört lát el.
- Gyermekek, dolgozók, szülők közösségteremtő tevékenységében kezdeményező, aktív.
- Részt vállal a gyermekek szabadidős, illetve sporttevékenységének szervezésében és lebonyolításában (például kirándulásokat szervez).
- Szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában, intézményi innovációban, saját fejlesztések kidolgozásában.
- Részt vállal az intézmény szervezeti életét kialakító munkában (Házirend, HOPP, Éves munkaterv elkészítésében).
- Feladatokat lát el az intézményi minőségfejlesztési feladatokban: például önértékelés, pedagógia mérés.
- Részt vállal az óvoda és környezetének szépítésében, karbantartásában, felújításában.
- Aktívan együttműködik a hálózati tanulásban.
- Részt vállal kötelező óráján vagy munka idején túli rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- Rendszeresen képviseli az intézményt városi rendezvényeken, vagy abban tevékenyen részt vesz.

2.2. Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak

2.2.1. Dajka

- A munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul és kifogástalanul ellátja.
- Ismeri és betartja az SZMSZ, a Házirend rendelkezéseit.
- A helyi pedagógiai program alapján látja el napi tevékenységeit.
- Munkafegyelme, viselkedéskultúrája, együttműködőkészsége példaértékű.
- A gondozási és nevelőmunkában az óvodapedagógus felkészült segítője.

- Önállóan koordinálja a folyamatos reggelit és uzsonnát.
- Rendszeresen javítja az óvodai eszközöket, játékokat.
- A csoportja eszközeit, anyagait állagmegővésre törekedve, rendezetten tárolja.
- A takarékos gazdálkodási feladatokat következetesen betartja.
- Részt vállal az óvoda és környezetének szépítésében, karbantartásában, felújításában.
- Segít rendezvények, akciók lebonyolításában.
- Alkalmanként részt vállal munkaidején túli rendezvények lebonyolításában.
- Alkalmanként képviseli az intézményt városi rendezvényen, vagy azon tevékenyen részt vesz.

2.2.2. Pedagógiai asszisztens

- A munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul és kifogástalanul ellátja.
- Ismeri és betartja az SZMSZ, a Házirend rendelkezéseit.
- A helyi pedagógiai program alapján látja el napi tevékenységeit.
- Munkafegyelme, viselkedéskultúrája, együttműködőkészsége példaértékű.
- A nevelő, fejlesztő munkában az óvodapedagógus felkészült segítője, különösen befogadási, beszoktatási időszakban, és az SNI, valamint BTMN gyermek vonatkozásában.
- Rendszeresen javítja az óvodai eszközöket, játékokat.
- A rábízott eszközöket, anyagokat állagmegővésre törekedve, rendezetten tárolja.
- A takarékos gazdálkodási feladatokat következetesen betartja.
- Részt vállal az óvoda és környezetének szépítésében, karbantartásában, felújításában: az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés alapján ünnepek, évszakok, projektek alkalmával dekorálja a folyósókat, elkészíti a rendezvények plakátjait.
- Segít rendezvények, akciók szervezésében, lebonyolításában.
- Alkalmanként részt vállal munkaidején túli rendezvények lebonyolításában.
- Alkalmanként képviseli az intézményt városi rendezvényen, vagy azon tevékenyen részt vesz.

2.2.3. Óvodatitkár

- A munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul és kifogástalanul ellátja.
- Munkafegyelme, viselkedéskultúrája példaértékű.
- Az óvodavezető felkészült, együttműködő segítője.
- Munkájában önálló, naprakész, precíz.
- Segít rendezvények, akciók lebonyolításában.
- Közreműködik pályázatok adminisztratív teendőiben.
- Esetenként részt vállal munka idején kívüli rendezvények lebonyolításában.
- Alkalmanként képviseli az intézményt városi rendezvényeken.

3. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata.

Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény a Szülők Híradóján kerül kifüggesztésre.

Az egyházak képviselője az igazgató tájékoztatása alapján (zavartalan óvodai napi és hetirend biztosításának figyelembevételével) használhatja a kijelölt helyiséget.

A nevelési év első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve véleményt nyilváníthatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjáról, helyéről.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítása kötelező, a külső - belső jogszabályi környezet változása, illetve előírása esetén.

Az igazgató koordinálásával a nevelőtestület – legalább kétévenként – felülvizsgálja a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit.

2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatályba lépése

2.1. Az SZMSZ elfogadása

A Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt, az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során, az SZMSZ jogszabályban meghatározott részeivel kapcsolatban, a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

2.2. Az SZMSZ jóváhagyása

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A SZMSZ, valamint az egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

2.3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület határozatképes értekezleten fogadja el.

Az SZMSZ jogszabályban meghatározott részeit véleményezi a szülői szervezet: az alapidokumentumokról való tájékoztatási, nyilvánosság biztosítását szabályozó részeihez egyetértését adja.

Melléletek

1. sz. melléklet - Nyilatkozatok
2. sz. melléklet - Munkaköri leírás minták
3. sz. melléklet - Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
4. sz. melléklet - Megismerési nyilatkozat

Függelékek

1. sz függelék - Eljárásrend járványügyi időszakra
2. sz függelék - Eljárásrend az I. típusú diabéteszsel élő gyermek speciális, óvodai ellátásáról

Kelt: Dorog, 2024. év 01. hónap 26. nap



Szezechné Daróczi Anikó

Szezechné Daróczi Anikó
Igazgató

XIII. Záradék

Jelen szabályzat 2024. évhónapnapjától hatályos.

Kelt: Dorog, 2024. év 01. hónap 26. nap



Szereda Dávid Ákos
.....
Igazgató