

Az óvodai intézményegységre vonatkozó külön szabályok

Az intézményegység szervezeti felépítése:

Az óvodai intézményegység élén az **intézményegységvezető** áll. Közvetlen irányítója az igazgató. Feladatai végrehajtásában **intézményegységvezető - helyettesek** segítik munkáját. Feladataik:

- Az intézményegységvezető és helyettese koordinálja, szervezi és segíti a szakmai munkaközösségek munkáját, elvégzi az alapfeladatellátással összefüggő feladatokat.
- az igazgató utasításainak végrehajtása az intézményegységben,
- a végrehajtás megszervezése, irányítása, járulékos adminisztrációjának elkészítése,
- a pedagógusok adminisztratív munkájának segítése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése
- a nevelési év csoportbeosztása tervezetének elkészítése , a tervet elkészítése előtti egyeztetések lebonyolítása
- a munkarend tervezetének elkészítése
- az óvoda éves munkatervének előkészítése és előterjesztése
- a továbbképzések koordinációja
- az alapfeladattal összefüggő szervezési munkák elvégzése
- rendezvények, ünnepélyek előkészítése, megszervezése
- az igazgató intézményegységet érintő döntéseinek magas színvonalú előkészítése,
- a minőségfejlesztési program vezetőjének segítése, tájékoztatása
- A pedagógusok szabadságolási tervének elkészítése

Napi, azaz ismétlődő szervezési feladatok területén / helyettesítések, munkarend, ügyeleti munkarend megszervezése, kiírása, dokumentumok ellenőrzése, túlórák figyelemmel kísérése és elszámolása, ellenőrzési feladatok megszervezése / a pedagógusok közvetlen irányítói.

Az óvodai intézményegység vezető testülete a szakmai munkaközösség-vezetőkől, az igazgatóból, az intézményegységvezetőből és intézményegységvezetőhelyettesekből álló közösség.

A szakmai munkaközösség-vezetők értekezletét havonta legalább egyszer össze kell hívni az előző időszak értékelésének és a következő időszak tervezésének céljából. A szakmai

munkaközösség-vezetők értekezletét az intézményegységvezető készíti elő és vezeti le. Az értekezletről írásos beszámolót készít, amelyet az irattárban helyez el.

A szakmai munkaközösség-vezetők az óvónők közvetlen szakmai irányítói.

A szakmai munkaközösség-vezetők éves munkatervet készítenek, mely alapja az intézményegység éves munkatervének. Az éves munkatervet havi bontásban a programok idejének, felelőseinek megnevezésével és a hónapok költségigényének megtervezésével készülni.

A szakmai munkaközösségek havonta legalább egyszer értekezletet tartanak az előző időszak értékelésének és a következő időszak megszervezésének céljával. A munkaközösség-vezetők az értekezletről jegyzőkönyvet készítenek, amelyet az irattárban helyeznek el.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie az óvodában. Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokról egy nevelési évben hét napnál többet hiányzik igazolatlanul, az igazgató értesíti a lakóhely szerint illetékes jegyzőt.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani / fertőtlenítés, takarítás /.

Az óvodai nevelésben való részvétel megkezdéséhez az alábbi igazolások szükségesek:

- a háziorvos által kiállított egészségügyi törzskönyv, mely igazolja az egészségügyi állapotot
- a beiratkozást követő óvodába érkezéskor három napnál nem régebbi ÁNTSZ által kiállított fertőzésmentes igazolás
- három napnál nem régebbi orvosi igazolás arról, hogy a gyermek egészséges, közösségbe mehet
- az óvodában megbetegedő gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb idő alatt haza kell vinnie, az óvónő addig gondoskodik elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról
- a gyermek betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába
- fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell

- fertőző megbetegedéseket az óvónők jelentik az igazgatónak, a jelentés tartalmazza a gyermek nevét, korát, lakcímét, a betegség megnevezését, a betegség megnevezését, a betegség kezdetét, majd a befejező dátumot
- a titkár jelenti az ÁNTSZ-nek az előforduló fertőző megbetegedést és értesíti az óvoda orvosát
- A fertőző megbetegedésekről a titkár nyilvántartást vezet a fenti információtartalommal
- Az orvosi igazolásokat az óvónők gyűjtik és a nevelési év végén a naplóval együtt az irratárba helyezik
- Az óvoda konyhai helyiségeibe csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be
- Csoportszobában szülő csak az óvónő által engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat

A szülővel való kapcsolattartás szabályai:

- Az óvodában minden csoportban három fős szülői szervezet működik
- A csoport óvónői évente legalább két alkalommal szülői értekezletet tartanak, ahol tájékoztatják szülőket a csoport életéről, aktuális problémáiról
- Az óvónő a szülővel egyeztetett időpontban bármelyik fél kezdeményezésére fogadóórát tart.
- A csoport életének eseményeit, fontosabb szervezési tudnivalókat a csoport faliújságján ki kell függeszteni
- A szülő kérésére az óvónő érdemi tájékoztatást ad
- Az óvodába újonnan beiratkozott gyermekeknél az óvónő családlátogatást tesz
- A csoportba újonnan beiratkozott gyermekeknél az óvónő családlátogatást tesz
- A beiratkozást követően az intézményegységvezető az óvónőkkel közös szülői értekezletet tart, ahol az óvónők tájékoztatják a szülőket az óvodai életnek megfelelő elvárásokról.

A gyermekek étkeztetésével kapcsolatos szabályok

Az intézményegységvezető gondoskodik arról hogy a csoport hirdetési helyén heti bontásban ki legyenek függesztve az egyes étkezési adagok normái tömeg és darabszám megjelöléssel.

Étkezési lemondás rendszere:

- Az étkezési lemondásokkal megbízott intézményi dolgozó közli a konyhai dolgozókkal az aznapra vonatkozó étkezési lemondások számát csoportonként, név szerint.

- A lemondást közlő dolgozó a lemondásokról napi nyilvántartást vezet.
- A konyhai dolgozók a lemondás közlésének alapján a konyhán csoportonként lemondási naplót vezetnek.
- A lemondás közlésének érdekében 8.30-8.40 időközben a telefonvonalat más célra használni nem lehet, kivéve rendkívüli esemény bekövetkezése esetén.

Munkarend:

1. Általános munkarend

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart. Az óvodai telephely 5 hétig tart zárva a nyár folyamán, melynek időpontjáról a szülők minden év február 15-ig hirdetmény formájában értesítést kapnak.

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 14 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A nevelés nélküli munkanapokon a szülők igényeinek felmérése alapján ügyeletet biztosítunk. Intézményünkben egy nevelési év folyamán négy nevelés nélküli munkanapot használunk fel.

Az óvoda nyitva tartása a szülők jogos igényeinek figyelembevételével évente kerül felülvizsgálatra.

Az intézményegységvezető és intézményegységvezető-helyettes munkaidejét nevelési évenként az igazgató határozza meg.

A Szövőgyár utcai telephelyen a konyhai dolgozók munkaideje 8.00 – 16.00 óráig tart.

A Régifőti úti óvoda technikai dolgozóinak és a Szövőgyár utcai telephely dajkai munkakörben dolgozó technikai dolgozóinak munkaideje két műszakban valósul meg, a műszakok 6.00-14.00 és 10.00-18.00 órás időtartamokra szervezhetők.

Az óvodapedagógusok munkarendje lépcsőzetes munkakezdéssel valósul meg az alábbiak szerint és a feladatellátással összhangban:

6.00-13.00 reggeli ügyelettel együtt

7.00-13.30

7.30-14.00 ill.

10.30-17.00

11.00-18.00 délutáni ügyelettel együtt

Az óvoda nyitásától a gyerekeket óvodapedagógus fogadja, és foglalkozik velük egy csoportban. A délutáni időszakban 1 óvónő foglalkozik a gyerekekkel 17.00 órától.

A gyerekek napirendjét csoportnaplóban kell rögzíteni.

A csoportok napirendjét a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az óvodapedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítők munkaidő-beosztásának tervezetét az intézményegységvezető készíti el és az igazgató hagyja jóvá. A munkaidő-beosztás évenként kerül meghatározásra.

A helyettesítések rendszere

Az igazgató a feladatellátás feltételeinek megfelelően minden nevelési évben kiadja a helyettesítési és az ügyeleti rendet.

Távolszolgálat esetén minden alkalmazott köteles munkakezdés előtt jelezni a távollétét, ha lehetőség van rá, gondoskodik helyettesítésről.

A helyettesítés során a gyermekek érdekeinek messzemenő figyelembevétele kell, hogy érvényesüljön. A helyettesítést az intézményegységvezető ill. az intézményegységvezető-helyettes szervezi meg és tartja nyilván.

2. Csoportok heti megbeszélése és éves munkaterve

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka részvételével hetente egyszer megbeszélést tartanak az elmúlt hét értékelése és a következő hét tervezése céljával.

A csoportban dolgozó óvónők éves tervei:

- Éves oktatási terv
- Napirend / egész évre előre /
- Heti rend / egész évre előre /
- Nevelési terv / félévre előre /
- Ütemterv / hetente /

A gyerekekről fejlődési lapot kell vezetni. Hiányzási napló vezetése.

3. A szakmai munkaközösségek munkaterve

A szakmai munkaközösségek munkaterve a csoportok éves oktatási és nevelési tervei, az óvodai program bevalás vizsgálatának feladatai alapján készül el, az ott szereplő foglalkozások terveire épít.

4. Az óvoda éves munkaterve

Az intézményegység éves munkaterve szakmai szempontból a munkaközösségek munkatervére épül és tartalmazza az alábbiakat:

személyi feltételek, tárgyi feltételek, kiemelt óvodai nevelési feladatok, gyermekvédelmi feladatok, könyvtári feladatok, programterv határidőkkel és felelősökkel, felelősi rendszer,

továbbképzési terv, eseménynaptár.

Az éves munkatervet az intézményegységvezető készíti el és a nevelőtestület véleménye alapján az igazgató hagyja jóvá.

Tartalom:

Az intézményegység szervezeti felépítése:	1
A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:	2
Az óvoda egészségvédelmi szabályai:	2
A szülőkkel való kapcsolattartás szabályai:	3
A gyermekek étkeztetésével kapcsolatos szabályok	3
Munkarend:	4