

Zalacsányi Csány László Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

2019.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ), óvodavezetői utasítások betartása, az óvodába járó valamennyi gyermekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, közalkalmazottaira nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, ill. igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

Az SZMSZ elfogadásával, egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

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

4. A szervezeti és működési szabályzat létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján:

- 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az 1997. XXXI. törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról /továbbiakban: Gvt./
- 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A módosított a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./ és a végrehajtási rendeletei
- A többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról /továbbiakban: Kt./
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról /továbbiakban: EMMI r./
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működésére
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A Kormány 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Az emberi erőforrások miniszterének 32/2012. (X.8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 24/1998.(IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermek játékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról
- 78/2003.(XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. /IX.3./ NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 51/1997. (XII.18.) NM. rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról

II. Az Intézmény jellemzői

1. Az intézmény neve: Zalacsányi Csány László Óvoda
2. Az intézmény székhelye: 8782 Zalacsány, Dózsa Gy. u. 2.
3. Alapító Okirat kelte: 2017. május 25.
3. OM azonosítója: 202192
4. Az Intézmény alapító, fenntartó és működtető szervei, neve, székhelye:

Zalacsány Községi Önkormányzat

8782 Zalacsány, Zrínyi u. 6.

Ligetfalva Községi Önkormányzat

8782 Ligetfalva, Petőfi u. 1.

Tilaj Községi Önkormányzat

8783 Tilaj, Kossuth u.10.

Almásháza Községi Önkormányzat

8935 almásháza, Béke u. 26.

5. Az Intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: ZALACSÁNYI CSÁNY LÁSZLÓ ÓVODA

8782 Zalacsány, Dózsa Gy. u. 2.

Adószám: 15559658-1-20

Szlsz.: 11749053-15559658

Körbélyegző: ZALACSÁNYI CSÁNY LÁSZLÓ ÓVODA

8782 Zalacsány

Dózsa Gy. u. 2.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

- óvodavezető

- és mindenkor az óvodavezető által megbízott személy

6. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:

A foglalkoztatottak jogviszonya, közalkalmazotti jogviszony.

7. A intézmény illetékessége, működési területe:

Zalacsány, Tilaj, Ligetfalva, Almásháza, szabad kapacitás terhére Zala megye bármely településéről fogadhat gyermeket.

8. A köznevelési intézmény típusa: 1 csoportos óvoda

TEÁOR

85.10 Iskolai előkészítő oktatás

88.91 Gyermek napközbeni ellátása

8.a. Intézmény típus szerinti besorolása:

Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Gazdálkodási besorolása alapján: önállóan működő költségvetési szerv.

8.b. A köznevelési intézménybe felvehető maximális gyereklétszám: 22 fő/csoport

9. A közoktatási intézmény tevékenységi köre

Államháztartási szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Szakfeladatainak száma és megnevezése:

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése ellátása

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.

10.a. Az óvoda feladatai:

- az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, három éves kortól legfeljebb hét éves korig a gyermek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások tartása,
- gyermekek napközbeni gondozása, étkeztetése
- szabad férőhely kapacitás esetén fogadja a fenntartó illetékességi területén kívül eső településről óvodai elhelyezést kérőket.
- fejlesztő, differenciáló pedagógiai nevelés, óvodai környezetben nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

11. Intézmény alaptevékenységén kívül, vállalkozás jellegű tevékenységet nem folytat.

12. A társulásban fenntartott intézmény költségvetését, a felügyeleti szerv Zalacsány Község Önkormányzata határozza meg, a társulásban résztvevő Ligetfalva, Almásháza Községi Önkormányzat képviselő-testületeinek jóváhagyásával.

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
2. Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek az óvodapedagógusok, a szülők.
3. Az óvoda helyiségeiben, területén, párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. /Nkt. 24.§ (1)-(2)-(3)
4. Az intézményben foglalkoztatottak köre:
intézményvezető
óvodapedagógusok
a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazottak: dajkák,
5. Az óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, a változásokat bejelenteni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokkal szolgálni. /Nkt. 41.§

Az óvoda, az alkalmazottak és a gyermekek adataival kapcsolatos adatnyilvántartást a jogszabály alapján előírt módon és előírt formában vezeti. (A kötelezően használt nyomtatványokat, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 87.§- 92.§ tartalmazza.)

6. Az óvodában a nevelőtestület elfogadásával, az intézményvezető jóváhagyásával pedagógiai program szerint folyik a nevelés, amely az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült.

Amennyiben a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, a pedagógiai program jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. /Nkt. 26.§ (1)

7. Az óvodában a nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. /Nkt. 5.§ (1)

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatta gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. A gyermek tankötelezettségének elérésekor fejlődésének megfelelő „Óvodai szakvéleményt” állít ki. /EMMI 12§ és 21.§

8. Az óvoda feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről az óvodába történő belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, óvodán kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Gondoskodik a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről

Az orvosi vizsgálatok, a státuszvizsgálatok keretében zajlanak, a rendelőben.

A védőnő szűrővizsgálatokat végez.

Az óvoda, felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermeki közösség kialakulásáért és fejlődéséért - biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását. A gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel és szükség szerint más szakemberekkel. A gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi a nevelő munkát.

9. A reklámtevékenység szabályai:

Óvodánkban, a reklámtevékenység folytatása tilos! Ez alól kivételt képez, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi-, közéleti-, kulturális tevékenységgel összefüggő a gyermekek testi – mentális –szociális fejlődését segítő kiadványok, plakátok.

IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A működés rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) 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, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló lehetőségeket.

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

A nyitva tartás rendje:

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 & alapján

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

Az óvoda:

- az óvoda nyári zárva tartása 4 hét (júl.-aug.)
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

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

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

A gyermekek benntartózkodás rendje:

Az intézmény

- reggel 7.00 órától – 17.00 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
 - ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12 óráig,
 - ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 14.30 órától – legkésőbb 17.00 óráig kell elvinni.

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.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, illetve szakszolgálati szakember használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, felnőtt-mosdó, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból (32 óra), valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra.

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

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, munkaruházatban a csoportban pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

A közösségi tulajdon érdekében, az épület kulcsainak biztonságos használata, a nyitó és záró dajka feladata.

Kulcsa minden dolgozónak van az épülethez.

A vezető nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Óvodavezető	7.00 – 15.00
Délelőtti pedagógus	7.00 – 15.00
Délutáni pedagógus	9.30 – 17.00

Fogadó óra: Minden nap: 14.00-14.30

Belépés és benttartózkodás 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 érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra 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 a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

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

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát (játszóterét) 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 állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a horizontális tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.

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

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

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

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

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

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Külső ellenőrzés-értékelés rendje

Fenntartói kötelezettség és jog – értékeli a nevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét; ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t. /Nkt. 83.§ (2) h) és f)

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. /Nkt.. 69.§ (3)

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet (Nkt. 86.§):

- a) pedagógiai-szakmai
- b) törvényességi
- c) hatósági

Belső ellenőrzés-értékelés rendje

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, összehasonlítás a tényleges és a szükséges állapotok között. Az óvodában végzett pedagógiai tevékenység, nevelő-fejlesztő munka hatékonyságának mérése.

A belső ellenőrzés célja:

Biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségi és minőségi információt az óvodai nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról.

Jelezzze az óvodapedagógusok, az alkalmazottak és a vezető számára a pedagógiai, gazdasági, jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat.

Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az óvoda törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését.

Szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet.

Vizsgálja az óvoda vagyon védelmét, a takarékoság érvényesülését, a leltározás, a selejtezés és egyéb ezzel kapcsolatos tevékenység helyességét

A belső ellenőrzés területei:

Pedagógiai

- A nevelés feladatainak végrehajtása
- A munkatervi feladatok megvalósítása
- A nevelő-fejlesztőmunka tartalmának elemzése
- A pedagógusok szakmai felkészültségének felmérése
- A naplók, nyilvántartások, az adminisztráció feladatok ellenőrzése

Az ellenőrzésére jogosultak felelősség- és hatásköre:

1.) Óvodavezető: az óvodában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az éves munkaterv tartalmazza az ellenőrzés módját.

A teljes körű ellenőrzés kiterjed:

- az óvónő fejlesztő munkájára, nevelő munka hatékonyságára, a pedagógiai program és az éves munkaterv gyakorlati megvalósítására, színvonalára
- gyermekekkel való kapcsolatára
- az azonos csoportban dolgozó óvónők együttműködésére
- az óvónő-dajka együttműködésére
- a gyermekcsoport szokás-, szabály rendszerére
- a gyermekcsoport fejlettségi szintjére
- a gyermekek egyéni fejlettségi szintjére
- az óvoda környezeti nevelésére
- a neveléssel összefüggő adminisztrációs tevékenységre
- a szülőkkel való kapcsolattartásra

Valamennyi dolgozót bármely területen, bármikor ellenőrizheti az óvodavezető.

Ellenőrzési lehetőségei:

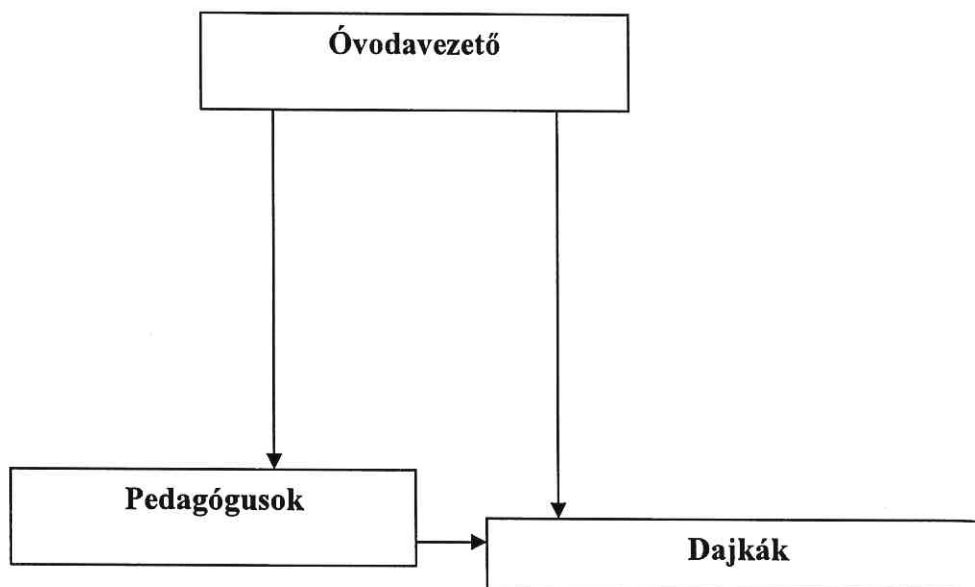
- tervszerű, előre megbeszért szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:

problémák feltárása érdekében
a napi felkészültség felmérése érdekében

Az óvodavezető bízta meg a BECS munkatársait. Ők hivatottak részt venni, a Pedagógusok
Önértékelő munkájában. Mivel a nevelőtestület kis létszámú, fontos, hogy mindenki részt
vállaljon, a feladatokban.

VI. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

Szervezeti Struktúra



<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</i>
Intézményvezető	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	1	Teljes munkakör
Dajka	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.

A közoktatási intézmény vezetője

Az óvoda élén óvodavezető áll.

Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. 69. §-a állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban, minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Gondoskodik róla, hogy az intézmény minden dolgozója, gyermeke és a külső óvodahasználók, megismerjék és betartsák a balesetvédelmi, a munka- és tűzvédelmi, valamint a vagyonvédelmi előírásokat.

Hatáskörét esetenként, vagy az SZMSZ-ben meghatározott körben, az intézkedési jogkörrel megbízottakra átruházhatja.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyásának, letisztázhatóságának, elküldhetőségének engedélyezése az óvodavezető jogosultsága.

Helyettesítés rendje:

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

Az megbízott intézkedésre jogosult óvodapedagógus az óvodavezető tartós távolléte, illetve az óvodavezetői pályázat eredménytelensége esetén- a munkáltatói- és gyermekfelvételi jogkör kivételével- gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek minősül legalább egy hetes folyamatos távollét.

1. Az óvodavezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Feladatköréből adódóan felel:

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a szülői szervezettel, közösséggel, való együttműködésért,
- i) a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- j) a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért, /Nkt. 94.§ (3) b)
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Feladata továbbá:

- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése;
- a törvények, a jogszabályok és a rendeletek ismerete és betartása, betartatása;
- a felettes szervek és a szülői szervezet informálása;
- ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem lehetséges,
- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a kormányhivatal vezetője egyidejű értesítése mellett.

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- Fenntartóval
- Az iskolával
- Egészségügyi Intézménnyel
- Zalaszentgróti Szociális és Gyermekjóléti alapszolgáltatási Központtal
- Keszthelyi Család- és Gyermekjóléti Központ
- Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézményével
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményével

VII. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70.§-a és az EMMI nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet 117.§-a határozza meg.

Nevelőtestületi és nevelési értekezlet(ek) tartása a mindenkor évi munkatervben meghatározottak alapján történik.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei: tanévnyitó - záró, és nevelési értekezletek.

A nevelési év-nyitó értekezletén dönt a nevelőtestület az éves munkaterv összeállításáról, ill. elfogadásáról.

A nevelési év-záró értekezletén dönt a nevelő testület a nevelési intézmény éves munkájának átfogó elemzésének, értékelésének, beszámolóknak elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezleteket az óvodavezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az óvoda vezetője készíti elő. A nevelőtestület tárgyalja a nevelési program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezleteken a nevelőtestület dönt:

- a) pedagógiai program és a módosításai elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- d) a továbbképzési program elfogadásáról,
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- f) a házirend módosításáról és elfogadásáról,
- g) jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet

- a nevelési- és oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célok a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, pályázatok megírásában, részvételében.

VIII. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

Az óvodában a Nkt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése, és kötelességeik teljesítésének érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet, közösséget hozhatnak létre. /Nkt. 73.§

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik: saját működési rendjének, munkatervének elfogadása és tisztségviselőinek megválasztása.

A szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőjétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezletein. /EMMI 119.§

Jelen SZMSZ a szülői közösség részére jogokat biztosít.

A szülői szervezet, közösség véleményezési jogot gyakorol:

- a) pedagógiai program
- b) a szervezeti és működési szabályzat
- c) a házirend elfogadásakor

Véleményezési joga van:

- d) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- e) az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- f) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- g) munkatervnek a szülőket is érintő kérdésekben (nevelési év rendje), az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok rendjét szabályozó részeiben

Tanácskozási joga van:

- a) az intézmény irányítására, az óvoda egészére, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.
- b) a nevelőtestületi értekezleteken

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az óvoda működését.

A nevelő munka feladatainak összehangolása, az együttműködés érdekében az alábbi lehetőségeket biztosítjuk:

- „Mindennap nyílt nap” (Ez azt jelenti, hogy a szülő bármikor, igény szerint betekintést nyerhet óvodánk életébe. Természetesen előtte ezt az igényt jelezni kell a csoportban lévő gyermekek felkészítése miatt – „vendég jön hozzánk”)
- fogadó órák
- szülői értekezletek
- nyilvános ünnepek
- családlátogatások
- folyamatos tájékoztatás csoportszinten
- óvodai rendezvények

A szülők képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.

IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső kapcsolatokban általában az óvodavezető képviseli.

Az óvodavezető megbízása alapján az óvoda más dolgozója is képviselheti az intézmény érdekeit.

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartó önkormányzattal,
- az óvoda felvételi körzetéhez tartozó, általános iskolával
- Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézményével
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményével
- Zalaszentgróti Szociális és Gyermejjóléti Alapszolgáltatási Központtal
- Keszthelyi Család- és Gyermejjóléti Központ
- Egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- Védőnővel

Abban az esetben, ha a tanköteles korúvá váló gyermek nem éri el az iskolába lépéshez szükséges fejlettsége, az óvoda vezetője és pedagógusai szükség esetén a Szakszolgálat segítségét veszik igénybe.

- A gyermeket, ha fejlődése úgy kívánja, a Szakszolgálattal történő előzetes szóbeli, majd írásbeli egyeztetés után, a szülő hozzájárulásával és aktív közreműködésével, képességvizsgálatra kell küldeni. A szülőnek kötelessége és felelőssége gyermekét elvinni.
- Amennyiben szükség van a további vizsgálatra, úgy a Szakszolgálat véleménye alapján a gyermeket a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsághoz kell irányítani az érintett gyermekeket szakértői vélemény megállapítása céljából.

A kapcsolatot fel kell venni a Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központtal.

A kapcsolattartás megfelel a Gyermekvédelmi Törvény 1997.évi XXXI. tv 17.§ (1),(2) előirtaknak

- a) ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgálatról kérünk segítséget
- b) nevelési év elején az óvodavezető tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről és arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. Ez a szülők számára jól látható helyen kerül kifüggesztésre, valamint a házirendben is szerepel. A gyermekvédelmi felelős feladatait mindig a hatályban lévő rendelet határozza meg.

A konkrét helyi feladatokat a mindenkori tanév elején elkészített gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza (éves munkaterv melléklete).

Ezek szerint:

- veszélyeztetett gyermek, otthoni, családi környezetének megismerése
- gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi és tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és a hatóságokkal.
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást a gyermek, lakó-, illetve annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalának rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében
- a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címének, telefonszámának jól látható helyen való közzététele
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére a gyermekvédelmi felelős esetmegbeszélésen való részvétele

X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok

Gyermekek ünnepei:

- Születésnapok, névnapok megünneplése
- Mikulás
- Adventi készülődés, ajándékkészítés
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Évzáró, Ballagás

Társadalmi ünnepek:

- Állatok világnapja (október első vasárnapja)
- Nemzeti Ünnepe (március 15.)
- A Föld napja (április 22)
- Anyák Napja
- Madarak és fák napja
- Nemzeti Összefogás Napja (június 4.)

Hagyományaink:

- Szüreti felvonulás
- Adventi játszóház
- Tél búcsúztatása
- Húsvétváró játszóház
- Tavaszi kirándulás

Egyéb hagyományok:

- Gyümölcsnap (hetente egyszer)

Ismeretszerző séták, barangolások, kirándulások a környezet- és természetvédelmi nevelés feladatainak megfelelően. Az évszaknak megfelelő tapasztalatgyűjtő séták, barangolások, kirándulások, erdei óvis programok szervezése a nevelési év folyamán (természetes anyagok gyűjtése, háziállatok, különböző élőlények megfigyelése természetes élettérben, stb.).

Térítés ellenében a szülők igénye szerinti szolgáltatások:

A gyermek szülőjének igénylése – hozzájárulása szükséges.

XI. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

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

- a) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- b) Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- c) A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- d) A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- e) Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.
- f) A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- g) Az óvodába csak „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” kiskönyvvvel (egészségügyi kiskönyv) rendelkező személy alkalmazható.
- h) A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

A gyermekek egészségügyi, orvosi ellátásáról a Nkt. 4.§ (9.) és 25.§(5) alapján történik a gyermekek orvosi ellátása.

XII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BALESETMEGELŐZÉS

A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell. Az intézmény vezetőjének, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. A gyermekek egészségének és testi épségének védelme, a balesetek megelőzése valamennyi dolgozóra nézve kötelező.

Az óvodában

- a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- b) az egyéb foglalkozások során a az óvoda sajátosságaira figyelemmel kell alakítani a gyermekekben s biztonságos óvodai környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- c) fejleszteni kell a gyermek, biztonságra törekvő viselkedését.

/EMMI 168. §/

1. Az óvoda Munkavédelmi Szabályzata - továbbiakban MVSZ. - az MKM rendelet alábbi követelményét szabályozza:

- az óvodavezető feladatait,
- munkavédelmi felelős feladatait,
- az általános magatartás szabályait,
- követelményeket,
- technológiai, műveleti, gépkezelési karbantartási utasítását,
- a munkabalesetek kivizsgálási, bejelentési és nyilvántartási előírásait.

2. Az óvoda többi dolgozójának feladatai:

Az óvoda dolgozói a gyermekek biztonságos felügyelete, zavartalan óvodai életének biztosítása miatt a gyermekek által használt helyiségekben nem használhatnak mobil telefont!

Óvodapedagógusok:

- Munkáját szakmai képességeinek és erkölcsi tartásának megfelelően végzik, napi feladataként jelentkezik a gyermekek védelme, óvása.
- Az óvodapedagógus nevelésére, felügyeletére bízott gyermekeket - mind az óvoda épületén belül, mind az óvoda épületén kívül - felelősséggel látja el a gyermekek biztonságos testi és lelki épségének megőrzése érdekében.

Óvoda épületén belül: csoportszobák, mosdók, közös helyiségek, közlekedők.

Óvoda épületén kívül:

Szűkebb környezet: Udvar, kisebb séták.

Tágabb környezet: Séták, kirándulások, egyéb
intézmények, külső foglalkozások helyszínei

- Kötelessége figyelemmel kísérni, az óvoda összes helyiségében, a szervezetre veszélyes anyagok zárt helyen (a gyermekektől távol) történő tárolását: tisztítószer, vegyszer, gyógyszer, stb. Azonnali jelentési kötelezettség terheli az óvodavezető felé, ha ettől eltérő tárolási módot tapasztal.

- Veszélyes helyeket, feltételeket megszünteti, vagy a helyszínt biztosítja és azonnali jelentési kötelezettséggel bír az óvodavezető felé:

csúszás, botlás,
éles tárgyak szúrása, vágása
törött berendezések eltávolítása
villamos áramütés,
égés, forrázás
játékok hibái
félre nyelés, fulladás (étkezési felügyelet)
mérgezés
fulladás - vánkoss, takaró, idegen tárgy, anyag stb.
közlekedési baleset,
sport baleset, stb.

- A gyermekeknél koruknak megfelelő higiénés szokásokat alakít ki.
- A gyermekeknél koruknak megfelelő szokás-, szabályrendszert alakít ki.
- A gyermekek figyelmét – nap, mint nap - tudatosan felhívja a veszélyhelyzetekre, és az életkori sajátosságoknak megfelelő szintű baleset-megelőzési feladatokra.

- A gyermekbalesetek esetén intézkedni kell:

- a sérültet azonnal elsősegélyben kell részesíteni
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni
- adott esetben gondoskodni kell a mentők hívásáról
- a sérülés tényéről, körülményeiről az óvodavezetőt és a szülőket értesíteni kell
- a balesetről dokumentálást kell vezetni.

- Balesetet szenvedett gyermek szállítása a szükséges intézkedések megtétele, az óvodavezető és a szülők felé történő információadás az óvodapedagógus felelőssége.

- A dolgozó munkahelyen józanul és kipihent állapotban jelenik meg.

- Öltözete a biztonságos munkavégzésnek megfelelő legyen.

- Az előírt egészségügyi vizsgálaton köteles megjelenni.

- Az előírt szakmai és munkavédelmi oktatásokon köteles részt venni, az előírásokat betartani.
- Amennyiben az óvodavezető helyett, az üzenetek, információk átvételére felhatalmazott személy óvodapedagógus, akkor e megbízások teljesítése a reá bízott gyermekcsoport biztonságos felügyeletének ellátását nem akadályozhatja. A megbízással járó feladatok ellátását csak abban az esetben végezheti el, ha a gyermekcsoportban felügyelet biztosított.

Dajkák feladatai:

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakként felelősek az óvodapedagógusokkal együtt a gyermekek test - lelki védettségéért és óvásáért.
- Bármilyen rendellenességet, balesetveszély helyzetet tapasztalva feladatuk a veszélyhelyzet megszüntetése, azonnali jelzése. Ha a veszélyhelyzetet, a veszélyforrást nem tudja megszüntetni, biztosítani kell a helyszínt.
- Az óvodapedagógus közvetlen munkatársaként dolgozik, ezért a csoporttal töltött időben mindazok a baleset-megelőzési feladatok, védő - óvó intézkedések vonatkoznak rá, mint az óvónőkre. (Balesetet szenvedett gyermek szállítása a szükséges intézkedések megtétele, az óvodavezető és a szülők felé történő információadás az óvodapedagógus felelőssége.)

Egyéb feladatai:

- Az étel csoportba történő biztonságos szállítása, az edények állapotának ellenőrzése és az étel szállíthatósága, hőfoka.
- A takarítás és a felmosás időpontjának és a szabályainak pontos betartása.
- A tisztítószeres tárolására és használatára kiadott utasítás betartása.
- Az elkülönített gyermek felügyelete stb.

3. A gyermekekkel kapcsolatos elvárások:

- Az óvoda házirendjében előírtak betartása megfelelő szokás-, szabályrendszer alakításával.
- Az óvodást egészségesen, kipihenten és megfelelő időben hozzák az intézménybe.
- Az óvódás megfelelő öltözékben, fésülten és tisztán jelenjen meg.
- Az óvódás gyermek legyen tisztában az alapvető higiénés elvárásokkal.
- Önállóan tudjon étkezni.
- Nyugodt, fegyelmezett és kulturált viselkedésű legyen.
- Bármilyen veszélyhelyzet, sérülés és baleset észlelése esetén az óvónőjéhez vagy a hozzá legközelebb álló felnőtthez forduljon segítségért.

XIII. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A gyermekvédelmi felelős, az óvodavezető.

Feladatai:

Képvisei 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.

Kapcsolatot tart, a Zalaszentgróti Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központtal, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel. Konkrét esetekben, Esetmegbeszélésen vesz részt.

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

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

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

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

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY 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 dönt, a pedagógusok bevonásával, a legjobb belátása szerint.

XV. DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS, TÁJÉKOZTATÁS

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házi rend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a csoportszobákban és 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 kérdésben (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 fogadóórakon kérhető.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte

Zalacsány, 2019.09. 09.
Dátum

Szülői Közösség

2. Elfogadta

Zalacsány, 2019.09.09.
Dátum

Nevelőtestület

3. Jóváhagyta

Zalacsány, 2019.09.09.
Dátum

Óvodavezető

4. Érvényességi nyilatkozat 2019.szeptember 10-től visszavonásig.

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

6. 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.

7. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.