

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZIGETSZENTMIKLÓSI
KONDUKTÍV ÓVODA
és
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI
MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY

Készítette: Somogyi Sándorné
Óvodavezető

Tartalom

I.

Bevezető

1. Hatályos jogszabályok

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya

3. Az intézmény általános jellemzői

3.1 Az intézmény neve

3.2 Székhelye

3.3 Alapítója, alapítás éve

3.4 Az intézmény fenntartója

3.5 Az intézmény működtetője

3.6 Az intézmény OM azonosító száma

3.7 Szervezeti egység kód

4. Óvoda

4.1 Vállalkozási tevékenységek

4.2 Gazdálkodása

4.3 Költségvetés tervezéssel és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

II.

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti felépítése

1.1. Az intézményvezető feladatai

1.2. Az intézményvezető-helyettes (vagy helyettesek) feladatai

1.3. Szakmai munkaközösségek

1.4. Nevelőtestület

1.5. Alkalmazotti közösség

1.6. Szülői szervezet

1.7. A vezetők közti kapcsolattartás rendje, formája

1.8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2. Az intézményvezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

3. A vezetők és az óvodaszék, valamint a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

3.1. Szülői értekezlet

3.2. Családlátogatás

3.3. Nyílt nap

3.4. Fogadó óra

3.5. Szülői választmányi értekezlet

4. A belső ellenőrzésének rendje, területei

4.1. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje, célja

4.2. A pedagógiai munka ellenőrzésének formái

4.3. Az ellenőrzésre jogosultak

5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

5.1. Szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok, beszámoltatás rendje

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

6.1. Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolat formája, módja

6.2. Nevelési Tanácsadóval való kapcsolat formája, módja

6.3. Egészségügyi szolgálattal való kapcsolat formája, módja

6.4. Gyámhivatallal való kapcsolat formája, módja

6.5. További külső kapcsolatok és azokkal való kapcsolat formája, módja

III.

1. *A működés rendje, a gyermekek fogadásának (nyitva tartás), a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje*
 1. 1. *A gyermekek fogadása, az óvoda nyitva tartása, gyermek felügyelete*
 1. 2. *Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése*
 1. 3. *A vezetők az intézményben való benntartózkodásának rendje*
 - 1.4. *Az intézmény épületeinek, helyiségeinek használati rendje*
2. *Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával*
3. *Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok*
 3. 1. *Nemzeti ünnepek, az ünnepekkel kapcsolatos feladatok*
 3. 2. *A gyermekek közösségére vonatkozó ünnepek, megemlékezések formái, feladatok*
 3. 3. *Az intézmény hagyományápolással kapcsolatos feladatai*
4. *Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*
 4. 1. *Dolgozók egészségügyi vizsgálatának rendje*
 4. 2. *Gyermekek egészségügyi vizsgálatának rendje*
5. *Intézményi védő, óvó előírások*
 5. 1. *Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében*
 5. 2. *Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek esetén*
6. *Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők*
 6. 1. *Rendkívüli események*
 6. 2. *Az intézkedésre jogosult felelős feladata rendkívüli esemény és bombariadó esetén*
 6. 3. *A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell*
7. *Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága*
8. *Felvételi eljárás szabályozási rendje*
9. *Elektronikus eljárás*
 - 9.1. *Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése*
 - 9.2. *Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjéről*

Dátum, intézményvezető aláírása, bélyegzőlenyomat
Záradék
Mellékletek

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I.

BEVEZETŐ

1. Hatályos jogszabályok

Az SZMSZ az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. és a 138/1992 -es kormányrendelet módosításai
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása
- a Kormány 363/2012. (12.17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramját,
- a 32/ 2012. (X.8.) EMMI Rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 23/2013. (III.22.) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekvédelem és Gyámügy Igazgatásról
- 217/1998. évi kormányrendelet az Államháztartás Működési rendjéről
- 193/2003. évi Kormányrendelet a Költségvetési Szervek belső ellenőrzéséről
- 44/2007. évi OKM. rendelet a katasztrófa elleni védelemről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről 4.§ a) pontja
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 10.§ (5)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek a Szigetszentmiklósi Konduktív Óvodával és az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel (továbbiakban intézmény), intézményünkkel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

Az SZMSZ-t és a mellékletét képező belső szabályzatok, intézményvezetői, utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ - ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerültek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait:

- az intézménybe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre, vezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az intézménynek szolgáltatást nyújtókra,
- az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Szigetszentmiklósi Járás Tankerületére, valamint a Tankerülethez tartozó Szigetszentmiklósi Konduktív Óvodára és az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményre (EGYMI),
- Az intézmény épületére, udvarára,
- az intézmény területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Az intézmény munkáját az Alapító Okirat, a Pedagógiai Program, az éves Munkaterv, a Közalkalmazotti Szabályzat, az SZMSZ és a Házirend alapján végzi.
- Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában az ügyeknek megfelelően részt vesznek a nevelő testület tagjai, a nevelő-oktató munkakörben dolgozó dajka, szülők a jogszabályzatban meghatározottak szerint.

Megismerésének lehetősége: az irodában, másolati példány a folyosón, szekrényen kihelyezve, valamint az intézmény honlapján, mindenki számára hozzáférhető helyen.

3. Az intézmény általános jellemzői

3.1. Az intézmény neve:

Szigetszentmiklósi Konduktív Óvoda és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

3.2. Székhelye

2310 Szigetszentmiklós, Kálvin tér 4/a.

3.3. Alapítója:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Alapítás éve: 2013. május 31.

3.4. Az intézmény fenntartó:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1055 Budapest, Nádor u 32.

3.5. Az intézmény működtetője:

Szigetszentmiklós Város Önkormányzat

2310 Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 2.

3.6 Az intézmény OM azonosító száma: 032763

3.7. Az intézmény szervezeti egység kódja: 132023

4. Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Óvoda

Nk.t. 8. § (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévet betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

(4)A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

A közoktatásról szóló 2011. évi CXCV törvény 4.§. 25. pontja szerint sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, 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 (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

- Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program szerint működik.
- Ellátja a konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményi feladatokat (a fogyatékoság típusának megfelelően létrehozott óvoda keretében).

Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (EGYMI)

- **Utazó Gyógypedagógusi hálózat**

Feladata:

Az utazó gyógypedagógusi hálózata a Szigetszentmiklósi Tankerület köznevelési intézményekbe járó sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált ellátását biztosítja.

Az integrált tanulók más-más testi, érzékszervi, értelmi, beszéd és érzelmi képességekkel érkeznek az óvodákba, iskolákba. Az esélyegyenlőség megteremtése, és a társadalomba való beilleszkedés megkönnyítése érdekében az egyik legfontosabb tennivaló, hogy a befogadó óvoda / iskola kezelni tudja a másságból eredő egyéni igényeket, az egyéni eltérésekből fakadó problémákat, és képes legyen arra, hogy a tanulók számára a rendelkezésre álló eszközök felhasználásával biztosítsa azokat az egyéni tanulási útvonalakat, amelyek megakadályozhatják az iskolai kudarcok elszenvedését. Többek között ebben nyújtanak segítséget a többségi pedagógusok számára intézményünk utazó szakemberei.

- **Fejlesztő nevelés-oktatás (iskola)**

Feladata:

Ha a sajátos nevelési igényű gyermek **súlyos és halmozottan fogyatékos**, attól az évtől kezdve, amelyben az ötödik életévét betölti, fejlesztő nevelésben, **attól az évtől kezdődően, hogy tankötelessé válik, fejlesztő nevelés-oktatásban vesz részt. A fejlesztő nevelést, fejlesztő nevelés-oktatást a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény látja el egyéni vagy csoportos formában.**

A súlyos és halmozottan fogyatékos gyermek annak a tanítási évnek az első napjától, amelyben a hatodik életévét betölti, fejlesztő nevelés-oktatás keretében teljesíti a tankötelezettségét. A fejlesztő nevelés-oktatást az oktatásért felelős miniszter rendeletében foglaltak alkalmazásával, a szülő igénye, a gyermek állapota és a szakértői bizottság fejlesztő foglalkozások heti óraszámára vonatkozó javaslatának figyelembevételével kell megszervezni. **A heti fejlesztő foglalkozások száma nem lehet kevesebb húsz óránál.** Indokolt esetben a szülő kérésére, ha a gyermek állapota szükségessé vagy lehetővé teszi, ennél több vagy kevesebb óraszám is megállapítható. Megszervezésekor e törvénynek a tankötelezettségre, a pedagógiai munka szakaszaira, a Nat-ra és a kerettantervekre, az intézménytípusokra, a tanítási év rendjére, a tanítási, képzési idő rendjére, a tanulói

jogviszony létesítésére, a gyermek, tanuló kötelességének teljesítésére és a felnőttoktatásra vonatkozó rendelkezéseit nem lehet alkalmazni.

A fejlesztő nevelés-oktatásban a tanuló annak a tanítási évnek az utolsó napjáig köteles részt venni, amelyben betölti a tizenhatodik életévét és annak a tanítási évnek az utolsó napjáig vehet részt, amelyben betölti a huszonharmadik életévét. A fejlesztő nevelésben, fejlesztő nevelés-oktatásban a tanulókat a sajátos nevelési igényük, **fejlettségük és életkoruk alapján osztják be fejlesztő csoportokba.**

4.1. Vállalkozási tevékenységek:

Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4.2. Gazdálkodása:

Az intézmény működtetője Szigetszentmiklós Város Önkormányzata, pénzügyi-gazdasági feladatait Szigetszentmiklós Város Önkormányzat Egészségügyi és Oktatási Intézményeket Működtető Iroda (EGOMIR) 2310 Szigetszentmiklós, Határ u. 12-14.látja el a működtető által jóváhagyott megállapodás alapján.

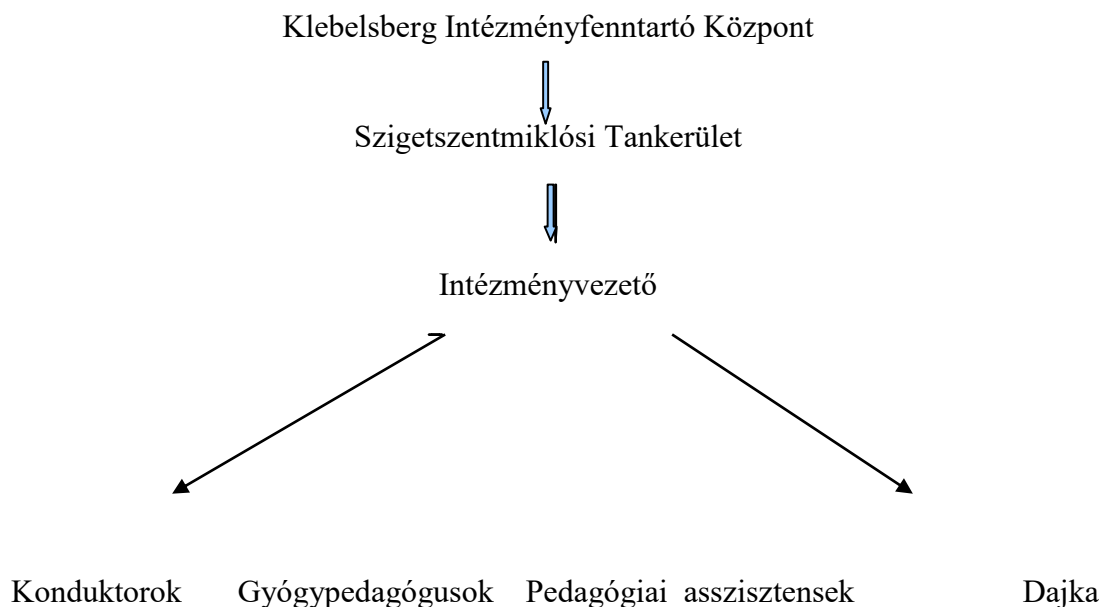
4.3 Költségvetés tervezéssel és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek:

Mindenkori Önkormányzat Képviselő-testület költségvetési rendeletnek és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ rendelkezésének megfelelően.

II.

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A költségvetési szerv szervezeti felépítése:



1.1 Intézményvezető feladatai

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású intézményvezető áll. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivétel: kinevezés létrehozása, - megszüntetése), és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetője a fenntartó engedélyével rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az intézményvezető a jogszabályokba foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Az intézményvezető a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az intézményvezető döntései és utasításai előtt - a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl – meghallgatja az intézmény más tisztségviselőit és az érdekelt dolgozókat.

A köznevelési intézményvezetője felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A korábban legalább két ciklust intézményvezetőként dolgozó pedagógus „címzetes igazgatói” pótlékban részesülhet, ha intézményvezetői megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt intézményvezető korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka.

Az intézményvezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok
- gazdálkodási feladatok
- tanügy-igazgatási feladatok
- minőségfejlesztési feladatok

További feladatai még:

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval és működtetővel, közvetlen és közvetett partnereivel.

A Közalkalmazotti Szabályzat és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Az intézményvezetője felel a gyerekek maradéktalan jogainak teljesítéséért.

Az intézmény vezetőjének megbízás feltétele:

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

67. § (1) Nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás feltétele:

- a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges – a 3. mellékletben felsorolt – felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, középiskolában mesterfokozat,
- b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- c) legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás

(4) A kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelését, oktatását ellátó nevelési-oktatási intézményben intézményvezetői megbízást az kaphat, aki a gyermekek, tanulók sajátos nevelési igényének típusa szerinti gyógypedagógiai tanári vagy konduktori, vagy konduktor-tanítói, vagy terapeuta végzettséggel és szakképzettséggel, továbbá pedagógus-szakvizsgával rendelkezik.

(7) Az intézményvezető kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó, nem állami fenntartású intézmény esetében a kormányhivatal és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

(8) Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a vezetési programmal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(9) A szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységben vezetői megbízást az kaphat, aki rendelkezik az azonos feladatot ellátó önálló intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel. A nyilvános pályázatra vonatkozó rendelkezéseket az e bekezdésben szabályozott vezetői megbízás esetén is alkalmazni kell.

Az egyéb munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gyakorolja.

1.2. A vezető helyettes (nincs kinevezve) megbízásának elvei:

Kiválasztása az intézmény vezetőjének jogköre, a nevelőtestület véleményének figyelembe vétele mellett.

- előírt szakmai képesítéssel és magas szintű szakmai felkészültséggel rendelkezzen;
- közösségi magatartása példamutató legyen;
- legyen segítőkész, toleráns az emberi kapcsolatokban;
- az intézmény belső ügyeinek intézésében legyen a vezető korrekt partnere, tanúsítson mindenkor etikus magatartást;
- rendelkezzen megfelelő szervezőképességgel;

- munkájában legyen pontos, lelkiismeretes, megbízható;
- legyen képes a dolgozókkal és a szülőkkel egyaránt jó kapcsolat kialakítására.

A vezető helyettes feladatai:

- részt vesz a pedagógiai irányításban,
- részt vesz az éves munkaterv kialakításában,
- segíti a vezető ellenőrző munkáját,
- ellenőrzi, szervezi a technikai dolgozók munkáját,
- a vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, egyéb óvodai rendezvényeken,
- felelős az udvari élet tartalmas megszervezéséért.

1.3. Szakmai munkaközösségek

Az intézményben, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre, legalább öt pedagógus részvételével. **Jelenleg nincs szakmai munkaközössége intézményünknek, az átszervezés folytán igény esetén létrehozuk.**

Szakmai munkaközösség vezető

A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg határozott időre. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel és önállóan végzi.

Megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen,
- az intézményvezető szakmai, módszertani segítőtje legyen,
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.
- A munkaközösség vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

1.3.1. A szakmai munkaközösség feladata:

- az óvodai szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- a tervező munkában segítségadás.

Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával, minőségirányítási programjával

Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain

Önként vállaljon feladatokat

Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról

Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.

Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.

Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.
Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.

1.3.2. Munkaközösség kapcsolattartási rendje

A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében a munkaközösség, a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület (konduktív pedagógia) módszertanát és a nevelő, oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert, felméri és értékeli a gyermekek fejlettségi szintjét.

Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

1. 4. Nevelőtestület

A nemzeti köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: A Szigetszentmiklósi Konduktív Óvoda és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény valamennyi pedagógusa.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel és az SNI ellátással kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

Feladatai és jogai:

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program egységes megvalósítása az alkalmazotti közösség feladata.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben.

Döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményezési jogköre:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja:

- Pedagógiai program
- Az SZMSZ,
- Házi rend
- Munkaterv
- Az óvodára és az EGYMI-re vonatkozó átfogó elemzés
- A beszámoló
- Mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

1. 5. Alkalmazotti közösség

Az intézmény közalkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az intézményvezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény alkalmazotti közösségét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás formái:

- Értekezletek
- Megbeszélések
- Fórumok

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a kijelölt alkalmazott vezet.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg:

Az alkalmazotti közösség véleményt nyilvánít a vezetői pályázatnál a vezető személyére vonatkozóan.

Az intézmény dolgozóit a nemzeti köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az intézmény vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

1. 6. Szülői szervezet

Az óvoda vezetésében a szülők képviselőjét a Szülői szervezet (továbbiakban SZSZ) látja el. Az SZSZ tagjai az óvodai csoport választmányából kerülnek ki, az óvodába felvett gyermekek több mint 50%-a választott meg.

Az óvodában a szülőknek a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet /SZSZ/ működik.

A csoport szülőiből egy fő megbízottat választanak, aki érdekeiket képviseli. A szülők körében felmerülő kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZSZ megbízott segítségével juttatják el az óvodavezetőhöz.

Az óvodai SZSZ megbízottja közvetlenül az intézményvezetővel tartja a kapcsolatot. A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozó joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

1. 6. 1. A szülői szervezet, véleményezési, javaslattevő joga

Az intézményi szülői szervezet, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- Az intézmény pedagógiai programjának, házirendjének, szervezeti és működési szabályzatának módosításával, mellékleteivel és a tanévi programmal kapcsolatban.
- A tanév rendjének meghatározásában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- A gyermekkel kapcsolatos ügyekben.
- Adatkezelési szabályzat elkészítésénél
- Az óvodai munkaterv véleményezésénél.

1.6.2. A szülői szervezet, közösség döntési joga

Az óvodai szülői szervezet a legmagasabb szintű döntéshozó szerve:

- saját működési rendjéről.
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A SZSZ akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van.

1. 7. A vezetők közti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

1.7.1. Vezetői értekezletek

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat. Kizárólagos joga, dönt az intézmény minden olyan ügyében, amelyet a jogszabály, ill. a jelen szabályzat nem utal más hatáskörbe.

1. 8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazottnak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található.

1. 8. 1. A nevelőtestületi értekezlet

Tanévnyitó értekezlet: nyári ügyeleti munka értékelése, az új tanév fő feladatainak megjelölése, munkatervi javaslat megvitatása. (augusztus utolsó hetében).

Tanévzáró értekezlet: tartható egy időben a tanévnyitóval, a tanév munkájának értékelése, a konduktív óvoda csoportjának összeállítása, a következő tanév fő feladatainak ismertetése.

Alkalmazotti értekezlet: az értekezleteken az alkalmazotti közösség tagjai kötelezően részt vesznek.

1. 8. 2. Munkaközösségi értekezlet

Tanév elején az éves munkaterv meghatározása, elfogadása. Tanév végén az elvégzett munka értékelése, elfogadása. A munkaközösségi vezető módszertani értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.

1. 8. 3. Alkalmazotti közösség értekezlete

Alkalmazotti közösségi értekezletek: (időpontját az éves munkatervben rögzítjük) tanévenként két alkalommal kötelező vagy az alkalmazotti közösség által választott téma feldolgozására.

Munkatársi értekezletek: tanévenként egy alkalommal, és szükség szerint. A technikai dolgozókra vonatkozó szakmai és munkaszervezési feladatok megbeszélése céljából.

2. Az intézményvezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az intézményvezető megbízott helyettese, egyéb esetekben konduktor helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén (ha 2 hetet meghaladja) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet megbízottja juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

Az SZSZ segítségét igényeljük különböző óvodai ünnepélyek (télapó, gyermeknap stb.), kirándulások megszervezésekor, és lebonyolításakor, és az óvodát segítő társadalmi munkák szervezésekor.

A szülőket érintő fontos tudnivalókat az SZSZ megbízottjával történő egyeztetés után az előtérben elhelyezett hirdetőtáblán tesszük közzé.

3.1. Szülői értekezlet

A szülői értekezletek időpontját az éves munkatervben előre megtervezzük, a témával együtt. Témaválasztásnál kikérjük az SZSZ véleményét is.

Csoportokban évi két alkalommal kötelezően, és szükség szerint.

3.2. Családlátogatás

A tanév elején és közben felvett sajátos nevelési igényű gyermekeket az adott tanévben a csoport konduktorai lehetőleg látogassák meg otthonukban. A látogatás időpontját a szülőkkel előre egyeztetni kell. További családlátogatás szükség szerint.

3.3. Nyílt nap

Csoportonként évi két alkalommal szervezzük, de a szülők kérése alapján többször is. Nyitottak vagyunk a szülők fogadására. A nyílt napról előre tájékoztatjuk a szülőket, plakát formájában, faliújságon közzé tesszük.

3.4. Fogadó óra

Mind a szülők, mind a pedagógus kezdeményezése alapján tartható, módját az éves munkatervben rögzítjük. Az intézményvezető minden hétfőn reggel 8-9 óráig fogadóórát tart. Csoportvezető fogadóórája minden kedden 15-16.30 óráig. Mind az intézményvezető, mind a csoportvezető a meghatározott időponton kívül, előzetes egyeztetés alapján áll a szülők rendelkezésére.

3.5. Szülői választmányi értekezlet

Minden tanév elején, általában szeptember hónapban, a csoportos szülői értekezletek után tartjuk az adott tanév feladatainak megbeszélésére.

4. A belső ellenőrzésének rendje, területei

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaterv részeként nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjében szabályozásakor a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 3.§. (9) bekezdése tartalmazza a szakmai önállóságot deklaráló rendelkezéseket.

A pedagógusok munkáját az intézményvezető a Pedagógiai Program, és az éves munkatervben meghatározottak alapján ellenőrzi.

A belső ellenőrzés rendszere

Az ellenőrzés kiterjed az egész óvodai életre és az EGYMI-re. Az ellenőrzés a hatékony működést kívánja elősegíteni, és az értékelésre mutatni. Az ellenőrzési feladatok intézményünk jelenlegi helyzetében a vezetőre hárul.

A belső ellenőrzés által képet kap a vezető az eredményekről, melyekből következtetéseket von le, ezeket értékeli és megállapítja, hogy megvalósult-e a cél és milyen minőségben. Az ellenőrzés tárja fel azokat a hibákat, hiányosságokat, amelyek a megismerést követően javíthatók. A hibákat, hiányosságokat elemezzük, értékeljük, és ennek tudatában tervezünk.

Vezetői ellenőrzés területei

Tanügy igazgatási feladatok terén

- A dolgozók munkaidő beosztása, munkarend kialakítása, annak ellenőrzése kielégítette-e a munkatársak szükségletét, megelégedettséggel tölti-e el őket munkájuk. Az intézményvezető felkéri az értekezleten a kollegáit arra, hogy röviden mondják el az őket ért benyomásokat.
- Csoportok kialakítása. Az új gyermekek beilleszkedésének figyelemmel követése, pontos felvételi státusz felvétel, ami az egész év folyamán segítséget ad a konduktoroknak a gyermek fejlesztésében. A vezető félév folyamán ellenőrzi a dokumentumokat, a hiányosságok pótlására intézkedést tesz.
- Csoportnaplók, kórlapok, egyéni fejlesztési tervek, értékelési lap ellenőrzése. Felhívja a konduktorok figyelmét a rendszerességre, a napra kész pontos vezetésére.
- Gyermekvédelmi munka ellenőrzése. Gyermekjóléti Szolgálattal kapcsolattartás.
- Szülői szervezet feladatainak segítése, szülők visszajelzéseinek elemzése, értékelése. Cél a harmonikus együttműködés, a mozgáskorlátozottakra vonatkozó jogszabályokról folyamatos tájékoztatás. Házirend átdolgozásakor, a szülők igényeinek, elvárásainak figyelembe vétele.

Munkaügyi feladatok ellenőrzése

- A törvények folyamatos figyelemmel kísérése által a törvényesség ellenőrzése. Az évi költségvetés tervezet készítése, a soros lépők, besorolások, jubileumi jutalomban részesülők számba vétele. Ellenőrzés kiterjed a pedagógus továbbképzéssel járó átsorolások vizsgálatára.
- Munkaköri leírásnak megfelelő tevékenység ellenőrzése.
- Dajka munkájának ellenőrzése, a tálalókonyhában az ÁNTSZ és a HAACP által előírt szabályok betartása, ételmintás üvegek szakszerűségének ellenőrzése. Dajka másodállásban a takarítási teendőket is ellátja, munkaköri leírásban rögzítve a feladata, munkájának ellenőrzése folyamatos.
- Pedagógusok munkájának ellenőrzése az ellenőrzési terv szerint.

- Szabadságolási terv ellenőrzése. Téli, nyári szünet előkészítése, szabadságolás kiírása.
- Gazdálkodási feladatok terén (anyagi erőforrás szervezése, ellenőrzése)
- Belső erőforrás
- Költségvetés (dologi). Egyensúly megtartásának ellenőrzése.
- Valós és pontos adatok számba vétele, figyelembe véve a csoportnaplót, felvételi és mulasztási naplót és a gyermekek szakértői javaslatának rendszeres ellenőrzésével. A fenntartó és működtető felé hiteles, pontos adatok továbbítása.
- Vagyon nyilvántartása, védelme, ellenőrzése. Technikai berendezések megóvása, védelme.
- Leltározási, selejtezési feladatok ellenőrzése.
- Karbantartással, felújítással, beszerzéssel kapcsolatos feladatok ellenőrzése.
- Pénzellátás megszervezése, ellenőrzése. Dologi kiadások havonkénti ellenőrzése.
- Étel kiosztásának, minőségének ellenőrzése.
- Külső erőforrás
- Pályázatok figyelemmel kísérése, a nyert összegek rendeltetésszerű felhasználása, elszámolások ellenőrzése.

Az EGOMIR dolgozói segítik a munkánkat, rendszeresen tájékoztatnak az előirányzott pénzüsszegek felhasználásáról és maradványáról.

4.1 A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje, célja:

- Fogja át az intézményvezető pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka (konduktív nevelés, gyógypedagógiai nevelés) megfelelő színvonalú ellátását.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- A pedagógiai munka belső, valamilyen témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.
- Törvényességi szempontból ellenőrzést tarthat a fenntartó, a szakmai munkát külső szakmai szervezetek is ellenőrizhetik kérés, és előzetes megbeszélés után.
- Az intézményvezető ellenőrzéseinek száma szükség szerinti.
- A vezető helyettes célfeladatot ellenőriz, megbízás alapján.
- Az ellenőrzések konkrét szempontjait, helyét, időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
- Az ellenőrzések számát, gyakoriságát differenciáltan az intézményvezető határozza meg.
- Az ellenőrzéseket megtervezett szempontok alapján kell végezni.
- A vezető helyettes megbízható egy-egy részterület önálló ellenőrzésével, melyet az adott nevelési évben folyamatosan ellenőriz, ezt az éves munkatervben előre meg kell tervezni.
- Szakmai ellenőrzést az intézményvezető is indíthat az intézményben végzett nevelő, és oktató munka egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelésére.

- Az ellenőrzések tapasztalatait elemezni, értékelni kell a pedagógiai program követelményeinek, és a gyermekek fejlettségi szintjének figyelembe vételével, melyet az érdekelt pedagógussal meg kell beszélni.

A belső ellenőrzés célja

- Segítse elő a pedagógiai programjában meghatározott tevékenységek megvalósulását.
- A követelményeknek a pedagógiai programban megfelelő eredményeket kérje számon a pedagógustól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok megoldását, a belső rend, a fegyelem megtartását.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását.
- Segítse elő a pedagógus-egyéniség fejlődését.

Pedagógiai feladatok terén

Az ellenőrzéssel szemben támasztott fontos követelmény a konkrétság, objektivitás, folyamatosság és tervszerűség.

A nevelőmunka ellenőrzési rendje

Konduktor, pedagógus: önmagát ellenőrzi, saját munkáját értékeli (a csoportban együtt dolgozó konduktorok, pedagógusok elemzik a történeteket).

Intézményvezető: szakmai munka és a működés ellenőrzését végzi (pedagógiai működési éves munkaterv mellékletében található ellenőrzési terv szerint).

Ellenőrzés tárgya

- Dokumentumok óvodai csoport
 - Csoportnapló
 - Felvételi és mulasztási napló
 - Jelenléti ív
 - Anamnézis
 - A konduktorok megfigyeléseit, a gyermekek diagnosztizálását, fejlesztési elképzeléseket tartalmazza (az ún. kórlapban).
 - Felvétele: az intézménybe kerülés / járás előtt, valamint folyamatosan kiegészíthető.
 - Gyermekek mozgásfejlődésének, képességeinek, tulajdonságainak diagnosztikája: beszoktatás végére.
 - Komplex program
- Dokumentumok utazó gyógypedagógusi hálózat
 - naplók
 - egyéni fejlesztési terv
 - egyéni habilitációs és rehabilitációs napló
 - értékelési lap
 - jelenléti ív
- Dokumentumok fejlesztő nevelés-oktatás
 - SNI napló
 - egyéni fejlesztési terv
 - értékelési lap
 - Kórlap, fejlődési lap

- gyermekek szokás- és szabályrendszere, normák
- programban meghatározott „fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén” sikerkritériumok.

4.2. A pedagógiai munka ellenőrzésének formái

A belső ellenőrzés formái

- Nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése.
- Beszámoltatás szóban vagy írásban (tanévvégén). Kötelező a vezető ugyanolyan formában való reagálása.
- Felmérések.
- Írásbeli dokumentációk ellenőrzése.
- Értekezlet

Az ellenőrzések, mérések: a megkapott információkat az érintettekkel elemezni kell, a munka további menetére vonatkozó következtetéseket meg kell beszélni, és írásba foglalni.

Helyszíni ellenőrzések: az ellenőrzést végző köteles az ellenőrzött személlyel és közvetlen vezetőjével a tapasztaltakat megbeszélni.

Az óvodai és az EGYMI dokumentumainak áttekintése: naprakész állapotát minden időben ellenőrizhetik a munkaköri leírás szerint arra jogosultak.

Az intézményvezető az óvodai élet és az EGYMI bármely területén előzetes bejelentés nélkül is ellenőrizhet. Eseti ellenőrzés a gyermekek neveltségi szintjének vagy a pedagógus munkájával kapcsolatban felmerült probléma tisztázása érdekében rendelhető el.

Ellenőrzés dokumentálása az ellenőrző lapon történik.

Az ellenőrzés folyamata évenkénti ciklusban

- Intézményvezető: folyamatos információgyűjtése, valamint a nevelési év értékelési, ellenőrzési dokumentumai alapján eldönti az ellenőrzés témáját, a munkaterv részeként elkészíti az ellenőrzési tervét.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza: ellenőrzés témáját, a törvényi hivatkozásokat, sikerkritériumokat (nevelőtestület teljesítési szintjének figyelembe vételével), ellenőrzéshez használt dokumentumokat, módszereket, eszközöket.
- Tanévnyitó értekezleten: az intézményvezető ismerteti az ellenőrzési tervet, az ellenőrzéshez elkészített dokumentumokat, eszközöket bemutatja és értelmezi.
- Az ellenőrzést: az intézményvezető a tervezetnek megfelelően végzi el. Gondoskodik arról, hogy az egy csoportban dolgozó szakemberek együtt vegyenek részt az ellenőrzés teljes folyamatában.
- Az ellenőrző személy: az ellenőrzést követően szóban, 1-2 napon belül nyilvánosságra hozza a vezető feljegyzéseit, észrevételeit és az ellenőrzötttel ismerteti.
- Ha az ellenőrzött személy nem ért egyet: az ellenőrzés minősítésével, az ellenőrzést megismétlik a nevelőtestület által meghatározott külső vagy belső szakemberrel.
- Az ellenőrzés befejezését követően: az ellenőrzés anyagát lefűzik. Közös

megbeszélte helyen tárolják.

4.3 Az ellenőrzésre jogosultak

Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:

- az intézményvezetője, - egy személyben felelős az intézmény működéséért, ellenőrzése minden területre kiterjed,
- az intézményvezető helyettes, - az intézményvezető tartós távollétekor jogosult az ellenőrzésre,
- munkaközösség vezető, - szakmai munka ellenőrzése,
- fenntartó, működtető,
- külső megbízott szakértő, megbízó levélben foglaltak alapján.

Az intézményben rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a szakmai munkaközösségi vezető,
- a szülői szervezet megbízottja,
- az óvodavezető helyettes.

A belső ellenőrzést végzik: akik a felelősi területükön tapasztaltakról beszámolási kötelezettséggel rendelkeznek közvetlen felettesüknek (a szolgálati út betartását kötelező figyelmen kívül hagyni, ha sürgős intézkedésre van szükség). Az intézmény vezetője, az intézmény valamennyi közalkalmazottja a munkájával összefüggő területen önellenőrzést végez. A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Az intézményvezetője és felelős beosztású közalkalmazottja felelős a munkaköri leírás szerinti területen. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez terv készül. Az ellenőrzések előre bejelentve és/vagy alkalmasszerűen történhetnek.

5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó átruházható ügyek, a beszámolás rendje

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

„117. § (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.”

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni: az intézményvezető, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, a szülői szervezet, közösség kezdeményezésére.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. A nevelőtestület véleményét a csoportok felosztása, az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, az intézményvezető helyettes megbízása, megbízásnak visszavonása előtt, külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

5.1. Szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok

Az átruházott jogkör gyakorló beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek. A szakmai munkaközösség dönt a működési rendjéről és munkaprogramjáról, szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza munkaközösség vezetőjére

- a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az integrált óvodai és iskolai nevelés, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Módja: személyes kapcsolat, telefon egyeztetés, levelezés által, rendezvényeken való részvétel, szakmai konzultáció.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval – Szigetszentmiklósi Tankerülettel,
- a működtetővel,
- a PMPSZ Szigetszentmiklósi 2 sz. Telephelyével,
- PMPSZ Szigetszentmiklósi Tagintézményével
- a Dunaharaszti Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Szigetszentmiklósi Tankerület köznevelési intézményeivel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Gyámhivatallal,
- közművelődési intézményekkel,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- szakértői bizottságokkal,
- Nemzetközi Pető Intézettel.

6. 1. Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolat formája, módja

A gyermek védelme, családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az intézmény vezetője köteles jelzéssel élni a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Az óvoda megbízott gyermekvédelmi felelősének közvetítésével történik. Módját és formáját a gyermekek veszélyeztetettségi foka határozza meg. Felkérésre részt vesz a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésein.

A gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények neve, címe, telefonszáma a szülők tájékoztatására rendszeresített faliújságon kerül kihirdetésre.

6. 2. A PMPSZ Szigetszentmiklósi 2. sz. Telephelyével való kapcsolat formája, módja

Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálattal és Szakértői Bizottságokkal

- Minden év április 30-ig, felméri a problémás gyermekeket, ill. iskolaérettségi vizsgálatot végeznek.
- Minden év január 31-ig elkészítjük és továbbítjuk azoknak a gyermekeknek az anyagát, akik vizsgálatát szükségesnek látjuk, illetve kontroll vizsgálat esedékes a szakvélemény alapján.
- A Pedagógiai Szakszolgálat és a Szakértői Bizottságok munkatársait hospitálásra az intézménybe várjuk, a problémás gyermekek jobb megismerése érdekében.
- A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Abban az évben, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született, és a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja, hogy még egy

nevelési évig maradjon az óvodában. A pedagógiai szakszolgálat vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság ilyen javaslatot a szülő kérésére, és az óvoda nevelőtestületének egyetértésével tehet. A nevelőtestület egyetértését a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság a gyermek, tanuló vizsgálatának megkezdése előtt szerzi be.

6. 3. Egészségügyi szolgálattal való kapcsolat formája, módja

Havi egy alkalommal a védőnő meglátogatja az intézményt, az éves terve alapján megelőző tevékenységeket végez (alapszűrés, súlyt, magasságot mér, tisztasági szűrés, preventív közegészségügyi és járványügyi feladatok szűrése, a gyermekek egészségügyi lapját vezeti, stb.).

Értekezleten való beszámolási lehetőség biztosítása. Közös rendezvényeken való részvétel, információ csere.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

6. 4. Gyámhivatallal való kapcsolat formája, módja

Az intézményvezetője jelzéssel él a Gyámhivatal felé amennyiben a gyermek súlyos veszélyeztetettsége fennáll, valamint igazolatlan mulasztás esetén.

Gyámhivatal címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

Módja: Telefonos egyeztetés, levélváltás, személyes konzultáció.

6. 5. További külső kapcsolatok és azokkal való kapcsolat formája, módja.

A fenntartó, a működtető és a felügyeleti szervekkel

Az együttműködés az intézményvezető feladata:

Egyes esetekben a vezető tudtával, és megbízásából, a nevelőtestület tagjai is részt vehetnek az együttműködésben.

Az óvoda dolgozói a jogszabályokban meghatározott kivételtől eltekintve a szolgálati út megtartásával az intézményvezető útján fordulhatnak a felettes hatóságokhoz.

III.

1. A működés rendje, a gyermekek fogadásának (nyitva tartás), a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési év rendjének meghatározása: Konduktív Óvodában a nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart.

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény a tanév rendjéhez igazodik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A nevelési év rendje és annak közzététele:

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat a pedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény faliújságján ki kell tenni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

1.1. A gyermekek fogadása, az intézmény nyitva tartása, gyermek felügyelete

Óvoda nyitva tartása

Az intézmény hétfőtől-péntekig tart nyitva, 6.30-tól fogadjuk a gyermekeket és váltakozó munkarenddel zárjuk az intézményt a Pedagógiai Szakszolgálat foglalkozásaihoz igazodva.

Konduktív Óvoda nyitva tartási rendje: heti 60 óra (napi 10óra 6.30-16.30-ig)

Az Óvoda és EGYMI nyitvatartási idejében konduktor, pedagógus- gyógypedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Évente az Óvoda nyári szünete 5-7 hét (nagytakarítás, felújítás, szabadságolás), melynek idejéről a szülőket minden év február 15-ig értesítjük, a szülők számára rendszeresített faliújságra történő kiírással

Az EGYMI a tanév rendjéhez igazodik.

1.2 Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése, az utazó gyógypedagógusi hálózat protokollja, a fejlesztő nevelés-oktatásban felvétel, jogviszony létesítés

20/2012. (VIII.31) EMMI rendelete

20. § (1) A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

(2) A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

(3) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

(4) Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

(5) A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(6) Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

(7) A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(8) Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a (2) bekezdés szerint megszűnt.

Az utazó gyógypedagógusi hálózat ellátásába felvétel

1. A szolgáltatási körbe tartozó intézmények és sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számának feltérképezése – minden tanév májusában a szolgáltatás igénylő űrlapok kiküldésével.
2. A beérkező szakértői vélemények javaslatainak alapján a rehabilitációs-rehabilitációs ellátás megszervezése, óraszámok megállapítása, gyógypedagógus kijelölése.
3. Együttműködési megállapodás kötése a befogadó óvodák és általános iskolák vezetőivel.
4. A rehabilitációs-rehabilitációs ellátás biztosítása.

Fejlesztő nevelés-oktatás

Felvétel: Szakértői vélemény – intézmény kijelölése - intézménybe való felvétel

Képzési rendszerünk:

- ✓ Az intézmény tanulóit fejlesztő nevelés – oktatásban részesítjük, heti 20 órában. A hatályos jogszabályozás figyelembe vételével, valamint a szakértői bizottságok véleménye alapján az egyéni fejlesztéseket megszervezi az intézmény.
- ✓ Az intézmény, vallási és világnézeti kérdésekben semleges!
- ✓ Intézményünk a helyi tantervre, az „irányelvekre” épít.

- ✓ Az intézményben Szülői szervezet működik.
- ✓ A tanulók 6 éves kortól 16 éves korig, legfeljebb 23 éves korig vehetnek részt a nevelés és oktatásban.

1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézményvezető-helyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.

Az intézményvezető-helyettes, vagy az intézményvezető által megbízott személy látja el az óvodavezető távollétében az óvodavezetői teendőket.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás ideje alatt az intézmény vezetőjének vagy megbízott helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az intézményben tartózkodó konduktor, pedagógus a délután távozó vezető után a kijelölt konduktor vagy az intézményben tartózkodó konduktor, pedagógus a felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló, halasztást nem tűrő intézkedések megtételére.

1.4. Az intézmény épületeinek, helyiségeinek használati rendje

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az intézményhez tartozó udvaron csak konduktori, pedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak a gyerekek. Az intézmény épületét és helyiségeit, rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

- Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
Az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért;
Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
A tűz-és baleset-megelőzés - valamint a munkavédelmi előírások betartásáért;
Az intézmény SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Dohányozni az intézmény egész területén, valamint az intézmény kapujától számított 5 méteren belül TILOS.
- A szakleltárhoz tartozó eszközöket, felszereléseket elzárva, az erre kijelölt helyen kell tárolni. A pedagógus anyagilag felelős a szakleltárban szereplő felszerelésért.
- Az intézmény pedagógusainak joga van valamennyi helyiség, és berendezés rendeltetészerű használatára. A használatbavételhez a helyiségért, létesítményért és berendezésért a felelős engedélye szükséges.
- A használatba vevő köteles a felelős személy által ismertetett szokásrendet, használati utasítást betartani. Az okozott kár megtérítése kötelező.

- Eszközöket otthoni használatra csak bérleti díj ellenében, írásos megállapodással lehet kivinni az épületből, amennyiben ez nem akadályozza az óvodai munkát.

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

Az intézmény épületében az intézmény dolgozóin és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Szülő gyermekét csak az öltözőbe és az illemhelyre kísérheti.

Az intézmény helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a szünetekben külső igénylőknek csak a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal kötött külön megállapodás alapján lehet átengedni, ha ez a foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény 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.

Szülők tartózkodása az óvoda épületében

A gyermeket a szülő az öltözőbe kíséri, és ha átöltözött beadja a konduktornak, pedagógusnak.

Az óvodás gyermekeket a szülőnek 16.30 óráig el kell vinnie az intézményből.

A fentiek alól kivételt jelent:

- ünnepségek
- fogadóórák
- szülői értekezletek
- irodában történő ügyintézés
- Konduktorokkal való személyes megbeszélés
- nyílt napok

A fentiek betartásáért az intézmény valamennyi dolgozója felel.

Az óvodában bármilyen reklámtevékenységre engedélyt a vezető adhat.

A munkaidő védelme érdekében a szakmai és munkatársi értekezleteket úgy szervezzük, hogy a gyermekek óvodai elhelyezése, felügyelete biztosított legyen.

3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések a pedagógiai programban vannak rögzítve.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- Az épületek lobogózása 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet,
- A városi címer és zászló használat a ZMJKV 40/2000.(X.20.) rendelet alapján történik.
- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a pedagógiai programban vannak rögzítve.
- Nemzeti ünnepről megemlékezés: március 15, október 23.
- Csoport megemlékezések: változó, munkatervben rögzített.
- Óvodai ünnepek, évfordulók népszokások, hagyományok,
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása
 - Mikulás, Karácsony, Farsang
 - Gyermeknap, Anyák Napja, Évzáró.
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások
 - népi hagyományok ápolása
 - jeles napokhoz kapcsolódóan kézműves foglalkozások
- Őszi, téli, tavaszi kirándulások
 - Bábszínház, Duna parti séta, tábor
- Nevelőtestület csapatépítő együttléte, kirándulás

3. 1. Nemzeti ünnepek, az ünnepekkel kapcsolatos feladatok

Nemzeti és nemzetközi ünnepeken a csoportszobák ünnepi dekorációjáról a csoportban dolgozóknak gondoskodni kell.

Az ünnepélyeken a felnőttek és a gyermekek egyaránt ünneplő ruhában vesznek részt.

3. 2. A gyermekek közösségére vonatkozó ünnepek, megemlékezések formái, feladatok

A mindenkor érvényben lévő dokumentumok alapján szervezzük az ünnepélyeket, és a megemlékezéseket.

Az ünnepélyek megszervezésében a csoportok pedagógusai, és a technikai dolgozók egyaránt részt vesznek.

Mikulás,
Karácsony előkészítése,
Farsang,
Gyermeknap,

Ünnepélyek, melyekre a gyermekek műsorral is készülnek:

Anyák Napja,
Tanévzáró.

A szülőket, érintő rendezvényeket (anyák napja, évzáró, búcsúztató) lehetőleg a nyitvatartási időn belül tartjuk.

Az ünnepélyeken a felnőttek és a gyermekek egyaránt ünneplő ruhában vesznek részt.

3. 3. Az intézmény hagyományápolással kapcsolatos feladatai

Csoportokban a gyermekek születésnapjának, névnapjának megünneplése.
Gyermek és felnőtt kirándulások.

A Nemzetközi Fogyatékkal Élők Világnapjának ünneplése, városi szinten a fogyatékkal élő gyermekek részére rendezvény szervezése, intézményünk, mint főszervező részvételével. Az intézmény megalakulásának évfordulóját megünnepeljük öt évente, az ünnepségre a fenntartót, működtetőt, a társintézmények vezetőit, és az intézménnyel kapcsolatban álló partnereket hívjuk meg.

4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

4.1. Dolgozók egészségügyi vizsgálatának rendje

Az Óvodában és az EGYMI-ben dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát üzemorvos látja el. Az ellátás kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására, illetve ennek vizsgálatára
- az óvodai környezet tisztaságának vizsgálatára.

4.2. Gyermek egészségügyi vizsgálatának rendje

Az óvodába és a fejlesztő iskolába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az intézményt látogató orvos látja el.

Az ellátás kiterjed:

- Hetente egy alkalommal, orvosi látogatás.
- Orvosi ellátás nincs, kivéve az akut eseteket, a látogatás célja a prevenció.
- Krónikus betegek gondozása, figyelemmel kísérése.
- Közegészségügyi és járványügyi teendők ellátása.
- Segítségnyújtás az étlapok összeállításában, tekintettel az óvodáskorú gyermekek kalóriaszükségletére és a korszerű táplálkozás követelményeire.
- Segítségnyújtás az egészségügyi felvilágosításban a szülők felé.
- Fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálatok megszervezése a sajátos nevelési igényű mozgáskorlátozott óvodás gyermekek részére, amennyiben a szülők kérik, (minden gyermek más orvoshoz jár, a szülői igény szerint).

A betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Az epilepsziás gyermek azonnali ellátása, Diazepam kúp adása az adatlapon feltüntetett módon, szükség esetén orvos, illetve mentő értesítése.

5. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden konduktor, pedagógus a nemzeti köznevelési 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.

Ezért minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden csoportban – a gyermek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó konduktor, pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer szerint alkalmazni.

5.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

Az intézmény vezetőjének feladata:

Hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

Hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

Hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.

Hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be. Tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából. Erről írásos feljegyzést készít, amelyet továbbítson a fenntartó illetve az illetékes szervek felé.

A pedagógusok feladata:

A gyermek felügyeletét ellátó konduktornak, pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia.

Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek.

A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

Javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére. Az intézmény dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező munka-védőruha, munkacipő használata.

Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket konduktor, vagy a pedagógus kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.

Köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.

Az intézmény alkalmazotti közösségének feladata:

A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete az öltözői, fürdőszobai használat és a konduktorral, pedagógussal egyeztetett alkalmakkor.

A tisztítószeres rendeltetésszerű használat, tárolása, a gyermek közelében (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni TILOS!!

Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé.

A hibaelhárításban tevéleges segítségadás!

A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.

A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az intézményben megbízott vezető helyettes, balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- a balesetkivizsgálásával kapcsolatos teendőket az óvodavezető utasításai szerint ellátja
- részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében.
- nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

5.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek esetén

Az intézményvezető feladatai:

Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott,

- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A gyermekről minden esetben az óvodai felvételkor pontos felvételi státuszt kell készíteni, az esetleges utólagos félreértések elkerülése érdekében.

A pedagógusok feladata:

- **Elsősegélynyújtás, orvos, mentő hívás,**
- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- A balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó konduktor, pedagógus a gyermeket elsősegélyben részesíti, szükség esetén orvoshoz viszi, mentőt hív. A balesetről az intézmény vezetőt és a szülőket értesíti. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Kirándulások alkalmával a nagyobb biztonság érdekében a gyermekcsoportot a csoport konduktorai, pedagógusai, a dajka és felkért szülők kísérik.

Alkalmazotti közösség feladata:

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, felíratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint használni.

A gyermekek biztonsága érdekében a szülők kötelessége

Krónikus betegségben szenvedő gyermekek (crupp asztma, epilepszia, különféle allergiás problémák, nyelési-rágási nehezítettség, stb..) szülei az intézményt tájékoztatni kötelesek a gyermek betegségéről.

Ezen gyermekek szüleit írásban nyilatkoztatjuk, hogy gyermeküket írásbeli szakorvosi engedély birtokában, az egészségügyi kockázatot ismerve, és vállalva járátja intézménybe, és az ismert betegséggel kapcsolatos probléma esetén - az intézménytől elvárható gondoskodás mellett- a felelősséget az intézményre át nem hárítja.

Egyéb balesetvédelmi szabályok

- az intézmény munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az intézményvezető végzi a helyettes segítségével.
- a munkavédelmi feladatokat az intézménnyel szerződésben álló munkavédelmi szakember látja el mind két épületben. Feladatai és hatásköre a szerződésben meghatározottak szerint.
- a munka-tűzvédelmi –katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer nevelési év kezdetekor a munkavédelmi szakember tart, erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek.
- az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedik, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése az épülethez legközelebb eső óvodában történik.

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

6.1. Rendkívüli események

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „csengő hang” jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

Az intézmény vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáraól;
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáraól;
- A vízszervezési helyek szabaddá tételéről;
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezők stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani. Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről / Fenntartó, Rendőrség, Tűzoltóság/.

Az intézmény vezetője:

A szerződő szolgáltatóval elvégezteti a katasztrófa-, a tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét.

Gondoskodik a tűzvédelmi előírások érvényre juttatásáról, az intézmény épületei kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az óvodavezető felel.

Tennivaló rendkívüli esemény esetén:

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv mellékleteiben található „*kiürítési terv*” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért gyermekek konduktor, pedagógusa és a dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a konduktornak, pedagógusnak a termen kívül (mosdó) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A helyszín és a veszélyeztetett épületet a konduktor, pedagógus hagyja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a konduktornak, pedagógusnak meg kell számolni.

A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az intézményünkhöz legközelebb eső gyermekintézményt, intézményt ahol a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyerekek és felnőttek épségére, a Tűz-és munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események

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

6.2. Az intézkedésre jogosult felelős feladata rendkívüli esemény és bombariadó esetén

A csengő folyamatosan szaggatott jelzésére a pedagógusok vezetésével, segítségével a gyerekek a kiürítési terv szerint elhagyják az épületet és a gyülekezési helyre távoznak.

- Az intézmény vezetője értesíti tűz esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget (akadályoztatása esetén a meghatározott helyettesítési rend szerint)
- A pedagógusnak a fenti esetekben a csoportnaplót, vagy a mulasztási naplót, vagy az étkezési nyilvántartó lapot magával kell vinnie, hogy az aznap jelen lévő gyerekeket be tudja azonosítani.
- A pedagógusok feladata, hogy ellenőrizzék, hogy a rájuk bízott gyerekcsoport létszáma megegyezik a fenti dokumentumokban nyilvántartottal, hogy a gyerekcsoport mellett tartózkodjanak, megelőzzék a pánikhangulat kialakulását, megőrizték a rendet és fegyelmet.
- Az épületbe történő bevonulásra a tűzoltóság, illetve rendőrség jelen lévő parancsnoka adhat utasítást az intézmény vezetőjének.
- Az intézményben tartózkodó valamennyi személynek alapvető feladata és kötelessége, hogy a közvetlen fenyegetettség elhárítását elősegítse és a megérkező szakemberek (tűzoltók, rendőrök) munkáját ne akadályozza.

6.3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről / Fenntartó, Működtető, Rendőrség, Tűzoltóság, Mentők/.

7. A felvételi eljárás szabályozása

A sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele a szakértői bizottságok javaslata alapján történik.

Szakértői javaslat hiányában a gyermek nem nyerhet felvételt.

A konduktív óvodai felételre és a fejlesztő iskolába tanácsadáson jelentkeznek a szülők a gyermekkel, az intézményvezetője irányítja a szülőt a Szakértői Bizottság felé (ill. a Szakértői Bizottság irányítja a gyermeket az óvodába vagy a fejlesztő iskolába). A felételre jelentkezés folyamatos. A konduktív óvodába az a gyermek vehető fel, aki a 3. életévét betöltötte. A fejlesztő iskolába 6 éves kortól vehető fel a tanuló.

Az intézmény felvételi körzete Szigetszentmiklós Járás települései.

8. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A szülői értekezleten tájékoztatást ad az intézményvezetője, hogy hol, milyen időpontban kapnak tájékoztatást a szülők a pedagógiai programról.

A pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot és a házirend másolati példányát a folyosón a szekrényre kihelyezve találhatják, valamint a honlapunkon a www.konduktivovoda.hu web oldalunkon is olvashatják. A pedagógiai programunkról és a házirendről a szülői értekezleten részletes tájékoztatást kapnak a szülők, valamint a fogadóórán is adunk tájékoztatást amennyiben a szülő kéri. A házirend egy másolati példányát az első szülői értekezleten átadjuk a szülő részére.

9. Elektronikus eljárás

9.1. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén a helyettese aláírásával, keltezéssel és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti az elektronikus rendszerből történő nyomtatás után.

9.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjéről

Az intézmény vezetője és valamennyi dolgozója köteles az intézmény valamennyi ellátottjának és dolgozójának adatait, illetve az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvényben előírtak szerint kezelni. Az adatokat harmadik fél részére csak a fent említett törvényben meghatározottak szerint lehet átadni.

Szigetszentmiklós, 2014. augusztus 17.

Ph.

Somogyi Sándorné
intézményvezető aláírása

ZÁRADÉK

AZ NKT. 25.§ ALAPJÁN

1. A Szigetszentmiklósi Konduktív Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2014. augusztus 26. napján tartott értekezletén a mellékelt nyilatkozat szerint megismerte, véleményezte és elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az Iskolai Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet / Iskolaszék.

2. A hatályba lépés időpontja: 2014. szeptember 1.

3. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Kelt: Szigetszentmiklós, 2014. augusztus 26.

Készítette:

Somogyi Sándorné
az intézmény vezetője

P. H.

Véleményezési jogunkkal a mellékelt jegyzőkönyv alapján
éltünk / nem kívántunk élni:

.....
(név begépelve)
a Diákönkormányzat képviselője

Kelt:, 2014.

Véleményezési jogunkkal a mellékelt jegyzőkönyv alapján
éltünk / nem kívántunk élni:

.....
a Szülői Szervezet / Iskolaszék képviselője

Kelt: Szigetszentmiklós, 2014. augusztus 29.

Nemzetiségi oktatást-nevelést folytató iskola esetében a Nkt. 84.§ (9) alapján:

a.) Az érintett nemzetiségi önkormányzat megnevezése:

A nemzetiségi önkormányzat a törvényben előírtak szerint felajánlott egyetértési jogával a mellékelt határozat alapján élt / nem kívánt élni.

A vonatkozó határozat száma és kelte:

b.) Az érintett nemzetiségi önkormányzat megnevezése:

A nemzetiségi önkormányzat a törvényben előírtak szerint felajánlott egyetértési jogával a mellékelt határozat alapján élt / nem kívánt élni.

A vonatkozó határozat száma és kelte:

Kelt:, 2014... ..

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ nevében jóváhagyom:

.....
dr. Pálos Annamária tankerületi igazgató

P. H.

Kelt: Szigetszentmiklós, 2014.

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Deák Eszter Borbála	konduktor		
Farkas Éva	konduktor		
Somogyi Sándorné	intézményvezető		
Szőledi Andrásné	Dajka		
Uri Ildikó	konduktor		

I. SZÁMÚ MELLÉKLET

Adatkezelési szabályzat

2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján

Helye: Iratkezelési szabályzatban, vagy az óvoda SZMSZ-nek melléklete

Célja: az adatkezelés és továbbítás rendjének meghatározása.

Tartama:

- Az intézményben kezelt adatok alkalmazottakra és a gyerekekre vonatkozóan.
- Az adatok továbbíthatóságának helye, lehetséges esetei, célja.
- Titoktartási kötelezettség szabályozása.
- Az adatok statisztikai célú felhasználása: közoktatási információs rendszer, pedagógus igazolvány.

Legitimációja:

A szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Adatkezelés

	Nyilvántartott adatok	Továbbítható	Célja
Alkalmazottak adatai	▪ Név, születési hely és idő, lakcím	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fenntartónak ▪ Kifizetőhelynek ▪ Bíróságnak ▪ Rendőrségnek ▪ Ügyészségnek ▪ Helyi önkormányzatnak ▪ Államigazgatási szervnek ▪ Nemzetbiztonsági szolgálatnak ▪ Munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak ▪ Közoktatási Információs Iroda 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításának és teljesítésének céljából ▪ Állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésének céljából ▪ Nemzetbiztonsági okokból ▪ A törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából
	▪ Állampolgárság		
	▪ Iskolai végzettség, szakképzettség		
	▪ Munkában töltött idő		
	▪ Kitüntetések, díjak, elismerések, címek		
	▪ Megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony		
	▪ Fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés		
	▪ Munkavégzés ideje, túlmunka ideje		
	▪ Illetmény		
	▪ Szabadság és felhasználása		
	▪ Kifizetések és azok jogcímei		
	▪ Juttatások és azok jogcímei		
	▪ Munkáltatóval szemben fennálló tartozásai		
Gyerekek adatai	▪ Neve, születési helye és ideje, neme, lakóhelye, címe tartózkodási helye, címe, telefonszáma, társadalombiztosítási azonosító jele,	Valamennyi adat továbbítható: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fenntartó ▪ Bíróság ▪ Rendőrség ▪ Ügyészség ▪ Önkormányzat ▪ Államigazgatási szerv ▪ Nemzetbiztonsági szolgálat ▪ Közoktatási Információs Iroda 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedagógiai célból ▪ Pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából ▪ Gyermekvédelmi célból ▪ Egészségügyi célból ▪ Folyamatban lévő büntető eljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából ▪ A törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából
	▪ Állampolgársága		
	▪ Nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma		
	▪ Szülő, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Szülőnek ▪ Pedagógiai szakszolgálatnak ▪ Iskolának 	
	▪ A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok		
▪ Gyermek óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok	▪ Óvodai átvételkor az érintett óvodának		

Gyerekek adatai	▪ Sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékoságára vonatkozó adatok	▪ Pedagógiai szakszolgálatnak és vissza az óvodának	
	▪ Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok		
	▪ Gyermekbalesetre vonatkozó adatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fenntartónak ▪ Szülőnek 	

	<ul style="list-style-type: none">Jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot igazoló adatok	<ul style="list-style-type: none">FenntartónakEllenőrzésre jogosultnak	
	A gyerek veszélyeztetettségének feltárásáról keletkező adatok	<ul style="list-style-type: none">Családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek	<ul style="list-style-type: none">Veszélyeztetettség megszüntetése céljából

Minden egyéb adat nyilvántartása kizárólag az érintett hozzájárulásával történhet!

Kivételt képez, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ilyen esetben az óvodavezető köteles a Gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, az érintett beleegyezése nélkül.

II. SZÁMÚ MELLÉKLET

a./ Munkaköri leírás intézményvezető

Az intézményvezető feladat- és felelősségi köre („munkaköri leírása”)

A köznevelési intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre **az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezésére, irányítására** kell, hogy fókuszáljon. Ennek alapján az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az **intézmény vezetése** körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) KLIKÉ utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban **az intézményvezető számára** meghatározottak szerint **kiadmányozza:**

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;

- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az **intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát** a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- a) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- b) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról szóló 5/2013 (V.31.) KLIKE utasítás 3.§ alapján átruházott hatáskörben az **intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat** az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak felett a következő esetek *kivételével*:

- közalkalmazott kinevezése az engedélyezett státusz keretein belül (tankerületi igazgató által átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogkör),
- a jogviszonynak a Kjt. 25.§ (1) bekezdés, valamint a (2) bekezdés a)-d) és f) pontja, valamint felmentés jogcíme esetén a Kjt. 30.§ (4) bekezdés szerinti megszüntetése (tankerületi igazgató által átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogkörök),
- az előző két pontban nem szabályozott kinevezések és jogviszony-megszüntetések (a KLIK elnöke által gyakorolt munkáltatói jogkörök).

Az intézményvezető jogosult továbbá az intézményben *helyettesítés céljából, határozott időre* történő jogviszony létesítésére irányuló intézkedés megtételére.

Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső **kommunikációs rend** kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető

- a) a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- c) az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

A központi szerv kommunikációért felelős szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az intézményvezető jogosult a **médiában nyilatkozni**.

Források.

- A KLIK elnökének 2013. február 20-án kelt, 3305-1/2013/KIK/01 iktatószámom minden KLIK által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjéhez közvetlenül eljuttatott levele
- 2-es számú elnöki utasítás a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről
- 5-ös számú elnöki utasítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról

b./ Munkaköri leírás konduktor

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavégzés helye: Szigetszentmiklósi Konduktív Óvoda

Szervezeti egység: Szigetszentmiklósi Konduktív Óvoda

A munkakör megnevezése: konduktor-tanító

A jogviszony jellege: közalkalmazott

A munkakört betöltő neve:

Születési helye ideje:

Anyja neve :

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

Távolléte esetén helyettesíti: konduktor

Munkaideje: heti 21 óra, munkarend állandó délelőtt, szükség esetén délutáni műszak

A munkakör célja: a sajátos nevelési igényű gyermekek konduktív és óvodai nevelése.

Követelmények: Konduktív pedagógia ismerete, szakmai tudás gyakorlati alkalmazása. Ápolt, rendezett, kulturált megjelenés, öltözködés, a munkatársakkal való együttműködési készség, a gyermekek és szülők emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása, a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismeretek átadása, udvarias viselkedés. Pontos, precíz munkavégzés.

A munkakör betöltéséhez a Mozgássérültek Pető András Nevelőképző és Nevelőintézetében szerzett diploma szükséges.

Részletes feladatai:

1. Csoportvezetői feladattal megbízva (Katica csoport – Óvoda) a 2012/2013-as tanévben, az óvodavezetővel egyeztetett ügyekben tesz intézkedéseket, munkaértekezleten havonta egy alkalommal részt vesz.
2. A csoportban dolgozó konduktorok munkájának összehangolása, feladatok leosztása, szakmai munka irányítása.
3. A gyermekek konduktív és óvodai nevelése, a gyermekek eredményes fejlesztése.
4. A gyermekek napirendjének megtervezése, pontos betartása.
5. A gyermekek gondozása, ápolása, akut megbetegedés esetén (Epilepszia) a gyermek azonnali ellátása, - orvos vagy mentő hívása.
6. A gyermekek komplex és egyéni feladatainak írásban történő rögzítése.
7. Az óvodai csoportnapló vezetése, napi bejegyzés.
8. A gyermekek jelenléti ívének, felvételi és mulasztási napló, utazási betétlap pontos vezetése, nyilvántartása. Igazolatlan hiányzást haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek.
9. Óvodavezetőnek segít a statisztika elkészítésében és a gyermekek KIR-be történő bejelentésében.
10. A pedagógiai program, házirend, SZMSZ felülvizsgálatában részt vesz.
11. A személyi adatok védelmét a törvényi szabályozás alapján kezeli.
12. A gyermekek fejlődésének regisztrálása kórlapban, havonta ill. szükség szerint.
13. A törvényi szabályozás alapján félévente a gyermekek fejlődését értékeli.
14. Szakértői vizsgálati kérelmek, konduktív pedagógiai vélemények készítése (új felvétel, kontroll, egyéb esetben).
15. Fényképek, videó felvételek készítése a gyermek fejlődéséről.
16. Felvételi státusz készítése minden csoportba érkező gyermekről.
17. A gyermek, szülő és konduktor harmonikus kapcsolatának létrehozása, együttműködése.
18. Családlátogatás, legalább 1x a gyermek nevelési ideje alatt.
19. A gyermekek segédeszköz szükségletének figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a segédeszköz készítővel a gyermekek segédeszköz szükségleteit figyelembe véve.
20. A fertőző megbetegedéseket köteles a vezetőnek jelenteni.
21. Ünnepségek megszervezése, levezetése.
22. Csoporszoba dekorálása.

23. Csoportszobában a játékok, eszközök rendben tartása, tisztántartása.
24. Szemléltető és egyéb eszközök készítése.
25. Szervezi a szükséges társadalmi munkát.
26. Kapcsolattartás a Városi Könyvtárral, színházjegyek, stb.
27. Mentori feladatokat ellátja.

Felelőssége:

1. Felelős önálló döntéseinek szakmai helyességéért.
2. Felelős a számára előírt nyilvántartások napra kész vezetéséért.
3. Felelős a részére meghatározott rendszeres és eseti feladatok előírt határidőre történő szakszerű elvégzéséért.
4. Az óvodában lévő tárgyakért, eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
5. A konduktor köteles ideológiai- szakmai- általános műveltségét fejleszteni, nevelőtestületi értekezletekre érdemben felkészülten aktívan részt venni.
6. A törvényben előírtaknak megfelelni, 7 évente min. 120 óras akkreditált továbbképzésen részt venni, ill. a törvény által előírt szakképesítést megszerezni.
7. Döntések megtételekor köteles a konduktor sokoldalúan, átgondoltan dönteni, vállalva annak következményét.
8. Napi munkájára köteles aznap felkészülni.
9. Minőségi munkát nyújtani.
10. Amennyiben utolsónak hagyja el az intézményt, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági, és egyéb biztonsági előírásoknak.
11. Szükség esetén túlmunkára kötelezhető.
12. Ellátja mindazon feladatokat, amellyel munkaidőben a vezető megbízza.

Munkakapcsolatai:

1. Munkavégzése során folyamatos munkakapcsolatban áll az óvodavezetővel, a csoporthoz beosztott alkalmazottakkal.
2. A gyermekek, szülők és konduktorok, technikai dolgozó segítése, harmonikus együttműködés kialakítása.
3. Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, a hivatalos út betartásával.
4. Gyermekorvossal, szakorvossal, védőnővel való együttműködés, valamint azon szakemberekkel, akik a gyermekkel intézményünkön kívül foglalkoznak.
5. Segédeszköz készítővel.

Egyéb:

A munkavállaló munkaképes állapotban köteles megjelenni a meghatározott munkakezdés időpontjában munkahelyén (15 perccel a munkakezdés előtt), munkaidejét munkában tölteni, illetőleg a munkaidő alatt munkavégzés céljából rendelkezésre állni.

A munkaköri leírás nem helyettesíti, hanem kiegészíti a különböző szabályzatokat, intézkedéseket, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Szigetszentmiklós.....

Somogyi Sándorné
Óvodavezető

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Szigetszentmiklósi Konduktív Óvoda
2310 Szigetszentmiklós Kálvin tér 4/a.
Tel/fax: 06/24/466-108, e-mail: mozgasserult@invitel.hu

Büntetőjogi, fegyelmi és kártérítési felelősségem tudatában kijelentem, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat tudomásul vettem, munkámat az abban foglaltak alapján a legjobb tudásom szerint végzem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:

Szigetszentmiklós.

Beosztást betöltő

c./ Munkaköri leírás dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavégzés helye: Szigetszentmiklósi Konduktív Óvoda

Szervezeti egység: Szigetszentmiklósi Konduktív Óvoda

A munkakör megnevezése: Dajka

A jogviszony jellege: közalkalmazott

A munkakört betöltő neve:

Születési helye ideje:

Anyja neve :

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

Távolléte esetén helyettesíti: konduktorok

Munkaideje: napi 8 óra, munkaidő beosztása az óvodavezetővel egyeztetettek szerint.

A munkakör célja: a reggeli, uzsonna elkészítése, ételminta szakszerű kezelése, a konyha folyamatos tisztántartása, a HACCP követelmények betartása.

Követelmények: Higiéniai szabályok ismerete, betartása, gyakorlati alkalmazása. Ápolt, rendezett, kultúrált megjelenés, öltözködés, viselkedés, a munkatársakkal való együttműködési készség, a gyermekek és szülők emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása, a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismeretek átadása udvarias viselkedés. Pontos, precíz munkavégzés.

A munkakör betöltéséhez minimum tanfolyam szükséges.

Részletes feladatai:

1. Munkáját az óvodavezető utasítása alapján, a mindenkori törvényben előírt jogszabályok szem előtt tartásával végzi.
2. A reggelit, az ebédet és az uzsonnát átveszi az EGOMIR alkalmazottjától, aki a 2.sz. Napközi Otthonos Óvoda konyhájáról elhozza, majd minőségileg és mennyiségileg ellenőrzi az átvett ételt.
3. A reggeli elkészítése és felszolgálása.
4. Figyelemmel kíséri a felhasznált anyagok tárolhatósági idejét.
5. Tízórai készítés (gyümölcs vagy üdítőital).
6. Délután az uzsonna elkészítése.
7. Szükség szerint besegít a konduktoroknak, a gyermekek étkeztetésében.
8. Dajka hiányzása esetén a konduktorok helyettesítik a konyhai feladatok ellátása terén. A konduktorok hiányzása esetén, besegít, és dajkai tevékenységet is ellát.
9. Elvégzi a maghőmérséget, tálalás ellenőrzési lapot kitölti.
10. Rendszeresen vezeti a hűtőtér ellenőrzési és a hulladékkezelési munkalapokat.
Minden mosogatás után takarít.
11. Hűtőszekrényeket rendszeresen tisztán tartja, ételminta lerakása a hűtőszekrénybe, azoknak figyelemmel kísérése és a hűtőszekrényből eltávolítása.
12. A mosogatást két fázisban végzi az előírt vegyszerek előírt mennyiségi használatával. / mérő edénnyel méri ki /
13. A vegyszereket / külön helység híján / a mosogató medence alatt zárható szekrényben tartja, ill. a gyermekmosdóban, zárható szekrényben.
14. Ételallergiás gyermekekre étkezéseknél külön gondot fordít.
15. A konyha területén a HACCP előírásait betartatja.
16. A kiadott nyersanyag, étel teljes felhasználásának biztosítása.
17. Az intézményből a konyha tárgyi eszközeinek kivételét ne tegye lehetővé.

18. Az óvodavezető eseti megbízása alapján élelmezési ügyekben képviseli az intézményt.
19. A gyermekek és felnőttek étkezési nyilvántartásának ellenőrzése, konyha felé létszámjelentés.
20. A gyermekek fejlesztése közben keletkezett szennyeződések takarítása. Pl. felseprés, szükség szerint padlózat felmosása.
21. Napközben keletkezett szennyeződések feltakarítása az átadóban és a folyosón. Pl. sár, egyéb.
22. Ebéd után azon termék felmosása, ahol a délutáni órákban foglalkozások lesznek.
23. Feladataival kapcsolatos továbbképzésen való részvétel.
24. Amennyiben utolsónak hagyja el az intézményt, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági, és egyéb biztonsági előírásoknak.
25. A konyhai edények, textíliák rendszeres fertőtlenítése a HACCP szabályai szerint
26. Konyha üzemeléséhez szükséges eszközök figyelemmel kísérése, hiányról, pótlásról időbeni jelzés.
27. Minőségi munkát nyújtani.
28. A leltározásban részt vesz.

Felelőssége:

1. Az élelmezést érintő, valamint a konyha működésével kapcsolatos törvények, rendelkezések szabályzatok és vezetői utasítások betartása.
2. Felelős önálló döntéseinek szakmai helyességéért.
3. Felelős a számára előírt nyilvántartások napra kész vezetéséért.
4. Felelős a részére meghatározott rendszeres és eseti feladatok előírt határidőre történő szakszerű elvégzéséért.
5. A konyhában és az óvodában lévő tárgyakért, eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
6. Szükség esetén túlmunkára kötelezhető.
7. A gyermekek fejlődéséről információkat nem adhat tovább, gyermeket szülőktől nem vehet át.
8. Ellátja mindazon feladatokat, amellyel munkaidőben a vezető megbízza.
9. Részt vesz az ÁNTSZ által előírt, szervezett továbbképzéseken.

Munkakapcsolatai:

6. Munkavégzése során folyamatos munkakapcsolatban áll az óvodavezetővel, a csoportokhoz beosztott alkalmazottakkal.
7. A gyermekek és konduktorok segítése, harmonikus együttműködés kialakítása.
8. Munkaköri feladatainak elvégzése során folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a 2. sz Napközi Otthonos Óvoda konyhájával.

Egyéb:

A munkavállaló munkaképes állapotban köteles megjelenni a meghatározott munkakezdés időpontjában munkahelyén (15 perccel a munkakezdés előtt), munkaidejét munkában tölteni, illetőleg a munkaidő alatt munkavégzés céljából rendelkezésre állni.

A munkaköri leírás nem helyettesíti, hanem kiegészíti a különböző szabályzatokat, intézkedéseket, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Szigetszentmiklós,.....

Somogyi Sándorné
Óvodavezető

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Szigetszentmiklósi Konduktív Óvoda
2310 Szigetszentmiklós Kálvin tér 4/a.
Tel/fax: 06/24/466-108, e-mail: mozgasserult@invitel.hu

Büntetőjogi, fegyelmi és kártérítési felelősségem tudatában kijelentem, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat tudomásul vettem, munkámat az abban foglaltak alapján a legjobb tudásom szerint végzem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem

Szigetszentmiklós,

Beosztást betöltő