



Rezi Óvoda

8373 Rezi, Iskola u. 2.

Telefon: 06-83/531-006 mobil: 30/648-8719

E-mail: reziovi@rezi.net.hu

OM: 201672

REZI ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013.

I.

Általános rendelkezések

A Rezi Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a szülői közösség, véleményezési jogot pedig a közalkalmazotti tanács. A dokumentumot az önkormányzat képviselőtestülete hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja:

Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

1. Az óvoda

Neve: Rezi Óvoda
Székhelye: 8373 Rezi, Iskola u. 2.
Telefonszáma: 06-83-531-006
Mobil: 06-30-648-8719
E-mail címe: reziovi@rezi.net.hu
OM azonosító: 201672

Az óvoda alapító és fenntartó szerve
Rezi Község Önkormányzata
8373 Rezi, Kossuth L. u. 35.

Az alapító okirat kelte: 2012. június 26.

2. Az óvoda jogállása

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi- gazdasági feladatait,- mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv- Rezi Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el. A köznevelési intézmény önálló költségvetéssel rendelkező jogi személy.

3. Az Óvoda államháztartási szakágazati besorolása:

- 851020 Óvodai nevelés

4. Az óvoda által ellátandó feladatok szakfeladatonkénti megnevezése:

- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés

- 562917 Munkahelyi étkeztetés

5. Jogszabályban meghatározott közfeladata, alapfeladata:

- Óvodai nevelés és ellátás a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8.§ (4) bekezdésében, és a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 8.§-ában foglaltak szerint.
- Az óvoda működése során figyelembe veszi és alkalmazza a vonatkozó egyéb jogszabályokat.

II.

Az óvoda szervezeti felépítése

Az óvoda élén az óvodavezető áll.

Az óvodai csoportban az óvodavezető irányítása alá tartozó óvodapedagógus dolgozik. Az óvodavezető és az óvodapedagógus alkotja a nevelőtestületet.

Az óvodapedagógusok alacsony létszáma miatt az óvodában szakmai munkaközösség nem működik.

A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben 1 fő dajka dolgozik.

A dajka mellett 1 fő egyéb int. üzem. kisegítő áll az óvoda rendelkezésére.

A dajka és a kisegítő munkáját az óvodavezető irányítja és ellenőrzi

Az óvodavezető, az óvodapedagógus, a dajka és a kisegítő alkotják az óvoda alkalmazotti közösségét.

Az alkalmazottak létszáma:

- 1 fő óvodavezető
- 1 fő óvodapedagógus
- 1 fő dajka
- 1 fő kisegítő

III.

A vezető feladata

1. Az óvodavezető felel

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- A pedagógiai munkáért.
- Az óvoda ellenőrzési, minőségirányítási rendszerének működéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A szabadságolási terv elkészítéséért.
- A leltározási munkák megszervezéséért.
- A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén járó díjazás elszámolásáért.
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért.
- A jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért.

Feladata különösen

- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.
- A döntések, / állásfoglalások / végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A munkavállalói képviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása.

2. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata

Az óvoda a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyén keresztül kapcsolatot tart a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményekkel. Figyelemmel kíséri a problémás gyermekeket, kapcsolatot tart a szülőkkel. Ha az óvoda, a gyermekeket veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni pedagógiai eszközökkel, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Megismeri a veszélyeztetett gyermekeknél a családi környezetet. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.

IV.

A helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését a beosztott óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A helyettesítő személy intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

V.

Nevelőtestület, alkalmazotti közösség

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 56-57 paragrafusai, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 29. paragrafusa határozza meg.

A rendszeres nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet

- Az óvodavezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi.
- A nevelőtestület egyharmadának kérésére.
- Szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadja.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni

- A közoktatási törvényben meghatározott fenntartói döntések előtt
- Ha azt az óvodavezető szükségesnek tartja
- Ha az alkalmazotti közösség egyharmada írásban, az ok megjelölésével kéri.

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az SZMSZ melléklete tartalmazza.

VI.

A működés rendje

Az óvoda 1 csoporttal történő működést tesz lehetővé. Az óvoda rendelkezik 2 csoportszobával, 1 gyermekmosdóval, 1 gyermeköltözővel és 1 vezetői irodával.

1. A gyermekek fogadása /nyitva tartás /, a vezető benntartózkodása

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

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint - ügyeletet kell tartani.

A nyári zárva tartásról a szülőket minden év február 15.-ig tájékoztatni kell.

Az óvoda az őszi, a téli és a tavaszi szünetekben nyitva van.

Az óvodában a nevelés nélküli munkanapok száma 5 lehet, igénybevételükről a szülőket 7 nappal előtte tájékoztatni kell.

Az ünnepekkel összefüggő, jogszabályban elrendelt munkanap-változásokhoz kapcsolódóan az óvoda nyitva tartásának alakulásáról a szülőket legkésőbb 5 nappal előbb tájékoztatni kell.

A nyitvatartási idő, napi 11.5 óra, reggel 6.30 órától este 18 óráig.

A reggeli és a délutáni ügyelet rendje: óvodapedagógus reggel 7.00 ill. 7.30 órától délután 16.00 óráig ügyel a gyermekekre.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező dajka nyitja.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7.00 ill. 7.30 és délután 16.00 óra között az óvodavezetőnek vagy az óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia.

2. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnél jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetőnél való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport látogatását más személyek részére csak az óvodavezető engedélyezheti.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodapedagógus,
- a szülők közössége.

Az óvodavezető az óvodapedagógus munkáját legalább 1 alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4. Az óvodavezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel is az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvodavezető a szülői közösség vezetőjét tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodavezető, illetve az óvodapedagógus a szülői szervezet képviselőjével együttműködik az óvoda közös, illetve a csoport szülői értekezlet összehívásában és lebonyolításában.

5. A szervezeti és működési szabályzat által a szülői közösség részére biztosított – jogszabályban előírtakon felüli – jogosultságok

A szülői közösség véleményét ki kell kérni:

- Az óvoda pedagógiai programjának elfogadása előtt.
- Az SZMSZ elfogadása előtt.
- A házirend elfogadása előtt.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Az óvodához legközelebb lévő általános iskola képviselőjével külön megállapodások rögzítik az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyebítő együttműködést.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodát szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

A Rezi Óvoda gazdálkodásának belső ellenőrzéséről vállalkozóval kötött szerződés útján gondoskodik.

7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az alábbi módon rendszereztük az óvodai tevékenységformákat gazdagító jeles napokat, hagyományokat:

- Az óvodában ünnepelhető néphagyományőrző jeles napok.
- A gyermeki élet „sorsfordulóihoz” kapcsolódó jeles napok, hagyományok.
- A természet közeli életmód jeles napjai, hagyományai.
- Nemzeti ünnepünk és kapcsolódó hagyományai.

A program tehát nemcsak a népművészeti és a jeles napok elemeit öleli fel, hanem a mindennapi élethez kapcsolódó tevékenységeket is. Ennek összefoglaló keretét az „Évkör” adja.

Mindezek részletesen megtalálhatók a nevelési programban, valamint az éves munkatervben.

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnap, stb, programozása szintén a munkaterv szerint történik.

8. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább 1 munkanappal megelőzően tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 8 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusoknál. A 2 hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

9. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap meghatározott napján történik. A pótbefizetésre a következő nap délelőtt van lehetőség. A befizetési nap az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztésre kerül.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható mindennap 10.00 óráig telefonon, vagy az óvodapedagógusoknál személyesen. A lemondás a következő naptól érvényes, és a következő havi befizetéskor írható jóvá. A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 10.00 óráig történhet. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el. Az orvos és a védőnő időszakonként látogatja az óvodát.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

11. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvodavezető feladata a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek

javítása, a balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése. Feladata a gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelenléti kötelezettség teljesítésének ellenőrzése.

Minden dolgozó közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és azt úgy alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a baleset, vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén a beteg, vagy megsérült gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezése a szomszédos általános iskolával kidolgozott együttműködési megállapodás szerint történik.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

13. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- Az óvoda helyi Pedagógiai programját.
- A Minőségirányítási programot.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Az óvoda Házirendjét.

Ezeket a szülők az óvodavezetőtől elkérhetik.

A szülők az óvodavezetőtől és az óvodapedagógustól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését.

VII.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett SZMSZ –t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Rezi, 2013. szeptember 02.

Szalai Klára sk.
óvodavezető

Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Rezi Óvoda nevelőtestülete a 2013. augusztus 30-án megtartott határozatképes értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az óvodavezető és a jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Takács Judit sk.
jegyzőkönyv- hitelesítő

Szalai Klára sk.
óvodavezető

Módosító nyilatkozat

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Rezi Óvoda vezetője 2014. május 12.-én módosította és feltöltötte a KIR dokumentumok közé.

Szalai Klára sk.
óvodavezető

Nyilatkozat

1. A közalkalmazotti tanács képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Rezi, 2013. augusztus 30.

Takács Judit sk.
Közalkalmazotti Tanács elnöke

2. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Rezi, 2013. augusztus 30.

Gelencsérné Elek Judit sk.
Szülői Közösség elnöke

1. sz. Melléklet

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok

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

Az óvodavezető a rendkívüli értekezlet összehívásáról a napirend 3 nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- A pedagógiai program
- A minőségirányítási program
- Az SZMSZ
- A házirend
- A munkaterv
- Az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet 1 nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az óvodapedagógus vezeti a jegyzőkönyvet, amelyet, az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni. Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség meghatározásához figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszony szünetel, amennyiben meghívás ellenére az értekezleten nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Az alkalmazotti közösség értekezletét – a vezetői megbízással kapcsolatos értekezlet kivételével – az óvodavezető vezeti. A rendkívüli értekezlet összehívását legalább egy munkanappal előbb közölni kell.

3. sz. Melléklet

A védőeszköz ellátás szabályozása

1. A védőruha-juttatás egyes ruhafajtái

A dajka munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat 1 db fehér munkaköpeny, 1db fejkendő és 1 pár vászoncipő illeti meg.

A munkaköpeny, fejkendő és a vászoncipő kihordási ideje 1 év.

A dajka munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat – takarítási munka ellátása esetén – továbbá 1 db színes munkaköpeny és 2 pár gumikesztyű illeti meg.

A munkaköpeny kihordási ideje 1 év, a gumikesztyű kihordási ideje 6 hónap.

2. A védőeszköz-juttatás egyéb feltételei

A védőruha tisztántartásáról a munkavállaló köteles gondoskodni.

Amennyiben a munkavállaló közalkalmazotti jogviszonya a kihordási időn belül szűnik meg, a védőruha-juttatás időarányos részét a munkaviszonya megszűntetésekor köteles a munkáltató részére visszafizetni.

4. sz. Melléklet

A beiratkozás eljárásrendje.

A gyermekek beíratása minden év április hónapban történik, amikor a szülő kap egy példányt a rövidített nevelési programból és az óvoda házirendjéből és lehetősége nyílik az óvoda többi dokumentumába is betekinteni. Ezen a napon gyermekével együtt ismerkedhetnek az óvodai élettel is. Megnézhetik a csoportokat, játszhatnak egy kicsit a gyermekekkel.

A gyermek az óvodát a 3. életévének betöltésétől az iskolaérettség eléréséig, maximum 8 éves koráig veheti igénybe, amennyiben a gyermek megbízhatóan szobatiszta, valamint, ha a gyermek egészséges (ÁNTSZ).

1. sz. Függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODAVEZETŐ

Név :

Munkakör megnevezése : Óvodapedagógus

Megbízása: : óvodavezető

Besorolási kategória :

Közvetlen felettese : Rezi Község Önkormányzatának polgármestere

Főbb felelőssége és tevékenységei óvodai nevelőként:

Alapvető feladatai:

- a gyermekek nevelése,
- a gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó törvények és jogszabályok előírnak.

Javaslatot ad:

- az óvodai nevelőmunka munkatervéhez,
- munkaszervezési kérdésekhez,
- az óvodai felszerelés bővítéséhez,
- a szükséges javításokhoz, karbantartásokhoz.

Kötelessége:

- a munkafegyelem megtartása,
- a közösségi együttműködés formáinak betartása,
- tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára,
- a gyermekek folyamatos felügyelete.

Feladata:

- Munkaköri feladatait az érvényes helyi pedagógiai program, az elfogadott éves munkaterv és az intézményvezető útmutatásai alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Aktívan és felkészülten részt vesz a nevelési értekezleteken.
- Bemutató foglalkozásokat tart.
- Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. Betegség, vagy más ok miatti távolmaradását a munkakezdés előtt időben jelenti az intézmény vezetőjének. Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhat az óvodából.
- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket / napló, mulasztási napló, étkezési nyilvántartási lap, személyiséglap folyamatos vezetése /
- Folyamatosan képi magát, továbbképzésekre jár.
- Folyamatosan együttműködik a gyermekek szüleivel családlátogatást végez, fogadóórát, szülői értekezletet, nyílt napot tart, közös ünnepeket, programokat, kirándulásokat szervez!.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, eszközeit, kímélő módon anyagi felelősséggel használja azokat.

- Kapcsolatot tart az iskolával, támogatja az orvos és a védőnő munkáját.
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát és gondoskodik az egészség- és balesetvédelmi követelmények betartásáról. Felelős a rábízott gyermekek testi és lelki épségéért, egészségéért.
- A munkájával kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.
- Köteles a munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást tanúsítani munkahelyén és a munkahelyén kívül is.

Óvodavezetőként felelős:

1. A Rezi óvoda szakszerű és törvényes működéséért, az ott folyó pedagógiai munkáért,
2. Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
3. Gondoskodik a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséről;
4. Nevelési évenként egy alkalommal átfogó beszámolót ad az intézmény tevékenységéről;
5. Együttműködik a Szülői Közosséggel, az általános iskolával, körzeti védőnővel, a Polgármesteri Hivatallal;
6. Gondoskodik a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről;
7. Biztosítja az intézményben az ifjúságvédelmi és a munkavédelmi feladatok ellátását;
8. Az elfogadott és jóváhagyott pedagógiai program alapján irányítja az intézményben folyó nevelőmunkát s ellenőrzi azt;
9. Alapvető feladatát képezi továbbá az intézménybe felvételt nyert gyerekek fejlődésének figyelemmel kísérése
10. Gondoskodik a szülők rendszeres tájékoztatásáról, felhívja a szülők figyelmét a gyermekük jogainak megóvása, illetve fejlődése érdekében szükséges intézkedésre;
11. Érdemi választ ad az érintett szülők javaslataira, kérdéseire; gondoskodik az intézmény által ellátott gyermekek jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartásáról;
12. Közreműködik az intézmény költségvetésének tervezésében; javaslatot tesz további intézményi bevételek feltárására, a kiadások indokolt szinten tartására, esetleges csökkentésére
13. Jelzi az fenntartónak az óvodában felmerülő karbantartási, felújítási munkálatok szükségességét, s ellenőrzi azok elvégzését
14. Felelős az intézményre bízott önkormányzati tulajdon védelméért, s a fenntartó vagyonrendeletében foglaltak betartásáért
15. Gondoskodik a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott leltározási és ehhez kapcsolódó egyéb feladatok határidőben történő elvégzéséről.

Önálló feladatai:

- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Segíti ellenőrizni és megszervezni a helyettesítéseket.
- Segíti ellenőrizni és megszervezni a dajka és a kisegítő munkájának folyamatosságát és minőségét.
- Ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását.

- Megszervezni az óvodai rendezvényeket.

Javaslatot ad:

- Az óvoda pedagógiai programjához és a munkatervéhez.
- A továbbképzési terv elkészítéséhez.
- Az ellenőrzés feladataihoz.
- Értekezletek, rendezvények megszervezéséhez.
- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez.
- A jutalmazásokhoz, kitüntetésekhez.

Figyelemmel kíséri:

- Az óvoda működésének pontosságát.
- Az anyagok felhasználásának takarékoságát.
- Az eszközök megóvását.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi és gyermekvédelmi feladatok betartását.

Járandóság:

- a Kjt. - ben megfogalmazott illetmény
- étkezési hozzájárulás
- szakkönyvtámogatás

Rezi, 2013. augusztus 30.

.....
Cserép Gábor
Rezi Község Önkormányzatának
Polgármestere

Átvettem :

Szalai Klára
óvodavezető

2. sz. Függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODAPEDAGÓGUS

Név :
Munkakör megnevezése : Óvodapedagógus
Besorolási kategória :
Közvetlen felettese : óvodavezető

Felelőssége és tevékenységei nevelőként:

Alapvető feladatai:

- a gyermekek nevelése,
- a gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó törvények és jogszabályok előírnak.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel ellátja az óvodavezetői feladatokat. Az óvodavezető tartós távolléte (2 hetet meghaladó időtartam) az óvodapedagógus a helyettesítést teljes körűen látja el.

Javaslatot ad:

- az óvodai nevelőmunka munkatervéhez,
- munkaszervezési kérdésekhez,
- az óvodai felszerelés bővítéséhez,
- a szükséges javításokhoz, karbantartásokhoz.

Kötelessége:

- a munkafegyelem megtartása,
- a közösségi együttműködés formáinak betartása,
- tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára,
- a gyermekek folyamatos felügyelete.

Feladata:

- Munkaköri feladatait az érvényes helyi pedagógiai program, az elfogadott éves munkaterv és az óvodavezető útmutatásai alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Aktívan és felkészülten részt vesz a nevelési értekezleteken.
- Bemutató foglalkozásokat tart.
- Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. Betegség, vagy más ok miatti távolmaradását a munkakezdés előtt időben jelenti az intézmény vezetőjének. Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából.
- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket / napló, mulasztási napló,

étkezési nyilvántartási lap, személyiséglap folyamatos vezetése.

- Folyamatosan képezi magát, továbbképzésekre jár.
- Folyamatosan együttműködik a gyermekek szüleivel, családlátogatást végez, fogadóórát, szülői értekezletet, nyílt napot tart, közös ünnepeket, programokat, kirándulásokat szervez.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, eszközeit, kímélő módon anyagi felelősséggel használja azokat.
- Kapcsolatot tart az iskolával, támogatja az orvos és a védőnő munkáját.
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát és gondoskodik az egészség- és balesetvédelmi követelmények betartásáról. Felelős a rábízott gyermekek testi és lelki épségéért, egészségéért.
- A munkájával kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.
- Köteles a munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást tanúsítani munkahelyén és a munkahelyén kívül is.

Járandóság:

- a Kjt. - ben megfogalmazott illetmény
- étkezési hozzájárulás
- szakkönyvtámogatás

Rezi, 2013. augusztus 30.

.....
Szalai Klára
óvodavezető

Átvettem :

Óvodapedagógus

3. sz. Függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DAJKA

Név	:
Munkakör megnevezése	:	Dajka
Besorolási kategória	:
Közvetlen felettese	:	óvodavezető

A dajka az intézményvezetőnek és az óvodavezetőnek a közvetlen irányítása alá tartozik.

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkarendje: heti 5 napos munkarendben, heti váltásban dolgozik:

délelőtti: 6:30-14:30

délutáni: 10:00-18:00

Képesítési feltétel: óvodai dajka szakképesítés.

Szakmai követelmény:

- gyermekszerető viselkedés,
- személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermek fejlődésére.
- tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- a tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Feladatai: a dajka a 3-7 éves gyermekek nevelését ellátó óvodában az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát.

Munkavédelmi, munkajogi, környezetvédelmi feladatok:

- A dajka köteles a munkaidőt, a munkarendet és a gyermekek napirendjét betartani.
- Ellátja a baleset-megelőzési feladatokat, alkalmazza a speciális biztonsági előírásokat.
- Nyitja illetve zárja az óvodát, felelős az épület áramtalanításáért, a riasztó bekapcsolásáért.
- Kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Folyamatosan ellenőrzi a rábízott eszközöket, berendezési tárgyakat.

Takarítási feladatok:

- Tisztán tartja az óvoda helyiségeit, az udvarát, ellátja a naponkénti takarítási munkákat és az időszakonkénti nagytakarítást.
- Gondozza az óvoda kertjét, növényeit, naponta felássza a homokot, szükség szerint locsolja is.
- Tisztán tartja, fertőtleníti a gyermekek eszközeit.
- Mossa és vasalja az óvoda textíliáit.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

Közreműködik a konyhai feladatok ellátásában.

Biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit.

Aktívan közreműködik a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében.

Szervezési feladatok:

Teremrendezés

Biztosítja a játék és munkatevékenység feltételeit.

Segítséget nyújt a gyermekek öltözködésében.

Ügyel a balesetek megelőzésére.

A beteg gyermeket ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Munkáját a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi. A gyülekezési idő alatt, illetve szükség szerint felügyel a gyermekekre, ezalatt más munkát nem végezhet. Séták, kirándulások alkalmával segít az óvodapedagógusoknak a gyerekek felügyeletében. Ellátja mindazokat a rendszeres és időszakos feladatokat, amelyeket a tagóvoda-vezető a feladatkörébe utal.

Az óvodából ételt csak az óvodavezető engedélyével lehet kivinni. A gyermekeket minden étellel meg kell kínálni, de ráerőltetni nem szabad. Az épületben idegen személy csak az óvodavezetőnek a tudtával tartózkodhat, ezért mindenkit hozzá kell irányítani, vagy ha nincs az óvodában, akkor az óvodapedagógushoz.

Az óvoda vagyonáért, az értékek megőrzéséért az óvoda valamennyi dolgozójával együtt anyagilag felelős.

Az épületet a kialakult rend szerint zárja, észrevételeiről, esetleges hiányosságokról haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt.

Az óvodát csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el munkaidő alatt.

Télen a bejárat előtt eltakarítja a havat.

A délelőtti dajka munkarendje: 6:30-tól 15:00-ig.

6:30-7:00-ig:

Virágokat öntöz, a csoportszobákat, a mosdót, az öltözőt előkészíti a gyermekek fogadására.

Az érkező gyermekeket a szülőktől a folyósón veszi át a dajka.

7:00-8:00-ig:

A folyósón ügyeletet tart, fogadja a gyermekeket, a szülőket, segít, ha szükséges a gyermekeknek az öltözködésben, tanítja őket ruhájuk helyes elrakására, összehajtogatására, az öltöző rendjének megóvására.

A szülők gyermekekre vonatkozó információit átveszi. Közben a reggeli előkészítését elkezd.

8:00-tól:

A reggelit a tálaló kocsin beviszi a csoportszobákba esztétikusan elrendezve, konyharuhával letakarva.

Folyamatosan segédkezik a mosdóban a gyermekek tisztálkodása során. Minden gyermeket külön megtanít a helyes tisztálkodási szokásokra, a tevékenység módjára, sorrendjére, majd később, amikor már ezek kialakulnak, folyamatosan ellenőríz minden gyermeket.

Ügyel a gyermekek kulturált magatartására, ezt többek között halk, kedves, türelmes, példamutató magatartásával éri el.

A szokásokat az óvodapedagógusok nevelési terve alapján, velük azt megbeszélve kell kialakítani.

Reggelizés után segít a gyermekeknek a takarításban, ill. gondoskodik arról -az óvónők ütemtartása alapján-, hogy a gyermekek képességeiknek megfelelően részt vegyenek a felnőttek ezzel kapcsolatos munkájában.

Reggeliztetés után kiviszi a használt edényeket és elmosogatja azokat, felelős a tálaló higiénijáért.

Segít a játékidő utáni rakodásban.

Ha a gyermekek a szabadba készülnek, segít az öltözködésben, mindig szem előtt tartva azt a fő nevelési szempontot, hogy a gyermekek lehetőleg önállóan öltözködjenek, vetkőzzenek. Ennek érdekében türelmesen, fokozatosan minden gyermeket meg kell tanítani a különböző ruhadarabok felvételének és levetésének sorrendjére, az öltöző rendjének megőrzésére.

Ha a gyermekek levegőzés után bejönnek, segít a vetkőzésben és az öltöző rendberakásában. Szükség szerint feltakarítja az öltözőt.

Előkészíti az ebédet a tálaló kocsira.

➤ Segít a tisztálkodási folyamatokban a mosdóban.

Ebéd után, ha szükséges, söpör, felmos, segít elrendezni a termet, lerakja az óvónő segítségével a fektető ágyakat a gyermekek bevonásával. Segít a gyermekeknek a vetkőzésben, öltözködésben.

Kiviszi a használt edényeket a konyhába és elmosogat.

Kitakarítja a mosdót, a mosdókagylókat, a WC-eket, lemossa - szükség esetén - a csempét, felmossa a követ. Fertőtleníti.

Szükség szerint lemossa, fürdeti a gyermekeket.

Délutános dajka munkarendje: 10:00-18:00-ig

14 óráig a munkarendje megfelel, megegyezik a délelőtti munkájának leírásával.

14:00-től:

Előkészíti az uzsonnát, tálaló kocsin beviszi a csoportokba, esztétikusan elrendezve, konyharuhával letakarva.

Az óvónők által meghatározott időpontban a gyermekek segítségével és az óvónő segítségével felszedi a fektető ágyakat, segít a gyermekek öltözködésében, segíti és ellenőrzi tisztálkodásukat.

➤ A folyamatos uzsonna után a gyermekek segítségével összesöpri a szemetet, kiviszi a használt edényeket, elmosogat, felelős a tálaló higiéniájáért.

15:00-tól:

Az öltözőben ügyeletet tart. Kihívja a gyermekeket a csoportszobából, átadja a gyermeket a szülőnek, átveszi tőlük a legfontosabb információkat. A gyermekekről semmiféle információt nem közölhet, csak abban az esetben, ha erre az óvónő felhatalmazást ad. Pedagógiai információt semmi esetben sem közölhet.

A délutáni kiadás idején segít, megtanítja a gyermekeket, hogy ruhájukat rendben szedjék elő, az öltöző rendjére vigyázzanak. A délutános dajka felelőssége, hogy a kiadás nyugodt, kiegyensúlyozott légkörben, zökkenőmentesen történjen. Mutasson példát halk beszéddel, nyugodt, türelmes magatartással.

Figyelmeztesse a futkosó, hangoskodó gyermekeket, még a szülő jelenlétében is a kulturált magatartásra.

Követelje meg és maga is használja az óvodában használatos köszönési módot, régi magyar szokás szerint, a napszakoknak megfelelően a gyermekektől:

„Jó reggelt kívánok!”

„Jó napot kívánok!”

„Viszontlátásra!”

17:00-tól:

Ha már minden gyermek hazament, kitakarítja a csoportszobákat, az öltözőt, a mosdót.

Takarítja, gondozza az udvart.

Bezárja az előírásoknak megfelelően az óvodát.

Járandóság:

- a Kjt. - ben megfogalmazott illetmény
- étkezési költségtérítés.

Rezi, 2013. augusztus 30.

.....
Szalai Klára
óvodavezető

Átvettem :

Dajka