

Zalacsányi Csány László Óvoda

Szervezeti és M ködési Szabályzata

2015.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A szervezeti és m ködési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény m ködésének bels rendjét, a bels és küls kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

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

2. A szervezeti és m ködési szabályzat személyi és id beli hatálya

A szervezeti és m ködési szabályzat (SZMSZ), óvodavezet i utasítások betartása, az óvodába járó valamennyi gyermekre, a gyermekek szüleire, törvényes képvisel ire, közalkalmazottaira nézve kötelez érvény ek.

A szervezeti és m ködési 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 m ködési szabályzat határozatlan id re szól.

Az SZMSZ elfogadásával, egyidej leg hatályon kívül helyez dik az intézmény el z szervezeti és m ködési szabályzata.

3. A szervezeti és m ködési szabályzat elfogadása

A szabályzatot az intézmény vezet je készítette el.

A szabályzatot a nevel testület fogadja el, a szül i közösség véleményezését követ en, és az intézményvezet jóváhagyásával válik érvényessé.

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

- 2011 évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésr l (továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésr l szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az 1997. XXXI. törvény a gyermekvédelemr l és a gyámügyi igazgatásról /továbbiakban: Gyvt./
- 2012. I. törvény a munka törvénykönyvér l
- 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 m ködésér l és köznevelési intézmények névhasználatáról /továbbiakban: EMMI r./
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények m ködésére
- 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: 2012. december 17.
3. OM azonosítója: 202192
4. Az Intézmény alapító, fenntartó és működés 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. Az intézmény m ködési köre:
Zalacsány, Ligetfalva, Tilaj, Almásháza.
8. A köznevelési intézmény típusa: 2 csoportos óvoda
TEÁOR
85.10 Iskolai el készít oktatás
88.91 Gyermekek napközbeni ellátása
8.a. Intézmény típus szerinti besorolása:
Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.
Gazdálkodási besorolása alapján: önállóan m köd költségvetési szerv.
8.b. A köznevelési intézménybe felvehet maximális gyereklétszám: 22 f /csoport
9. A közoktatási intézmény tevékenységi köre 2013.január 01-t l:
Államháztartási szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés
Szakfeladatainak száma és megnevezése:
562912 Óvodai intézményi étkeztetés
851011 Óvodai nevelés, ellátás
851012 Sajátos nevelési igény gyerekek óvodai nevelése ellátása
Az a különleges bánásmódot igényl gyermek, aki a szakért i bizottság szakért i véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes el fordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejl dési 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 fér hely kapacitás esetén fogadja a fenntartó illetékességi területén kívül es településr l óvodai elhelyezést kér ket.
- fejleszt , differenciáló pedagógiai nevelés, óvodai környezetben nevelhet sajátos nevelési igény gyermekek ellátása
11. Intézmény alaptevékenységén kívül, vállalkozás jelleg tevékenységet nem folytat.
12. A társulásban fenntartott intézmény költségvetését, a felügyeleti szerv Zalacsány Község Önkormányzata határozza meg, a társulásban résztvev Ligetfalva, Tilaj, Almásháza Községi Önkormányzat képvisel -testületeinek jóváhagyásával.

III. AZ ÓVODA M KÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és m ködésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

2. Az óvoda m ködésével kapcsolatos döntések el készítésében, végrehajtásában és ellen r zésében ó jogszabályban meghatározottak szerint ó részt vesznek az óvodapedagógusok, a szül k.

3. Az óvoda helyiségeiben, területén, párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz köt d szervezet nem m ködhet, továbbá az alatt az id alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz köt d szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. /Nkt. 24.§ (1)-(2)-(3)

4. Az intézményben foglalkoztatottak köre:

intézményvezet

óvodapedagógusok

a nevel -oktató munkát közvetlen segít alkalmazottak: dajkák,

5. Az óvoda köteles a jogszabályban el írt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, a változásokat bejelenteni, valamint az Országos statisztikai adatgy jtési program keretében el írt adatokkal szolgálni. /Nkt. 41.§

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

6. Az óvodában a nevel testület elfogadásával, az intézményvezet 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 kezd dik, és addig az id - pontig 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 id vel. A gyermek tankötelezettségének elérésekor fejl désének megfelel ő Óvodai szakvéleménytő állít ki. /EMMI 12§ és 21.§

8. Az óvoda feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletér l, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelmér l az óvodába történ belépést l a jogszer elhagyásig terjed id ben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelez , óvodán kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Gondoskodik a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésér l

Az orvosi vizsgálatok, a státuszvizsgálatok keretében zajlanak, a rendel ben.

A véd n sz r vizsgálatokat végez.

Az óvoda, felel s a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermeki közösség kialakulásáért és fejlődéséért - biztosítja a sajátos nevelési igény gyermekek ellátását. A gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülőkkel és szükség szerint más szakemberekkel. A gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi a nevelési 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 és mentális és szociális fejlődését segítő kiadványok, plakátok.

IV. AZ ÓVODA MUNKATERVJÉNEK KÖDÉSI RENDJE

1. A munkaterv ködési rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülők és 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 nevelési testületi, és a szülők 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 a 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 szülőkkel 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 6.30 órától ó 17 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményben a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
 - ha ebédet nem igényel 11.30 órától ó 12 óráig,
 - ha ebédet igényel 12.30 órától ó 13 óráig lehet
- délután: 14.30 órától ó legkésőbb 17 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, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével 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, valamint a nevelő munkával 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 óvónok számára a kötelező órák felüli ó 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 vezet nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának 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 ó 15.00
Déllel tti pedagógus	6.30 ó 14.30
Délutáni pedagógus	9.30 ó 17.00

Fogadó óra: Minden nap: 14.00-14.30

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónéki felügyeletre átadására, valamint a kísértávózására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónéki át vételére, 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 állagmegővésre figyelemmel kell használni.

A nevelési szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelési testületi 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 vagyoni védelmi 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 is 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 nevelési 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 értékelési tevékenység, összehasonlítás a tényleges és a szükséges állapotok között. Az óvodában végzett pedagógiai tevékenység, nevelési-fejlesztési munka hatékonyságának mérése.

A belső ellenőrzés célja:

Biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az óvodai nevelési munka 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 nevelési feladatainak végrehajtása

A munkatervi feladatok megvalósítása

A nevelési-fejlesztési munka tartalmának elemzése

A pedagógusok szakmai felkészültségének felmérése

A naplók, nyilvántartások, az adminisztrációs 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 óvodai fejlesztési munkájára, nevelési munka hatékonyságára, a pedagógiai program és az éves munkaterv gyakorlati megvalósítására, színvonalára
- gyermekekkel való kapcsolatára
- az azonos csoportban dolgozó óvodák együttműködésére
- az óvodai pedagógusok 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.

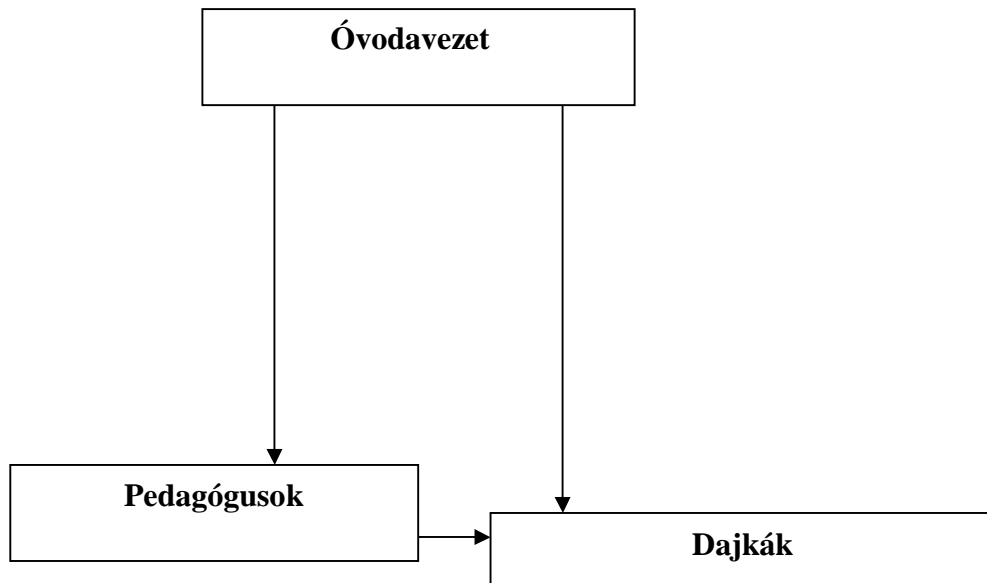
Ellenőrzési lehetőségei:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi ellenőrzés:
 - problémák feltárása érdekében
 - a napi felkészültség felmérése érdekében

Az óvodavezet bízta meg a BECS munkatársait. k hivatottak részt venni, a Pedagógusok
Önértékel munkájában. Mivel a nevel testület kis létszámú, fontos, hogy mindenki részt
vállaljon, a feladatokban.

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

Szervezeti Struktúra



<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy rész-munkakör)</i>
Intézményvezet	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	2	Teljes munkakör
Dajka	2	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, képviselői 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, elküldhető ségének engedélyezése az óvodavezető jogosultsága.

Helyettesítés rendje:

Az óvodavezető 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 óvodavezető 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

Feladatköréb l adódóan felel:

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevel testület vezetéséért,
- c) a nevel testület jogkörébe tartozó döntések el készítéséért, végrehajtásuk szakszer megszervezéséért és ellen rzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény m kódéséhez 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 nevel munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a szül i szervezettel, közösséggel,n) való együttm kódésért,
- i) a gyermekbalesetek megelő zéséért,
- j) a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért, /Nkt. 94.§ (3) b)
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Feladata továbbá:

- a nevel munka irányítása és ellen rzése;
- a törvények, a jogszabályok és a rendeletek ismerete és betartása, betartatása;
- a felettes szervek és a szül i szervezet informálása;
- ha rendkívüli id járás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda m ködtetése nem lehetséges,
- az intézményre kiterjed veszélyhelyzet esetében az intézményvezet a fenntartó egyidej értesítése mellett,
- a településre kiterjed veszélyhelyzet esetében a jegyz a kormányhivatal vezet je egyidej értesítése mellett.

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

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

VII. A NEVEL TESTÜLET M KÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A nevel testület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70.§-a és az EMMI nevelési-oktatási intézmények m kódésér l szóló rendelet 117.§-a határozza meg.

Nevel testületi és nevelési értekezlet(ek) tartása a mindenkori éves munkatervben meghatározottak alapján történik.

A nevel testület a nevelési év folyamán rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevel testület rendszeres értekezletei: tanévnyitó - záró, és nevelési értekezletek.

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

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

A nevelési testületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelési testület tárgyalja a nevelési program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelési testületi értekezleteken a nevelési testület 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 nevelési testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- f) a házirend módosításáról és elfogadásáról,
- g) jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

A nevelési testület 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 tisztségviselők megválasztása.

A szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelési testületi 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 vezető 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 nevelési testületi értekezleteken

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

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

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

A szülőket képviselő jével 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
- Egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- Védelemmel

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 elzárásos 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 gyermekek 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) elírásainak

- a) ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgálattól kérünk segítséget
- b) nevelési év elején az óvodavezető tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről és arról, hogy milyen időpontban és hol kereshet fel. Ez a szülő 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 óvodavezetője 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 Ünnepek (március 15.)
- A Föld napja (április 22)
- Anyák 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 tapasztalatszerző séták, barangolások, kirándulások, erdei óvások programok szervezése a nevelési év folyamán (természetes anyagok gyűjtése, háziállatok, különböző élőlények megfigyelése természetes életterületen, stb.).

Térítés ellenében a szülők igénye szerinti szolgáltatások:

- Néptánc

A gyermek szülői igényeinek kielégítése óriási hozzájárulása szükséges.

XI. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda munkáját 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 közikönyvvel (egészségügyi közikönyv) 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 ÓVÓVÉDELMI ÍRÁSOK, BALESETMEGELŐZÉS

A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó elírásokat, 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 szükséges 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 elírásait.

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 óvodavezetőt felé, ha ettől eltérő tárolási módot tapasztal.

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

- csúszás, botlás,
- éles tárgyak szúrása, vágása
- törött berendezések eltávolítása
- villamos áramütés,
- égés, forrázás
- játékok hibái
- félre nyelés, fulladás (étkezési felügyelet)
- mérgezés
- fulladás - vánkos, 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 óráról órára, 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 szülő 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 el írt szakmai és munkavédelmi oktatásokon köteles részt venni, az el írásokat betartani.
- Amennyiben az óvodavezet 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 nevel -oktató munkát közvetlenül segít alkalmazottakként felel sek az óvodapedagógusokkal együtt a gyermekek test - lelki védettségeért és óvásáért.
- Bármilyen rendellenességet, balesetveszély helyzetet tapasztalva feladatuk a veszélyhelyzet megszüntetése, azonnali jelzése. Ha a veszélyhelyzetet, a veszélyforrást nem tudja megszüntetni, biztosítania kell a helyszínt.
- Az óvodapedagógus közvetlen munkatársaként dolgozik, ezért a csoporttal töltött id ben mindazok a baleset-megel zési feladatok, véd - óvó intézkedések vonatkoznak rá, mint az óvón kre. (Balesetet szenvedett gyermek szállítása a szükséges intézkedések megtétele, az óvodavezet és a szül k felé történ információadás az óvodapedagógus felel ssége.)

Egyéb feladatai:

- Az étel csoportba történ biztonságos szállítása, az edények állapotának ellen rzése és az étel szállíthatósága, h foka.
- A takarítás és a felmosás id pontjának és a szabályainak pontos betartása.
- A tisztítószerek tárolására és használatára kiadott utasítás betartása.
- Az elkülönített gyermek felügyelete stb.

3. A gyermekekkel kapcsolatos elvárások:

- Az óvoda házirendjében el írtak betartása megfelel szokás-, szabályrendszer alakításával.
- Az óvodást egészségesen, kipihenten és megfelel id ben hozzák az intézménybe.
- Az óvodás megfelel öltözékben, fésülten és tisztán jelenjen meg.
- Az óvodás gyermek legyen tisztában az alapvet higiénés elvárásokkal.
- Önállóan tudjon étkezni.
- Nyugodt, fegyelmezett és kulturált viselkedés legyen.
- Bármilyen veszélyhelyzet, sérülés és baleset észlelése esetén az óvón jéhez vagy a hozzá legközelebb álló feln tthöz forduljon segítségért.

XIII. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A gyermekvédelmi felelős, az óvodavezető.

Feladatai:

Képviselet 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 nevelési testületi értekezleten.

Kapcsolatot tart, a Zalaszentgróti Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgálati 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 követően 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, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a csoportszobákban és a vezetői irodában. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti falújságon 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 fogadóórán kérhető.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte

Zalacsány, 2015.09. 30.
Dátum

Szül i Közösség

2. Elfogadta

Zalacsány, 2015.09.30.
Dátum

Nevel testület

3. Jóváhagyta

Zalacsány, 2015.09.30.
Dátum

Óvodavezet

4. Érvényességi nyilatkozat

2015. október 1-t l visszavonásig.

5. Felülvizsgálat, értékelés id pontja: 5 évente

6. Módosítás el írásai

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevel testület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevel testület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli el terjesztés nevel testületnek, óvoda vezet ségnek.

7. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthet a vezet i irodában.