

DUNAHARASZTI MESE ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI
2. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABVÁLYZAT
 - 2.1. JOGI HÁTTERE
 - 2.2. CÉLJA

- 2.3. TARTALMA
- 2.4. HATÁLYA
- 2.5. ÉRVÉNYSÉGE, FELÜLVIZSGÁLATA, KÖZZÉTÉTELE
3. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS RÉSZLETEZÉSE
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
 - 4.1. SZERVEZETI ÁBRA
 - 4.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE
 - 4.3. A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS
 - 4.4. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSE
 - 4.5. A TELEPHELLYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE
 - 5.1. A GYERMEKEK FOGADÁSA
 - 5.2. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA, HELYETTESÍTÉSÜK
 - 5.3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE
 - 5.4. CSOPORT ÖSSZEVONÁS ELVE
 - 5.5. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS JOGVISZONY NÉLKÜL
 - 5.6. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI
 - 5.7. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁSA
 - 5.8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE
 - 5.9. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE
 - 5.10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK
 - 5.11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐ
 - 5.12. A DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA
 - 5.13. KIEMELKEDŐ MUNKÁÉRT MEGÁLLAPÍTHATÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS ÉS JUTALMAZÁS FELTÉTELEI
 - 5.14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSAGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK
 - 5.15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, KEZELÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK RENDJE

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAI, KAPCSOLATTARTÁSUK
 - 6.1. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG
 - 6.2. NEVELŐTESTÜLET
 - 6.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG
 - 6.4. A NEM PEDAGÓGUS-MUNKAKÖRBE ALKALMAZOTTAK
 - 6.5. AZ ÓVODAI TEVÉKENYSÉGGEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB FELADATOK
 - 6.6. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE
7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE
 - 7.1. CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSSAL
 - 7.2. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL
 - 7.3. FENNTARTÓVAL
 - 7.4. NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL
 - 7.5. A TÖRTÉNELMI EGYHÁZAKKAL
 - 7.6. A VÁROS INTÉZMÉNYEIVEL
 - 7.7. PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATÁSSAL
8. MELLÉKLETEK
 1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
 2. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

1. **A költségvetési szerv neve:** Dunaharaszti Mese Óvoda – Märchen
Kindergarten Dunaharaszti

2. **Székhelye:** 2330 Dunaharaszti, Temető u. 26. 3.
- Telephelye:** 2330 Dunaharaszti, Temető u. 26.
4. **Tagintézménye:** van
5. **OM azonosító:** 032976
6. **Székhely Telefon/fax:** +36 / 24 / 531 – 760
7. **Telephely Telefon:** +36 / 24 / 370 – 051
8. **E-mail cím:** mese@dunaharaszti.hu
9. **web oldal címe:** www.dhmeseovi.hu

Pecset leírása és lenyomata: Aláírási joga az óvodavezetőnek, távollétében a helyetteseinek van joga.

Az óvodavezető aláírásáról aláírási címpéldányt kell készíteni.

A pecsétet a vezető, a helyettesei és esetenként az ezzel megbízott személy használhatja. A Polgármesteri hivatal pecsét nyilvántartójában kiadásra került pecsétet lehet az intézményben használni. A használaton kívüli pecsétet zárva kell tartani.

A Mese Óvoda bélyegzői:

1db. Körbélyegző 1db.Hosszú
bélyegző

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2.1. Jogi hátttere

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávr./
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)

Ágazati (köznevelési) jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /Knt./
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet /R./ • A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (Kntvhr.)
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 32/2012(IX.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 17/2013(III.1) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve

Egyéb ágazati jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény /Kjt./
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /Mt./
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény /Gyvt./
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A fentiekben felsorolt jogszabályok napi szinten hatályos és egységes szerkezetbe foglalt elérhetőségét a www.njt.hu biztosítja.

2.2. Célja

- 2012. évi II. törvény a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- a zavartalan működés garantálása
- a gyermeki jogok érvényesülése
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

2.3. Tartalma

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget
- a benntartózkodás és a működés belső rendjét
- a gyerekek és az alkalmazottak munkarendjét
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit
- a hagyományok és az ünnepek rendjét
- az egészségügyi felügyelet és ellátás megvalósítását
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat • bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési, hitelesítési, rendjét

2.4. Hatálya

Az SZMSZ belső jogi norma, előírásainak megtartása minden – az intézménnyel kapcsolatba kerülő – szereplőre nézve kötelező.

2.4.1 Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekekre, közösségeikre
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre
- az intézményvezetőre, az intézményvezetés tagjaira
- a nevelőmunkát segítőkre és egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre

2.4.2 Területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény helyszínére
- az óvoda képvisellete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére

2.4.3 Időbeni hatálya kiterjed

- a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviselletei alkalmainak időtartamára

2.5. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele

2.5.1. Érvényessége

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ.

2.5.2. Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabály írja elő
- a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be
- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz

2.5.3. Közzététele az alábbi helyeken:

- vezetői iroda
- nevelői szoba
- az intézményi honlap

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS RÉSZLETEZÉSE

3.1. A költségvetési szerv neve: Dunaharaszti Mese Óvoda **3.2. OM**
azonosítója: 032976

3.3. Székhelye: 2330 Dunaharaszti Temető u. 26.

3.4. Telephelye: 2330 Dunaharaszti Dózsa György u. 55.

3.5. Az intézmény alaptevékenysége

A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

A sajátos nevelési igényű gyermekek alábbi típusait látja el az intézmény:

A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján

- a) enyhe fokban mozgásszervi, érzékszervi fogyatékos (látás-, hallássérült);
- b) beszéd fogyatékos;
- c) a fentiek közül több enyhe fokú fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos;

- d) egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt (integráltan) nevelhető gyermekek.

Amennyiben az a)-b)-c) pontokban részletezett sajátos nevelési igény már az óvodai felvételre jelentkezés időpontjában fennáll, a gyermek ellátására a jegyző a Dunaharaszti Mese Óvodát, mint székhely-intézményt jelöli ki. A sajátos nevelési igényű gyermekek speciális szakellátását a Dunaharaszti Nevelési Tanácsadó szakemberei, illetve utazó gyógypedagógusok végzik.

Az óvodai nemzeti kisebbségi, etnikai nevelési feladatokat a Dunaharaszti Mese Óvoda Német Nemzetiségi Intézményegysége látja el 3 óvodai csoportban.

Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Az óvodai ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

3.6 .A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Felvehető maximális gyermeklétszám székhelyen: 396 fő Felvehető

maximális gyermeklétszám telephelyen: 160 fő

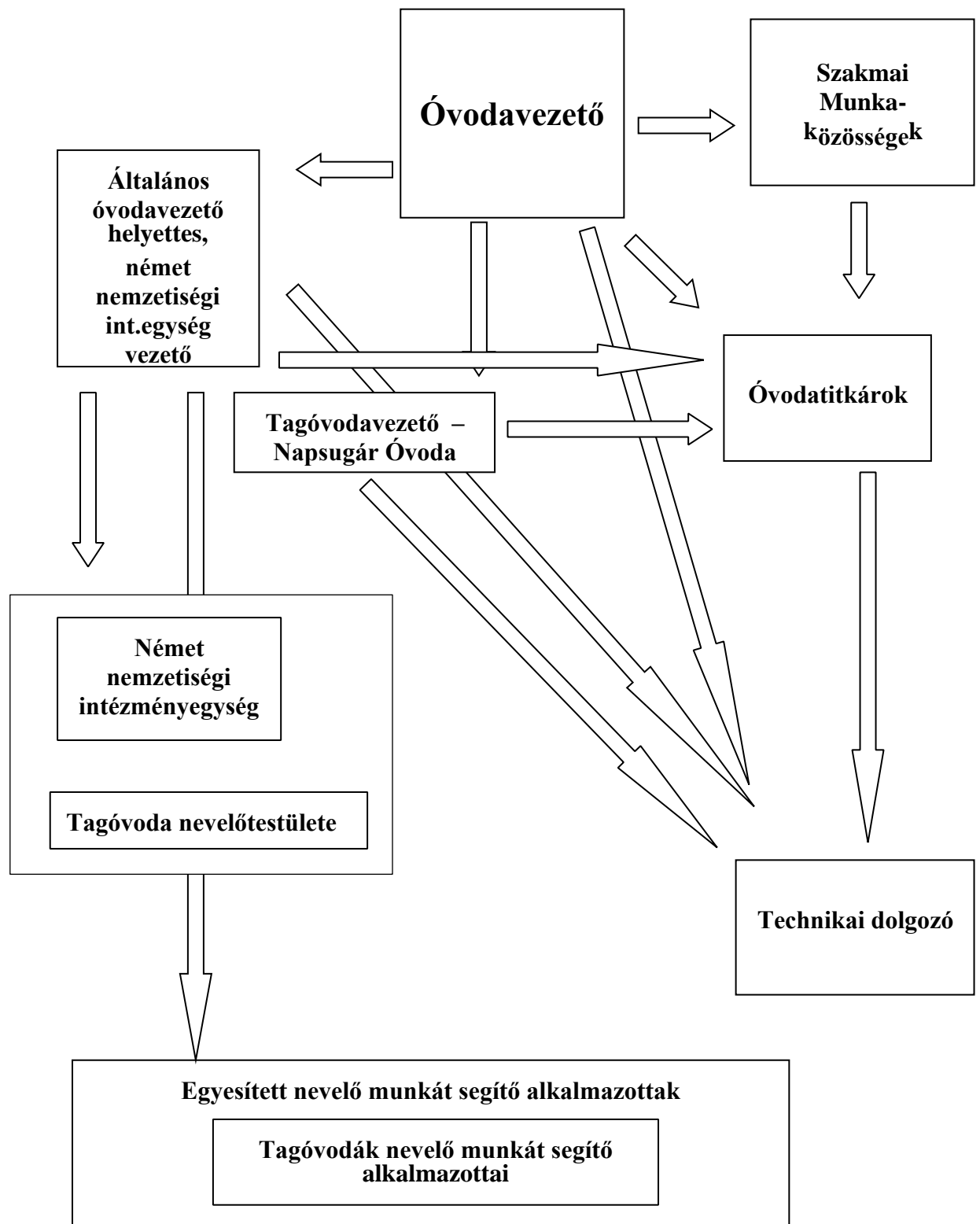
3.7. A költségvetési szerv Alapító Okiratának száma, kelte:

A Költségvetési szerv, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt hatályos Alapító Okiratát száma Okirat száma: 1-653365/2015

Dunaharaszti Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a számú határozata hagyta jóvá.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. SZERVEZETI ÁBRA



4.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az óvodavezetés állandó tagjai

1. óvodavezető

2. általános helyettes
3. általános helyettes / intézményegység vezető
4. tagóvoda vezető
5. szakmai munkaközösség-vezetők
6. közalkalmazotti tanács vezetője

4.2.1. Óvodavezető – az óvoda egyszemélyi felelős vezetője

- felel:
 - a költségvetési szerv szakszerű és törvényes működéséért,
 - a takarékos gazdálkodásért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
 - a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
 - az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, helyrehozhatatlan kárral járna.
Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyetteseket az intézményegység vezetőt, a technikai és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat,
- fenntartó előtti képviselet.

Az óvodavezető feladata:

- alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatok ellátása,
- az intézmény belső ellenőrzésének működtetése,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítása,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
 - a költségvetési szervbe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,

- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

4.2.2. Óvodavezető helyettesek, tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi,
- az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését,
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi, irányítja a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkáját,
- szabadságok nyilvántartása, szabadságolási terv elkészítése.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A német nemzetiségi intézményegység vezető feladatai:

- német nemzetiségi nevelésben részt vevő pedagógusok szakmai-pedagógiai irányítása, ellenőrzése,
- német nemzetiségi nevelési program elkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, szükség esetén aktualizálása,
- az intézményegység képviselője, a Német Nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolattartás.

4.3. A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- Az óvodavezető és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos. A szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel, de legalább heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.
- A vezetőséget havonta legalább egyszer össze kell hívni.
- Az összehívásról a vezető gondoskodik.

- A megbeszélésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni:
 - a szakmai munkaközösség vezetőjét,
 - a szülői szervezet (közösség) képviselőjét,
 - a közalkalmazotti tanács vezetőjét, megbízottját.

4.4. AZ ÓVODAVEZETŐ VAGY A VEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (p. külföldi tartózkodás, egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja. A helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre. Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az óvodavezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik, amiről a nevelőtestület tagjait és az alkalmazotti közösséget tájékoztatja.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben a megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy adott alkalomra szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

Intézkedési jogkörük a költségvetési szerv működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A különleges eseményekről az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét a lehető legkorábbi időpontban értesíteni kell.

4.5. A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- A telephelyen dolgozó tagintézmény-vezetővel az intézményvezető a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelően rendszeresen, de legalább heti egyszeri alkalommal konzultál.
- A kapcsolattartás módja: személyesen illetve telefonon
- Szükség esetén rendkívüli megbeszélést szerveznek.
- A Tagintézmény nevelőtestületi értekezletein, az intézményvezető rendszeresen részt vesz.
- Beszámoltatások havi rendszerességgel és félévente történnek a Munkatervhez igazodva.
- A tagintézmény-vezető felel az telephelyen lévő intézményi leltárba vett eszközök nyilvántartásáért, selejtezéséért, annak szakszerű használatáért.

- Pedagógiai célzatú látogatások alkalmával – a kitűzött ütemterv szerint, vagy alkalomszerűen – a módszertani egység megőrzése, hagyományok ápolása a cél.
- A belső ellenőrzés rendjére az Óvodai Éves Munkatervben foglaltak a mindenkor irányadóak a telephely vonatkozásában is.

5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A GYERMEKEK FOGADÁSA

Nyitva tartás:	napi 12 óra, 6.00 – 18.00-ig
Heti munkarend:	heti 5 nap, hétfőtől – péntekig
Nevelési év rendje:	szeptember 01 – augusztus 31-ig
Szorgalmi időszak:	szeptember 1-től – május 31-ig
Nyári, udvari élet:	június 1-től – augusztus 31-ig
Rendezvények esetén:	a nyitva tartást az óvodavezető engedélyezi

Az óvoda folyamatosan üzemel, kivéve a Fenntartó rendelkezése alapján a nyári – esetenként a téli zárás ideje alatt. A zárás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, a nagytakarítás. A tájékoztatást követően a szülők a zárás tudomásulvételét aláírásukkal igazolják, az esetleges ügyeleti igényüket lehetőleg két hét időtartamra előre jelzik.

- A nevelés nélküli munkanapokat az éves Munkatervben rögzítjük. Ezekről a szülői értekezleteken és hirdetemény formájában, legalább 7 nappal korábban értesülnek. A törvény 5 nevelés nélküli munkanapról rendelkezik.
- A mindenkori Miniszteri rendelet alapján kiadott munkarend átcsoportosítás idején ügyeleti napot tarthatnak az intézmények, erről hirdetemény formájában legalább 30 nappal korábban értesíteni kell a szülőket.
- A nyári zárásról hirdetemény formájában legkésőbb február 15-ig értesülnek.
- A nyári ügyeleti ellátást óvodánk gyermekei számára a Napsugár Óvoda biztosítja, amely csak szükség esetén és maximum 2 hétre igényelhető. A zárást megelőző 30 nappal korábban le kell adni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket, melyről tájékoztatást kap a fogadó óvoda is.
- Hivatalos ügyek intézése: Titkárságon hétköznapi reggel 8-és délután 16 óra között. Az intézményvezető fogadóórája hétfőnként 16-18 óráig vagy előzetes időpont egyeztetés alapján.
- Étkezési csekkek befizetése, minden hó 10 –ig.

5.3. AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Óvodapedagógusok

- Az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra, amit váltásban tölt le

- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordított, csoportban letöltendő munkaideje: heti 32 óra (kötött munkaidő)
- heti 4 órát köteles az intézményben tölteni a nevelést előkészítő, valamint egyéb pedagógiai feladatokkal, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, gyakornok szakmai segítségével összefüggő feladatok ellátásával, de szükség esetén eseti helyettesítés rendelhető el ennek terhére

- a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, felhasználását – további heti 4 óra – maga jogosult meghatározni.
- kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az intézményvezető határozza meg az intézményen belüli, illetve az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét.
- kötelezhető továbbá kötelező órájának letöltése után, valamint – a 40 órás munkaidejének terhére – az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.)
- az óvoda teljes nyitvatartási idejében foglalkozásokat kizárólag óvodapedagógus tarthat
- Kötelessége: a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása.

<u>Az óvodavezető</u> kötött munkaideje:	heti 10 óra
<u>Az óvodavezető helyettes</u> kötött munkaideje:	heti 22 óra
<u>A gyakorlatok</u> kötött munkaideje:	heti 26 óra
<u>A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkaideje:</u>	heti 40 óra

Minden alkalmazottra kötelező érvényű:

- Szükség esetén minden alkalmazott változó telephelyen történő beosztás szerinti munkavégzésre kötelezhető.
- A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkáját köteles személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni – legalább három,

legfeljebb hat óra munkavégzést követően. A munkaközi szünet nem munkaidő.

Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése

- Az óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik – tartós hiányzás esetén törekedve arra, hogy a helyettesítő személye lehetőleg ne változzon.
- Előre nem tervezett, váratlan események bekövetkezésekor a helyettesítés meghatározott rend szerint működik – a mindenkori Munkaidő beosztásban rögzítetteknek megfelelően.
- A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az egyforma terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a technikai dolgozók esetében is.
- Szükség esetén a telephelyek közötti változó munkahelynek megfelelő beosztás lehetséges.
- A csoportok összevonása 25 főig lehetséges.
- A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. • A technikai dolgozó munkáját változó munkahelyen végzi a vezető utasítása szerint.
- Szempont a takarékoság és az egyforma terhelés is.

5.4. A CSOPORTÖSSZEVONÁS ELVEI

- Összevont csoport: 7.00 – 7.30-ig, du.: 16.30 – 18.00-ig.
- Pedagógus hiányzás esetén: 7.00 – 8.00-ig, du.: 15.30 – 17.00-ig, létszámtól függően vagy
- Nyári időszakban a csoportok a nap folyamán összevontan működnek.
- Minden csoportösszevonásra a vezető, vagy helyettes indokolt esetben javaslatot tehet.
- A telephelyek közötti csoportösszevonásra is lehetőség van szünetek, ügyeleti napok esetén.

5.5. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai munkatársaknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- Az óvodai dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek/helyettesének jelenti be.
-

-
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, szakszolgálati, szakmai szolgáltatói, és az egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.
Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.
Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

5.6. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze. A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

5.7. AZ ÜNNEPEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.
- Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.
- Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőséggé.
- A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.
- Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.
- A helyi nevelési programban nem szereplő kirándulásokkal, programokkal, rendezvényeken való részvétellel igyekszik az óvoda színesebbé tenni a gyermekek óvodai életét. (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Óvodai Búcsúztató

- Gyermeknap
- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- csoportokban megemlékezések a gyermekek születés- és névnapján

A testület hagyományos ünnepei, eseményei:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztató
- közös kirándulás alkalomszerűen
- adventi közös készülődés

Hagyományos rendezvényeink:

- Óvodanyitogató családi délután augusztusban az újonnan felvettek számára
- Márton –napi lámpás felvonulás
- Foci ünnep
- Évente 3-5 alkalommal zenés műsor vagy bábelőadás óvodai keretek között
- Nagyok búcsúztatója
- Családi Majális (Napsugár Tagóvoda)
- Anyák napi köszöntő (Napsugár Óvoda)
- Ballagás (Napsugár Óvoda)

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét az óvodai Pedagógiai Program tartalmazza.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjainak közreműködésével, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szülei bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Feladata továbbá hogy a meglévő intézményi hagyományok ápolásán túl a városi és nemzetiségi hagyományápolás és hagyományörzés megmozdulásaiba is aktívan bekapcsolódjon.

A hagyományápolással kapcsolatos további feladatok:

- Német nemzetiségi szüreti felvonulás
- Német Nemzetiségi Óvodatalálkozókon való részvétel
- városi rendezvényeken való részvétel

•

•

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (zászló, jelvény, logó),
- a gyermekek ünnepi (fekete-fehér, illetve német nemzetiségi ruha) viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A lobogózás szabályai 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet

Az intézmény kötelessége, hogy a Magyarország nemzeti jelképét – a szabványügyi előírásoknak megfelelő, nemzeti zászlót – kitűzze.

Kötelessége továbbá, hogy a – nemzeti jelkép tekintélyének megőrzése érdekében – rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítsa, környezetét esztétikusan, lobogóhoz méltóan alakítsa.

- A zászlót évente, de súlyos megrongálódása esetén haladéktalanul cserélni kell.
- A törvény előírásainak való megfelelés az intézményvezető feladata.

5.8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része). Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség, és
- a szülői szervezet is.

Az intézményvezető minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az intézményvezető-helyettest,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- a gyermekvédelmi felelőst,
- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése, • speciális felmérések, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5.9. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal szemészeti fülészeti és ortopédiai szűrés történik.

Az óvoda-egészségügyi ellátást nyújtók köre:

- az óvodai gyermekorvos
- a védőnő
- szemész
- fül-orr-gégész
- ortopéd szakorvos

A körzeti védőnő egyeztetés szerint látogatja az intézményt.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

5.10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

•

Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint a foglalkozásokon, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

- Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban, a gyermekek életkorának megfelelően, ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni – a munkanap végéig –.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége [11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2.sz melléklet]:

1. A tanuló- és gyermekbaleseteket az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
3. Ezekről a balesetekről az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.
4. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
5. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
6. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a) a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - b) valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, jelentős mértékű károsodását,
 - c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - d) súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - e) a beszélőképesség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okozott.
8. A jegyző, főjegyző a nevelési-oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az Oktatási és Kulturális Minisztérium részére.

9. Ha a szülői szervezet igényli, a nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.
10. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
 - E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.
 - A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
 - Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az elsősegély doboz helye: a nevelőtestületi szobában.

A gyermekek védelme az egész társadalom feladata. Óvodánkban az alapvető nevelési cél, a gyermekek személyiségének fejlesztése, melynek egyik területe az egészséges személyiség formálása, az egészségvédelem.

Konkrét feladatunk:

- A csoportban dolgozó pedagógusok folyamatosan kísérik figyelemmel a rájuk bízott gyermekek személyiségfejlődését. MÉRJÉK FEL A HÁTRÁNYOS ÉS A VESZÉLYEZTETETT GYERMEKEKET, kétség esetén családlátogatáson erről győződjenek meg.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse tartsa számon és kísérik figyelemmel az óvoda vezetésével, csoportvezető pedagógusokkal, családsegítő szolgálattal, esetenként a rendőrséggel és gyámhatósággal, vagy a pedagógiai szakszolgálattal, orvossal, védőnővel, gyermekjóléti szolgálattal együttműködve a hátrányos és veszélyeztetett gyermekek helyzetének alakulását. Minden pedagógus kiemelt kötelessége, hogy az egészséges életmódra neveléssel foglalkozzon, a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a feltételek, feltételrendszer folyamatos vizsgálata állandó feladat.
- A pedagógus feladata, hogy a gyermekek részére egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges, koruknak megfelelő ismereteket átadja, ezt a csoport naplójában dokumentálja.

Az óvoda valamennyi dolgozójának feladata, hogy ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, - megsérült, rosszul van-, vagy ennek veszélye fennáll, akkor a szükséges intézkedést haladéktalanul megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás, és a tűzriadó terv rendelkezéseit, (Aláírásukkal igazolják).

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán, a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő és óvó előírások figyelembevételével). Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, és egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásformára.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- óvodán kívül, különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- utcán közlekednek
- valamilyen rendezvényen vesznek részt
- új eszköz használatával ismerkednek
- egyéb esetekben.

Baleset esetén a gyermeket felügyelő pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

Elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a pedagógus, amihez ért.

Ha bizonytalan, akkor azonnal orvost kell hívnia. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozó kötelessége a segítségben részt venni.

A gyermek kórházba szállítása esetén, ha a szülő nem érhető el, a trauma csökkentése érdekében, a gyermeket az óvónője kíséri el.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőnek ki kell vizsgáltatnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség az óvodavezetőt terheli.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és az előirt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a fenntartónak, és a gyermek szülőjének át kell adni. Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak, és a jogszabály által megjelölt szerveknek.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Aki a balesetveszélyt észleli, az jelenti az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek, akik gondoskodnak a veszélyforrás - lezárásáról, lekerítéséről, a baleset jellegétől függően -, a veszély csökkentéséről, majd a szükséges javítást, leszerelést stb. megrendelik.

A tanulási magatartási zavarral küzdő gyermekek védelme:

Célunk, hogy a készségproblémával küzdő gyermekek gyakorlási lehetőségeit szakszerűen szervezzük. Az óvodapedagógus feladata, hogy figyelemmel kísérje a rábízott gyermekek

készség fejlődését, s ha elmaradást tapasztal, törekednie kell az okok feltárására. Amennyiben a probléma kezelése meghaladja a kompetenciánkat szakember segítségét kell kérni.

Környezeti helyzetelemzésünk igazolja, hogy felvételi körzetünkben sok a szociálisan hátrányos helyzetű, több gyermekes család. Célunk, hogy lehetőségeinkhez mérten pedagógiai eszközökkel csökkentjük a hátrányokat a sikeresebb iskola kezdés érdekében.

Konkrét feladataink: • Igyekszünk a hátrányos helyzetű gyermekek szüleinek együttműködését megnyerni.

- A felvett gyermekeket meg kell ismernünk, és fel kell mérni a szociális hátrányokat.
- A szülőnek nevelési segítséget adunk és szakszerű tájékoztatással segítjük.
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységünk korlátozott, ilyen esetben a gyermekjóléti szolgálathoz irányítjuk a szülőt.

Beilleszkedési magatartási nehézséggel összefüggő pedagógiai segítő tevékenységünk célja hogy a szocializációs problémával küszködő gyermekek óvodai közösségbe illeszkedését megkönnyítsük.

Konkrét feladatunk:

- Az óvónő ismerje meg a kisgyermek személyiségét, melynek lehetőségei a megfigyelés és információszerzés a szülőtől.
- Feladat továbbá az okok felderítése, és a magatartási, beilleszkedési zavar pontosítása, (figyelem hiány, szuperaktivitás, pszichés probléma, közösségi okok, kommunikáció stb.), továbbá a gátló körülmények pedagógiai eszközökkel történő csökkentése.
- A szülőt partnernek tekintve, vele együtt keressük a megoldást, és szükség szerint megfelelő szakemberekhez irányítjuk.
- Elismerjük a pedagógus ez irányú munkáját.

5.11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

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

Az intézményvezető – akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, illetve az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint megbízott dolgozó – a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

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

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

- A kapott bomba - jelzést (tűz- jelzést), azonnal jelenteni kell a 107-s rendőrségi telefonszámon.
- A jelzést vett személy azonnal értesíti az óvoda vezetőjét, aki elrendeli a bombariadót a riasztócsengő folyamatos működtetésével.
- A riadó észlelésekor, valamennyi pedagógus a rábízott gyermekekkel megkezdí- a tűzriadó terv alapján- az épület elhagyását, és a hiányzási naplót magával viszi. A dajkák a bejáratokat kinyitják, csoportjukhoz sietnek és ellenőrzik valamennyi helyiséget hogy ürese –e, majd a gyermekek ruházatával követik a csoportjukat.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt, és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor, az óvónőnek meg kell számolnia! / ha valaki hiányzik, a dajka indul keresni /.

- Az óvoda épület elhagyásakor, a Mese Óvoda a közeli parkba vonul, - A Napsugár Óvoda a közeli Baktay térre vonul.
- Szükség esetén a gyerekeket a legközelebbi, Baktay Ervin Gimnázium intézményben kell elhelyezni és erről a szülőt értesíteni kell.

- A riasztás után, megtörténik az épületben a gáz, és az elektromos berendezések kikapcsolása, mely a karbantartó feladata, távollétében a konyhai dajkáé.

A rendőrség megérkezéséig a helyszínt biztosítani kell, hogy illetéktelenek ne közelíthessék meg az óvodát. A biztosítás is a karbantartó feladata, távolléte esetén az óvodatitkár, vagy a konyhai dolgozó feladata.

A rendőrség által történt átvizsgálás, illetőleg engedélyezést követően lehet újból az intézmény területére bemenni, és igénybe venni a rendeltetésének megfelelően.

A vezető az épületbe érkező rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjét (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) tájékoztatja 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 katasztrófa elhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendőket, a Tűzriadó terv szabályozza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendőket, részletesebben a bombariadó terv szabályozza.

A tűzriadó és Bombariadó tervek elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért az óvodavezető felelős.

A Tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az óvoda alábbi helységeiben kell elhelyezni:

- Vezetői iroda
- Kazánház
- Konyha
- Minden csoportszoba.

5.12. AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézmény közvetlen határán húzódó közterületi részt dohányzási tilalom alá veti, amelyet tiltó táblával, piktogrammal – szembetűnő módon jelöli meg.

Az intézmény tájékoztatja dolgozóit, hogy a törvényben meghatározott dohányzási tilalom tetten ért megszegőjét szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetésben részesíti. Amennyiben az írásbeli figyelmeztetés sem jár eredménnyel, úgy fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

A dohányzással kapcsolatos előírások, tilalmak betartását az ÁNTSZ regionális szervezete, illetve a városi Önkormányzat közterület fenntartó testülete is ellenőrizheti. Az elkövetőt 20-50.000 forintig terjedő bírsággal sújthatják.

5.13. A KIEMELKEDŐ MUNKAÉRT MEGÁLLAPÍTHATÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS ÉS JUTALMAZÁS FELTÉTELEI

- Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.
- Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

Odaítélésének szempontjai:

- jelentős többletfeladat ellátásáért az intézmény és az alkalmazotti közösség előzetes megállapodása szerint,
- kiemelkedő munkateljesítmény eléréséért a közalkalmazotti tanács véleményét is figyelembe véve

Teljesítménykövetelmények az adott nevelési évre szólnak.

Az óvodapedagógusok teljesítménykövetelményeinek meghatározásában maguk a pedagógusok, a munkaközösség vezetők és a vezető állású pedagógusok vettek részt. A technikai dolgozók teljesítménykövetelményeit az érintettek és a vezető és helyettese dolgozták ki.

A követelmények tartalmazzák:

- a munkakörök ellátásához szükséges emberi és szakmai elvárásokat
- a minőségi célokat, melyek a fejlődés megvalósítását szolgálják
- a követelmények a törvények által és az óvoda alapidokumentumaiban foglaltak szerint fogalmazódnak meg. (Pedagógiai Program, SZMSZ, Munkaköri leírások, Éves Munkaterv)

5.14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény **közzétételi listája** tartalmazza: • a

felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,

- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát
- a térítési díj és egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét, mértékét, továbbá a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

- az intézmény munkájával, a köznevelési alapfeladattal összefüggő vizsgálatok, ellenőrzések, értékelések nyilvános megállapításait és idejét, (fenntartói, ÁSZ,)
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot

Különös közzétételi lista tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- a dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- az óvodai csoportok számát
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos előírások

- Az intézmény működésével kapcsolatos alapidokumentumok nyilvánosak, mindenki számára hozzáférhetőek. A nyilvánossággal kapcsolatos tájékoztatás a nevelési év első szülői értekezletén megtörténik.
- Az intézmény honlapján, illetve a nevelőtestületi szobában megtekinthetők:
 - Alapító Okirat
 - Pedagógiai Program
 - Házirend
 - Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Nevelési év rendjéről szóló Tájékoztató
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatosan részletes tájékoztatást az intézményvezető, illetve az általa megbízott pedagógus nyújt – előre egyeztetett időpontban.
- Mindkét telephelyen kifüggesztésre, az újonnan jogviszonyt létesítőknek az első szülői értekezleten személyes átadásra kerülnek:
 - a Pedagógiai Program lényegét megfogalmazó rövid tájékoztató – Házirend
 - a Nevelési év rendjéről szóló Tájékoztató
- A bekövetkezett változásokról, továbbá minden egyéb fontos információról a honlapról tájékozódhatnak, valamint a főbejáratnál és a csoportszobák bejáratánál elhelyezett hirdetmény formájában értesülnek a szülők.

5.15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ

NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE, TÁROLÁSA, HITELESÍTÉSE

Az intézmény vezetője az Iratkezelési Szabályzatban határozza meg az iratkezelés belső szabályozását, melynek főbb tartalmi elemei:

- Az iratkezelés szervezeti rendjét
- Az iratkezelési feladatok és hatáskörök megosztása
- A papíralapú és az elektronikus ügyiratok tárolásának rendje
- A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai
- Az iratkezelés felügyelete
- A jogosultságok kezelésének szabályai
- Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és az óvodatitkár között megosztottan történik.

Az iratkezelés és adatrögzítés megszervezésének elvei:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható
- állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az oktatási ágazat irányítási rendszere – Közoktatási Információs Rendszer (KIR) – révén elektronikus úton előállított dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.

28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával ellátni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- szakalkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- óvodai jogviszony létesítésére vonatkozó bejelentések
- az október 1-i pedagógus és gyermekek létszámadatainak bejelentési kötelezettsége

A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni.

A mappához való hozzáférés joga korlátozott, kizárólag az intézményvezető és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá (helyettes és óvodatitkár)

Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje

Az Óvodánkban használatos Óvodai csoportnapló papír alapú dokumentum. adattartalmát és formáját – a jogszabály előírásainak figyelembevételével – a nevelőtestület határozta meg. A tanév elején és végén az intézményvezető nyitja meg és zárja le azt.

A pedagógusok munkaidejéről szóló nyilvántartás

A nyomtatványt a dolgozók napi szinten vezetik, aláírásukkal ellátják. Összesítését ellenőrzését az általános helyettes végzi az óvodatitkár az aláírások és az intézményvezetői hitelesítés után az irattárban dokumentumként elhelyezi..

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAI, KAPCSOLATTARTÁSUK

6.1 ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak,

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

6.2 NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestületet az intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az óvoda pedagógiai programjának és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,

- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményezési jogköre:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, •
pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az óvodaszékre. 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 nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásánál.

Nevelőtestületi értekezletek:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

6.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az óvodában a pedagógusok szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, melyek szakmai és módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, segítik és szervezik a pedagógusok továbbképzését, önképzését. Szükség esetén kezdeményezik a belső ellenőrzést.

A Mese óvodában létrehozott szakmai munkaközösségek:

- játék munkaközösség
- készség fejlesztő munkaközösség
- német nemzetiségi munkaközösség.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával – legfeljebb öt évre. A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Feladatai:

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, • javaslatokat tehet a Pedagógiai Program módosítására.

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- A munkaközösség vezetése, munkaterv, beszámoló elkészítése.
- A sajátos nevelési igényű és a tehetséges gyermekek fejlesztéséhez szakmai anyag gyűjtése, belső szak-dokumentáció kialakítása.
- Az óvodai nevelőmunka szakmai segítése-kollégáknak tanácsadás.

- Belső továbbképzések szervezéséhez a szakmai információ biztosítása.
- Szakmai állásfoglalás kialakításához információgyűjtés, és előkészítés. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amit minden tanév elején az érintett munkaközösség-vezetőkkel a vezető módosít.

6.4 A NEM PEDAGÓGUS-MUNKAKÖRBEN ALKALMAZOTTAK

- dajka
- konyhai dolgozó
- karbantartó
- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens

A dajkák és konyhai dolgozók az óvodában önálló csoportot alkotnak. A munkaértekezleteiket az óvodavezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint.

Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Közvetlen felettesük a vezető- helyettes.

Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Az óvodatitkárok a nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazottak, akiknek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

A pedagógiai asszisztens munkáját a vezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

Jogállása:

- az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- közvetlen felettese a vezető- helyettes.
- munkáját, feladatait az óvodapedagógus irányutatása alapján végzi.

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

6.5 AZ ÓVODAI TEVÉKENYSÉGGEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB FELADATOK

6.5.1. Közalkalmazotti tanács

(A közalkalmazotti szabályzat részletesen szabályozza.) Véleményezési jogköre kiterjed:

- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására,
- a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre,
- a munkarend kialakítására,
- az éves szabadságolási tervre,

- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetére,
- a kordedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

6.5.2. Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6.6 A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény szülői szervezetét a csoportok szülői közösségei alkotják.

Minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolhat, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni.

A szülői szervezet (közösség) dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Szülői közösség-szülői munkaközösség

A szülők közössége jogosult, szülői szervezet létrehozására és a képviselői megválasztására. A szülői jogok és kötelezettségeik óvodai érvényesítését segítik elő, és a szülők kéréseit, véleményét írásban közvetítik az óvodavezetőjének.

Megszervezik a szülők tájékoztatását a pedagógiai kérdésekkel kapcsolatosan. Mozgósítják a szülőket a nevelőmunka támogatására, társadalmi munkára.

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban SZMK).

Döntési jogkörébe taroznak az alábbiak

- saját szervezeti és működési rendjének munkaprogramjának meghatározása
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása
- a szülői munkaközösség tevékenységének megszervezése

Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. a tájékoztatás történhet szóban vagy írásban. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

6.7. SZMK VÁLASZTMÁNY

Minden csoportban 2-3 választmányi tagot választanak a szülők maguk közül, akik társaikat képviselik a szülői munkaközösség munkájában.

A választmányt az óvodavezető, vagy helyettese, vagy az SZMK elnöke hívja össze. A Választmány saját munkatervet készít, mely alapján dolgozik. Működési rendjét, maga határozza meg. Az óvoda ehhez helyszínt biztosít.

Elvárás a szülőktől:

- Ismerkedjenek meg az óvoda nevelési programjával, nevelési elveinkkel, az óvoda szokásrendjével.
- Gondoskodjon, hogy gyermeke az időjárásnak megfelelő, kényelmes öltözékben, tisztán, gondozottan érkezzen az óvodába.
- Tartsa be a házirend előírásait.
- Értesítse, tájékoztassa az óvodát gyermekével történt lényeges eseményekről, hiányzásról.
- A pedagógusokkal történő kapcsolattartás színhelyül válasszák az óvodát. (kivéve, ha a pedagógussal másban egyeztek meg).
- Szükség esetén, tartsák be a véleménynyilvánítás hivatalos udvarias formáit.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás
- szülői értekezletek

6.8. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL

Tanév közben az óvoda- munkatervében rögzítetten tanévenként két szülői értekezletet, és két fogadó- órát tart.

A gyermekcsoportok szülői közösségei számára a szülői értekezletet a csoportban dolgozó óvónők tartják. A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól a gyermekükkel foglalkozó pedagógusról, a házirendről, a tanévnyitói szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Összevont szülői értekezletet az óvodavezető, vagy tagintézmény vezető hívhat össze.

6.9. SZÜLŐI FOGADÓ ÓRÁK

Az óvoda valamennyi pedagógusa évente két fogadóórán fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekéről, a gyermek fejlődésével összefüggő eseményekről a szülők igényei szerint.

Esetenként segítő szándékú nevelési tanácsot ad a szülőnek, játéktevékenységet javasol otthonra, vagy közös program szervezéséhez ad tanácsot számukra.

A pedagógus meghallgatja a szülők véleményét, javaslatait, melyekről tájékoztatja az intézményvezetőt.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetést követően kerülhet sor.

6.10. A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSA

Az intézmény a faliújságokon kihelyezett írásos közleményekben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák szülői értekezletek, vagy más események időpontjáról, lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

6.11. KÉRDÉS FELVETÉS, KONFLIKTUS KEZELÉS ELFOGADOTT FORMÁI

A gyakorlatban felmerülő informális kérdésfelvetési és konfliktuskezelési módok rendszere a pedagógusok és a szülők közötti zavartalan kommunikáció érdekében. A csoport faliújságokon a csoportra vonatkozó információk, értesítések kerülnek kifüggesztésre. A csoportszülői értekezletek, személyes beszélgetések, a pedagógus fogadóórák, az SZMK ülések mind a szülők pontosabb tájékoztatását segíti.

1. Probléma esetén a megoldás keresésének első fóruma:

- Szülő + óvónő közti megbeszélés
- az álláspontok tisztázása, szükséges tennivalók megbeszélése

2. Újabb találkozó, ha ez sem hoz megoldást

3. Óvodavezető/ vez.helyettes + szülő

4. Óvodavezető+szülő+óvónő

- álláspontok tisztázása
- szükséges lépések megtétele

5. Újabb találkozó és egyeztetés/ ha ez sem vezet eredményre, akkor a fenntartó bevonása.

7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

7.1. CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy – Gyermekvédelmi felelős – feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetővel.

7.2. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel, a rendelőintézettel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

Az óvodaorvos, védőnő elérhetőségét, az intézményi és a rendelőintézeti rendelési időt a faliújságra kell kifüggeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

A kapcsolattartás formái:

- gyermekorvos által végzett óvodai szűrővizsgálat / gerinc, lúdtalp rendellenességeinek szűrése, általános egészségi állapot vizsgálata/ évente
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok / látás-, hallásvizsgálat, magasság - súlymérés / évente
- iskolaérettségi orvosi vizsgálat
- szóbeli, írásbeli tájékoztatás

7.3. FENNTARTÓVAL

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása,

A kapcsolattartása formái:

- szóbeli tájékoztatás, munkaértekezletek
- írásbeli utasítások, beszámolók,
- elektronikus tájékoztatás
- egyeztető tárgyalások

7.4. NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL

Az óvodánkban kétnyelvű német nemzetiségi nevelés folyik, külön szakmai irányítás alatt álló intézményegységként. A német nemzetiségi nevelést összehangoló és pedagógiai, szakmailag irányító intézményegység vezető feladata, a nemzetiségi szervezetekkel való kapcsolattartás. A különböző nemzetiségi szervezetek által szervezett programokon rendszeresen részt veszünk, nem csak a nemzetiségi nevelésben részt vevő csoportjainkkal.

A kapcsolattartás folyamatos, a következő területekre terjed ki:

- hagyományápolás, ünnepélyek, rendezvények szervezése, ezeken való részvétel
- az intézményben folyó nemzetiségi nevelés hatékonyságának és megfelelő feltételeinek biztosítása,
- nemzetiségi pedagógusok továbbképzéseken való részvételének lehetővé tétele

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás
- elektronikus tájékoztatás
- Német Nemzetiségi Önkormányzat ülései, havi rendszerességgel
- egyeztető tárgyalások

7.5. A TÖRTÉNELMI EGYHÁZAKKAL

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, a szülők igénye szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg.

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

7.6. A VÁROS INTÉZMÉNYEIVEL

A Bölcsődével való kapcsolattartás részeként évente egy alkalommal az óvodapedagógusok látogatást tesznek a bölcsődében. Az óvodai jelentkezésre való felhívást a bölcsődébe eljuttatjuk.

Az általános iskolákkal közös szülői fórumot szervezve biztosítjuk a szülők széleskörű tájékoztatását, a gyermekek beiskolázásával kapcsolatban, valamint tovább követjük a már iskolába lépett gyermekeink további fejlődését.

A kapcsolattartás formái:

- Látogatáson, nyílt napokon való részvétel
- Tájékoztatók, fórumok rendezése
- Egyéb rendezvényein való részvétel

7.7 PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL

Az óvoda épületének helyiségeit a szakszolgálat rendelkezésére bocsátjuk. A gyermekek grafomotoros és logopédiai szűrésének megszervezésében részt veszünk. Együttműködő kapcsolatot ápolunk a lassabban fejlődő, vagy részképesség zavarral küzdő gyermekek felzárkóztatásának érdekében.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a fenntartó és szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket, mint például a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat és pénzügyi és bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint óvodavezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

ZÁRADÉK

Az óvodai szülői szervezet az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését 2013.09. 01-én megadta. Az egyetértési jogait érintő pontok most nem kerültek módosításra.

Dunaharaszti, 2015.03.....

.....

A szülői munkaközösség nevében

A Mese Óvoda nevelőtestülete az SZMSZ-t 2015.03.....-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbi hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt.: Dunaharaszti 2015.03.....

.....

Tóthné Szatmári Ágnes
Intézményvezető

A Mese Óvoda az SZMSZ-ben megfogalmazottakkal egyetértünk.

Dunaharaszti 2015.03.

.....
Szűcs Gyöngyi

Közalkalmazotti Tanács Elnöke
Óvoda Pedagógus szakszervezeti

és
Titkára

Az elfogadott SZMSZ felterjesztésének napja a fenntartó felé:

Dunaharaszti 2015.03.

.....
Óvodavezető

A Német Nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzat a Mese Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltakkal egyetértett.

Dunaharaszti 2015. 03.....

.....
Dunaharaszti Német Nemzetiségi Önkormányzat

A Mese Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatát Dunaharaszti Város Önkormányzata...../ 2015számú, 2015.03.....kelt Sz. határozatával jóváhagyta.

Kelt: Dunaharaszti 2015.03....

.....

Dunaharaszti Városi Önkormányzata nevében

Dr. Szalay László Polgármester