

Szivárvány Napköziotthonos Óvoda
2351 Alsónémedi, Szent I. tér 8.
OM : 032986
email: nemediovi@gmail.com



SZIVÁRVÁNY NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Nevelő Testület elfogadta:

5./NT./ 2013.sz.határozatával

Időpont: 2013.01.21.

Készítette:

Szabó Éva óvodavezető

2013. 01.04.

I. Bevezetés

a 2011.évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 25.§ (1) bek-ben kapott felhatalmazás alapján a

Szivárvány Napköziotthonos Óvoda

2351 Alsónémedi Szent I.tér 8.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja: a Köznevelési törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és az intézmény alkalmazottai között a kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Meghatározza az Alsónémedi Szivárvány Napköziotthonos Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az SZMSZ hatálya

- **Az SZMSZ időbeli hatálya:**

A Nevelő testület 5./NT./2013.(2013.01.21.) határozatszámán elfogadott és jóváhagyott SZMSZ, az óvoda vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2008.10.31.határozat számán elfogadott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre,

kezdeményezheti: a Nevelő Testület és a KT elnök

- **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

Az óvodával jogviszonyban álló minden közalkalmazottra, az óvodába járó gyermekek közösségére, a Szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

- **Az SZMSZ területi hatálya:**

Kiterjed az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra.

3. Jogszabályi háttér

A SZMSZ jogszabályi alapja:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012.évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Óvodai nevelés országos alapprogramja 363/2012.(XII.17.) Korm.rendelet
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht)
- 368/2011.(XII.31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012.évi I .törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- 2011.évi CXII: törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

II. Általános rendelkezések, az alapító okiratban foglaltak részletezése

1. Az intézmény neve és székhelye:

Szivárvány Napköziotthonos Óvoda
2351 Alsónémedi Szent I. tér 8.
Telephelye: 2351 Alsónémedi, Rákóczi út 20.

2. Az intézmény alapítója és fenntartó szerve, székhelye:

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata
Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Képviselő Testülete
2351 Alsónémedi, Fő út 58.

3. Az intézmény felügyeleti szervének vezetője:

Polgármester:.....

Jegyző:

4. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte:

Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt hatályos alapító okiratának
62/2012.(V.22.) 2012.05.23. számú határozata

5. OM-azonosító : 032986 Törzsszám: 651107

6. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: 3 db

Körbélyegző 3 db

A bélyegzők az intézmény irodáiban zártszekrényben tarthatók.

Használhatja:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- óvodatitkár

7. A költségvetési szerv besorolása gazdálkodási jogköre alapján, végrehajtására szolgáló számlaszám

önállóan működő költségvetési szerv
10402881-50526552-85501001

8. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy

9. Az intézmény típusa

Napköziotthonos óvoda.

Az intézmény a Nevelőtestület által jóváhagyott helyi Pedagógiai program szerint látja el hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb hétéves korig – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. Az intézmény működési területe

Az óvoda feladat ellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben, másodlagosan alsónémedi közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki.

11. A felvehető gyerekek maximális száma

225 fő óvodai csoportok száma : 9

12. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatai:

12.1 Alaptevékenysége

851011	óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés (nem sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és iskolai életmódra felkészítő foglalkozása, beleértve a nevelési tanácsadó által kiadott szakvéleménnyel rendelkező gyermekek logopédiai valamint fejlesztő és felzárkóztató foglalkozásait, az étkezés ideje alatti átfedési időt és rendszeres egészségügyi felügyeletet is)
851012	sajátos nevelési igényű, ezen belül szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek integrált óvodai nevelése
562912	óvodai intézményi étkeztetés

12.2 Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kisegítő tevékenysége

562917	intézményi, munkahelyi étkeztetés
680002	nem lakó ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

13. Az intézmény vagyona

205. valamint 845. helyrajzi számú m² felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint.

14. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

A zavartalan működtetés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az óvoda helyiségei – az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló számú önkormányzati rendelet betartásával – hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

15. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján az Alsónémedi Önkormányzat Képviselő Testülete bíz meg az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

16. Az alap- és kiegészítő tevékenység forrásai

Az intézmény alap-, kiegészítő és kiegészítő tevékenységének forrását az Alsónémedi Önkormányzat a mindenkorai költségvetésében biztosítja.

17. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

(önállóan működő költségvetési szerv)

Államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (1-2,5)

A költségvetési szerv besorolása nem érinti az intézmény szakmai önállóságát. A személyi előirányzat felett teljes rendelkezési jogkörrel bír, a dologi előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságát az Alsónémedi Önkormányzattal együtt gyakorolja. A pénzügyi feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön Együttműködési megállapodás szabályozza. száma: 66./2012.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje:

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot az Alsónémedi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 193/2003.(XI. 26.) kormányrendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

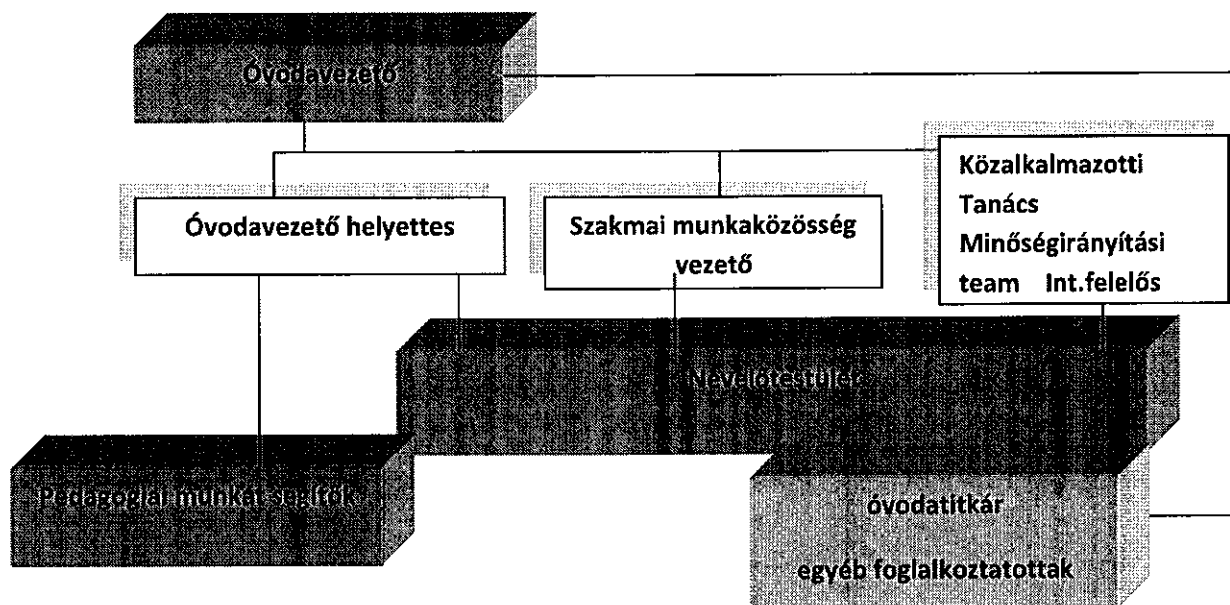
Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

18.A költségvetési szerv képviseletére jogosultak:

Az intézmény általános képviseletét a fenntartó által meghatározott időre /kinevezés/ a megbízott óvodavezető látja el, aki az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel átruházhatja a képviseletet.

19. Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



20. Az óvoda szervezeti egysége

1. vezető beosztások
2. alkalmazotti közösség
3. nevelőtestület
4. szakmai munkaközösség
5. minőségirányítási csoport
6. alkalmazotti közösség tagjai, pedagógiai munkát segítő közalkalmazottak
7. közalkalmazotti tanács

III. A működés rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(1) alapján a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét.

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás):

A nevelési év tárgyévi szeptember 1- következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda a munkatervében határozza meg a nevelési év rendjét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha az ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 11³⁰ óra: reggel 6⁰⁰ órától 17³⁰ óráig.

Reggel 6⁰⁰-7⁰⁰ ügyelet /csoportok összevontan működnek/

Nevelési idő: 7⁰⁰-17⁰⁰ (teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások kerete)

Délután 17⁰⁰-17³⁰ ügyelet / csoportok összevontan működnek/

Az óvoda üzemeltetése, a napi nyitva tartás, valamint a nyári szünet ideje a Fenntartó, valamint a Jegyző által meghatározott. Az óvoda zárva tart a nyári szünet ideje alatt, valamint karácsony és újév között. A nyári szünet ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az intézmény nyári zárásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig, a téli zárva tartás időpontjáról szeptember 15-ig tájékoztatjuk a Szülőket.

Az esetleges ügyeleti ellátásra vonatkozó igények beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 3-5 nappal előre leadják az óvodatitkárnak, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket a vezetőnek.

Az óvoda az iskolai szünet kezdetétől összevontan, 1 épületben működik, a gazdasági, kihasználtsági, valamint a karbantartási, felújítási szempontoknak megfelelően. Az összevonást megelőzően 1 hónappal előre összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, a Szülő a megfelelő nyomtatványon jelzi az óvoda igénybevételi szándékát, és azt aláírásával igazolja.

A szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról az összevonást megelőzően tájékoztatjuk.

Nevelés nélküli munkanapot évi 5 alkalommal vesz igénybe a Nevelő testület.

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk, valamint közzétesszük az óvoda honlapján.

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket az adott nap előtt 7 nappal előtte tájékoztatjuk.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

2. A vezetők benntartózkodása:

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik.
- Az **óvodavezető távollétében**, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Kivétel: azok az ügyek, melyek teljes felelősséggel kizárólagosan az óvodavezető hatáskörébe tartoznak.
- A **képviselő jogkörét** a vezető az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezetőségi tagok közül a vezető által felkért pedagógus közalkalmazott jogosult intézkedni.
- Amennyiben az **óvodavezető, óvodavezető helyettes vagy az intézkedési felelős** rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tartózkodik az intézményben, úgy az érdekképviselői szervek vezetői, vagy a munkaközösség vezető látja el, orvosolja az adott szituációt és telefonon egyeztet az óvodavezetővel.

3. Az Alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje:

- Az óvodában pedagógus munkakörben dolgozók a heti teljes munkaidejüknek nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által, a törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaidejük beosztását maguk jogosultak meghatározni. A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- Nevelési időben a gyermekek nevelését, felügyeletét óvodapedagógus látja el.
- Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok a heti kötelező óraszám figyelembevételével előre kiadott személyre szóló munkaidő beosztás szerint látják el feladataikat, napi 1-1 óra, csoportonként két óra átfedési idővel. Ettől eltérni rendkívüli esetben /pl betegség/esetén lehetséges, a helyettesítést meg kell oldani, ez nem veszélyeztetheti gyermekek felügyeletét.
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak éves fix munkaidő beosztás szerint látják el feladataikat.
- Az óvodát reggel és délután a heti munkarend szerint nevelőmunkát segítő közalkalmazott, dajka nyitja és zárja.

4. Az intézményegység székhelyének telephellyel való kapcsolattartásának rendje:

- Az óvoda intézményegységként működik, amely telephellyel is rendelkezik.
- A telephelyen működő óvodában az óvodavezető megbízást ad egy óvodapedagógusnak az intézkedési felelős feladatkör ellátására.
- Az intézkedési felelős jogosult az intézményegységgel való hivatalos és munkaügyi kapcsolattartásra, az odaérkezők fogadására, tájékoztatására, az óvodavezetőhöz történő irányításra.
- A két épület közötti kapcsolattartás formái:- személyes,- telefonon történő,
- elektronikus

5. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

- Az Óvoda bejárata a gyermekek biztonsága, és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel van felszerelve. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek vagy helyettesének jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, egészségügyi és egyéb hivatalos szervek képviselőinek látogatása az óvoda vezetőjével történt egyeztetés szerint történik, hivatalos látogatókat az óvodavezető fogadja.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását- a szülők kivételével- az óvodavezető engedélyezi.
- Ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában történik.
- Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

6. A reklámtevékenység szabályai:

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4)

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

7. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés:

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik a 2011.évi CXC Köznevelési törvény 8.§ (1-2) és a 49.§ (1.-4.) alapján a gyermekek felvétele folyamatos.

A következő nevelési évre történő óvodai beíratás idejét a Fenntartó és az óvodavezető határozza meg. Beíratás idejét, a beíratást megelőzően legalább 30 nappal nyilvánosságra kell hozni: internetes honlap, helyi újság, valamint kifüggesztett közlemény formájában.

A beíratás az intézmény központi épületében történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételtől vagy az esetleges elutasításról határozat után írásban értesítjük a szülőket.

Az átvett gyermek óvodai beíratását az óvodavezető igazolja vissza az előző óvodának.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

Ha az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető létszámot, abban az esetben a felvételi szabályzat előírásait kell alkalmazni.

A felvett gyermekekről az óvoda köteles nyilvántartást vezetni, valamint 5 napon belül az óvoda vezetője az újonnan létesített óvodai jogviszony esetén oktatási azonosítót igényelni, átvétel esetén bejelenteni az Oktatási Hivatalnak, a megfelelő internetes felületen.

8. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása:

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Előre nem látható távolmaradás (pl. betegség) esetén reggel 9 óráig tájékoztatni kell a Szülőnek az óvodapedagógust, ezután a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát, tartalmazva a távollét pontos időtartamát.
- Hosszabb betegség miatti hiányzás esetén orvosi igazolás, felmentés szükséges, amit az óvodavezető ellenjegyez.
- Egyéb esetben, amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az intézmény vezetőjétől írásban szükséges engedélyt kell kérni.
- Amennyiben a gyermek indokolatlan, igazolatlan hiányzásainak száma eléri és meghaladja a 10 nevelési napot, rendszeresen távol marad, az óvodavezetőnek írásban jeleznie kell a törvénysértés tényét a lakóhely szerinti gyámhivatalnak, valamint a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat felé, akikkel közösen intézkedési tervet készítenek a probléma orvosolására.

9. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnése:

- A gyermeket a Szülő kérelmére másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A Jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő távolmaradására, a gyermek 5 éves koráig.
- A gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján, melyről értesíteni kell a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helyi szerint illetékes települési önkormányzat Jegyzőjét.

Ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából.

10. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái:

Köznevelési törvény 46.§(3); 47.§; 98.§ (1) ONOAP a helyi Pedagógiai Program alapján

Minden óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik óvodapedagógus jelenlétében és közreműködésével az országos Alapprogram, valamint a helyi Pedagógiai program alapján.

Az egyéb foglalkozás egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a gyermekek fejlődését szolgálja: - felzárkóztatás, integrálás, - tehetséggondozás

10.1. Felzárkóztatás, integrálás:

- A gyermek részéről fennálló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség esetén Nevelési Tanácsadó vagy sajátos nevelési igény miatt Szakértői bizottság véleménye alapján egyéni, vagy kiscsoportos foglalkozás keretében történő felzárkóztatás.
- Beszéd akadályozottság esetén logopédiai foglalkozás.
- Nagymozgás koordináció hiánya, valamint mozgásszervi elváltozások esetén mozgásterápia.

szervezési típusai:

- egyéni fejlesztés
- logopédia
- alapozó terápia
- prevenciós torna
- pszichológiai terápia

10.2. Tehetséggondozás:

- mozgáskoordináció, mozgás kultúra fejlesztése
- zenei ízlés formálása, esztétikai fogékonyság fejlesztése
- népi játékok megismertetése, néphagyományok ápolása, átörökítése
- értelmi képességek fejlesztése,
- gyermeki érdeklődésre épített tapasztalatok, ismeretek bővítése
- kommunikáció különböző formáinak alakítása

szervezési típusai:

- gyermektánc- néptánc

10.3. Egyházi jogi személy által szervezett hit és erkölcsoktatás:

- Katolikus hitre nevelés
- Református hitre nevelés

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Köznevelési törvény 25§ (5)

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvodai gyermekorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

valamint az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek, intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó gyermekorvos és védőnő látja el.

A körzeti védőnő a szeptemberben előzetesen egyeztetett munkaterv szerint látogatja a körzetébe tartozó intézményt.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodások körében évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit az intézményben
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítésének megszervezéséről
- szükség szerint a gyermekek fogorvosi szűrővizsgálatokra történő kíséretéről és felügyeletéről

A szülőket minden nevelési év kezdetén tájékoztatjuk az intézmény rendszeres egészségügyi ellátásra vonatkozó kötelezettségéről, ismertetjük jogaikat, kötelezettségeiket, tájékoztatjuk őket a szűrővizsgálatok menetéről.

A gyermekek szűrővizsgálaton való részvételének engedélyezését a Szülők aláírásával igazolják, az erre rendszeresített formanyomtatványon. / beleegyező nyilatkozat/

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, gyermekorvosnak az intézményt értesíteni kell.

Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon).

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

IV. Intézményi védő, óvó előírások

20/2012.EMMI rendelet 128.§;129.§(5.); 168.§; 169.§

1. Gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda nevelési folyamatainak mindennapjaiban működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A **helyi pedagógiai program** és az éves **munkaterv** alapján az **óvodapedagógusok** úgy befolyásolják a **nevelési folyamatot**, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő.

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, különösen:

- egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi-lelkiegészség fejlesztés, prevenció
- bántalmazás megelőzése
- baleset megelőzés
- személyi higiéné

2. Baleset megelőzés

A baleset megelőzés főbb feladatai az intézményben:

- Az óvodában a nyitvatartási időben, és az óvodán kívüli tevékenységek alkalmával biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Az óvodában olyan környezet teremtése, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására.
- Nevelési időben és foglalkozásokon az intézmény sajátosságának megfelelően a gyermekekben ki kell alakítani biztonságos óvodai környezet megteremtésének készségét, elő kell segíteni a baleset megelőzési ismeretek elsajátítását.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelme
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások ismertetése
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

Feladat:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munka- és balesetvédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit.
- 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.

- A gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a védő-óvó előírásokat. Az intézmény házirendjében is meghatározott azoknak a védő-óvó előírásoknak a köre, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
 - Dokumentálni kell az ismertetés tényét és tartalmát.
 - Évente a gyermekek részére életkoruknak megfelelően baleset- és tűzvédelmi oktatás megszervezése és dokumentálása. (IMI team)
 - 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 nevelési év kezdetén, valamint kirándulások, séták 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 játszóeszköznek nem hozhatnak be.
 - Az egészséges életmóddal, hagyományápolással kapcsolatos együtt tevékenykedés alkalmával behozható az elektromos háztartási eszköz, de azt csak felnőtt használhatja a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
 - 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 – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
 - Ittas, illetve tudatmódosító szer hatása alatt álló szülőnek, hozzátartozónak gyereket nem adunk ki!
 - Kiskorú, 14 év alatti gyermek, testvér az óvodás gyermeket csak előzetes Szülői nyilatkozat ellenében viheti haza az óvodából.
 - A gyerekek intézményen kívüli kísérete esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

3. Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata

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

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, meg kell oldani a többi gyermek felügyeletét. 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.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.
- A Szülőt értesíteni kell.
- A gyermek ellátása után a balesetet dokumentálni kell az erre kijelölt naplóban.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket óvodavezetőnek (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. A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.
- Ezeket a baleseteket az oktatási hivatal internetes oldalán elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével az óvodavezetőnek nyilván kell tartania, ha erre átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni, és annak egy példányát megküldenie a fenntartónak.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül az óvodavezető a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti a fenntartónak, a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. (Megbízott Munkavédelmi ellenőr)

Elsősegélydoboz helye:

Szent I. téri épület : - óvodatitkári iroda

- felnőtt étkezőben elhelyezett egészségügyi szekrény

Rákóczi úti épület: - dajka szobában elhelyezett egészségügyi szekrény

4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az óvodaépületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli esemény különösen:

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.(óvodavezető, óvodavezető helyettes, intézkedési felelős)

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

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

Riadó estén az intézmény dolgozóinak feladata:

- Rendkívüli esemény, - riadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint valamint az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában megfogalmazottak szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület folyosóján végig futva hangos kiáltással és kolomppal kell az épületben bent tartózkodókat értesíteni. Fegyelmezetten, pánikot nem keltve a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve és ellenőrizve, hogy mindenki elhagyja az épületet.
- Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak felelősek a gyermekcsoportok veszélyeztetett épületből való kiürítéséért, a gyermekek felügyeletéért az elhelyezést biztosító területen. (Szent I. tér, Széchenyi István Általános Iskolában történő ideiglenes elhelyezés)
- Kiürítési és mentési folyamatokkal egy időben az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek a felelős dolgozó kijelölésével gondoskodnia kell.
 - közművezetékek elzárásáról (karbantartó)
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről
 - a tűz oltás elkezdéséről (ebben mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el)
 - a rendkívüli eseményben illetékes elhárító szervek fogadásáról, tájékoztatásáról

5. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

[1999. évi XLII. törvény 2. § (1) bekezdés b) pont]

Az épület füst mentes, intézmény területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

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

20/20012. EMMI rendelet 4.§(1).

Az ünnepélyek, ünnepek, megemlékezések, évkörökhöz kapcsolódó jeles napok óvodai illetve községi szinten csoportonként és közösen szervezhetők.

A különböző ünnepek, hagyományok ápolásával lehetőség szerint az óvoda közös folyosója és a belső termek, csoportszobák, öltözők is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesse.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában a helyi pedagógiai program, valamint az adott évre lebontva az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak a gyermekcsoport életkori sajátosságainak megfelelően.

A gyermekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Szüret, betakarítás
- Advent
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Szülők Bálja
- Anyák napja - Évzáró
- Gyermeknap
- Ballagás
- Évkörökhöz tartozó jeles napok

A gyermekek hagyományos ünnepei községi szinten:

- Szüreti bál
- Karácsonyi köszöntés
- Március 15.
- Pedagógusnap

Az óvoda nyitott, a Szülőkkel együtt szervezett ünnepei:

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy a nevelés szempontjából átgondolt, és a pedagógiai programban is megfogalmazott ünnepek alkalmával nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

- Karácsony: hangulati előkészítés, ünnepi készülődés, ajándékkészítés, a Szülők köszöntése délután max.:20'
- Szülők Bálja: egy gyermekcsoport műsorával
- Anyák napja - Évzáró: Édesanyák, Nagymamák köszöntése, ajándékkészítés, a nevelési év lezárása rövid műsorral
- Ballagás: Nagycsoportosok búcsúzása, Középső csoportosok ballagtatásával

Az óvoda belső- intézményen belül szervezett ünnepei:

- Mikulás: hangulati előkészítés, örömszerzés, ajándék a gyermekek számára
- Gyermek Karácsony: hangulati előkészítés, közös gyermek karácsony, a gyermekek köszöntése, ajándék a gyermekek számára
- Farsang: alakoskodások, versenyjátékok, közös Táncház, kislebáb égetés
- Húsvét: népszokások felelevenítése csoportonként, ajándék a gyermekek számára
- Gyermeknap: Forgó színpad-mozgásos versenyjátékok, táncház, kézműves foglalkozások, meseszínház, ajándék a gyermekek számára

Az óvoda a gyermekek számára szervezett egyéb programjai tevékenységei:

- gyermek születésnap
- helyi kirándulás: séta, túra, kerékpározás
- évkörökhöz kapcsolódó zenés előadás
- Környezettudatos nevelés, környezetvédelmi világnapok (évente 3 alkalom)
- évzárásként közös nagy kirándulás (óvodai csoport-szülők,nevelők közösen)
- bábszínház, mozi, múzeumlátogatás

A helyi nevelési programban szereplő a környezettudatos neveléshez, környezetvédelmi világnapok megünneplésével kapcsolatos kiadásokat (pl. 3 évenként 1 alkalommal Planetárium látogatás, évente vetélkedő-ajándék) az intézmény fenntartója finanszírozza. A kirándulásokkal, mozi-, színház-, múzeumlátogatásokkal kapcsolatos kiadásokat a szülők fizetik (előzetes megbeszélés alapján). A sétákhoz, kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.(nevelési év elején aláírt „sétapapír” nyomtatványon)
Az évkörökhöz kapcsolódó 2 zenés előadás finanszírozása: - Művelődési ház; - Szülők, - Fenntartó

Az óvoda és a Szülők/ Család közös rendezvényei:

- Évente 3 ünnepély, Szülők Bálja
- nyílt napok csoportonként: foglalkozások, gyermekek-szülők közös tevékenysége, ráhangolódás az ünnepekre, jeles napok felelevenítése
- kirándulás
- Szülői értekezlet, fogadóóra
- kézműves munkadélutánok

Az óvodai alkalmazotti közösség hagyományos ünnepei, eseményei:

- munkába lépők köszöntése
- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása
- jubileumos dolgozó köszöntése
- advent
- felnőtt Karácsony
- pedagógusnap
- közös kirándulás (nevelésiév végén, összevonás idejében 1 napos)
- névnapok megünneplése
- látogatások

Az **intézmény hagyományápolásának** körébe tartozó konkrét események, rendezvényeket a helyi pedagógiai program tartalmazza.

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve neveltjének a feladata.
- Az ünnepek, megemlékezések célja a hagyományok ápolása, tisztelete, és a gyermekek erre történő nevelése, a hétköznapiak színfoltjainak frissítése, az óvoda meglevő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a Nevelő testület feladata, de az Alkalmazotti közösség tagjainak közreműködése, valamint a Szülők bevonása révén is gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományőrzés eszközei:

- ünnepélyek, ünnepségek, megemlékezések, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek
- mozgás és sporttevékenységek
- kirándulások

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket
- dolgozókat
- szülőket

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja a pozitívumok erősítése, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az óvodavezető készíti el, az óvodavezető-helyettes, a szakmai munkaközösség és a minőségfejlesztési team javaslatai alapján.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra, tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodavezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az óvodavezető helyettesét, a szakmai munkaközösség, valamint a minőségfejlesztési team vezetőjét.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető helyettes
- szakmai munkaközösség
- minőségfejlesztési team
- szülői szervezet

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

- kedvező tapasztalatok → elismerés
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus- fejlesztőpedagógus, logopédus, pedagógiai munkát segítő alkalmazott, óvodatitkár és az egyéb munkakörben foglalkoztatott munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás: szóbeli, írásbeli
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése
- csoportlátogatás
- értekezlet
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- minősítés /Közalkalmazottak minősítése c. szabályzat szerint/

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

VII. A belső kapcsolattartás rendje, formája

1. A vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy óvodavezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatainak ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény 69.§ határozza meg.

Az óvodavezető a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a Nevelő testület vezetéséért
- az intézmény minőségirányítási programjának működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- pedagógus etikai normáinak betartásáért, betartatásáért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért, az épület füstmentességéért

Az óvodavezető feladata:

- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.
- Közvetlenül irányítja az óvodavezető helyettes, az óvodatitkár, és az egyéb technikai alkalmazott munkáját.
- Döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A munkavállalói érdekeképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.

- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy nem utal más hatáskörébe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselte 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
- Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplésének szervezése.
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése.
- 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.
- Tanügyigazgatási feladatok ellátása.
- Rendkívüli szünetet esetleges elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt (gáz-, áramszünet)a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

1.2 Óvodavezető helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Az óvodavezető helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre. Az óvodavezető helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

- A vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az óvodavezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért- integrált nevelés, fejlesztés szervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a házi továbbképzések megszervezéséért
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért

Az óvodavezető helyettes feladata:

- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósulását.
- Segíti és támogatja az óvodavezetőt az ésszerű és takarékos gazdálkodás tervezésében, megvalósításában.
- Szaktudásával segíti és támogatja a Pedagógiai Program elkészítését, szükség szerint gondoskodik a nevelési program bevalásának vizsgálatáról, módosításáról.
- Közreműködik az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában.
- Közreműködik a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítésében, segíti az információáramlást. Elkészíti az értekezletek tartalmi jegyzőkönyvét, vezeti a nevelő testületi határozatokat, gondoskodik azok irattárba történő elhelyezéséről.
- Javaslatot tesz az éves munkaterv elkészítéséhez.
- Az óvodavezetővel elősegíti és ellenőrzi a munka-, tűzvédelmi szabályok betartását, a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplésének szervezése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

1.3.Intézkedési felelős

Tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézkedési felelős megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik, kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

Az intézkedési felelős munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

Feladata:

- Az intézkedési felelős jogosult az intézményegységgel való hivatalos és munkaügyi kapcsolattartásra, az odaérkezők fogadására, tájékoztatására, az óvodavezetőhöz történő irányításra.
- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósulását.
- Közreműködik a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítésében, segíti az információáramlást.
- Az óvodavezetővel elősegíti és ellenőrzi a munka-, tűzvédelmi szabályok betartását, a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.

2.1. Az óvodavezetés állandó tagjai:

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- intézkedési felelős
- érdekképviselői szervek vezetői: közalkalmazotti tanács, szakszervezet

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő.

2.2. A kapcsolattartás rendje:

- Az óvodavezető és a helyettes heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.
- A vezetőséget havonta legalább egyszer össze kell hívni.

Az összehívásról a vezető gondoskodik. Az ülésekre a tárgyaltnapirend függvényében meg kell hívni:

- a minőségfejlesztési team vezetőjét
- a szakmai munkaközösség vezetőjét
- a szülői szervezet (közösség) képviselőjét

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- a minőségfejlesztési team
- az óvodatitkár
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- nevelési- alkalmazotti értekezlet
- rendszeres megbeszélések, fórumok
- munkaközösségi foglalkozások
- közös programok, ünnepek

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi. - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.1 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét, azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót, meghívást kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az óvoda minőségirányítási programját illetően az alkalmazotti közösséget **elfogadási jog** illeti meg.

Az **alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja** a szakmai munkát végző pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens, dajkák, óvodatitkár és a műszaki dolgozó együttműködését.

3.2 Nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa.

Pedagógusok fő feladata:

Köznevelési törvény 62.§.

- Az óvodai nevelés keretében a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás az ONOAP és a helyi Pedagógiai Program szellemében.
- A rájuk bízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az egyéni képességek figyelembe vételével: integrálás, tehetséggondozás, differenciálás. Testi és lelki egészségük fejlesztése, megóvása, munka- és balesetvédelmi előírások betartása.
- A pedagógiai programban és a munkatervben szereplő rendezvények, tevékenységek megszervezése, azokon aktív részvétel.
- Mind a gyermekek, mind a munkatársak, mind a Szülők tekintetében közösségi együttműködés magatartási szabályainak megtartása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevői jogkörét a Nkt. 70.§ határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az SZMSZ-ben meghatározott kérdésekben **döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat, házirend és módosításának elfogadása
- a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- óvodavezető helyettes, intézkedési felelős megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- munkaközösség-vezetői megbízásról
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresése a hetedik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása esetén

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitói értekezlet
- szakmai tréning
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha.

- az óvodavezető összehívja, és három nappal előbb történő kihirdetéséről intézkedik
- a nevelőtestület kéri, pedagógusok egyharmadának aláírásával, valamint az ok megjelölésével. Az értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

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

- helyi pedagógiai program
 - SZMSZ, házirend
 - éves munkaterv
 - minőségirányítási program
 - az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló
- elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat és az előterjesztés írásos anyagát az óvodavezető a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi, lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezletekről készülő jegyzőkönyv tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, az értekezletvezető, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

3.3 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a **köznevelési törvény 71.§**, továbbá jelen Szabályzat határozza meg. A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak. A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt javasolnak, választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához.
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját

Szakmai munkaközösség vezető:

Tevékenységet a vezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Feladata:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, hospitálást, látogatást, munkaközösségi foglalkozást szervez
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot
- véleményezi a vezetői pályázatokat

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.4. Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját
- Elkészíti az intézmény gyermekvédelmi programját, mely alapján tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját, feladatait.
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyerekjóléti Központtal és 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.

3.5. Minőségirányítási csoport:

Az intézményben folyó minőségfejlesztés célja a szakmai színvonal garantálása. Az intézmény ennek érdekében elkészítette minőségirányítási programját, és folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat.

A minőségfejlesztési feladatok végrehajtásához éves munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza a minőségfejlesztési folyamat szokásait, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és a végrehajtásért felelős személyek neveit.

Az intézmény munkatervének összhangban kell állnia a helyi pedagógiai programmal.

Az intézményben folyó minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása a mindenkor minőségfejlesztési szervezet (támogató szervezet) feladata.

A minőségfejlesztési szervezet (TEAM) figyelemmel kíséri a munkatervben foglaltak teljesülését, és szervezi a minőségfejlesztési folyamat egyes feladatainak végrehajtását.

A minőségirányítási csoport vezetőjét a vezető kéri fel és bízta meg.

Tevékenységet a vezető írásos megbízása alapján végzi.

Minőségirányítási team:

Felelős:

- a minőségfejlesztési team éves munkatervének elkészítéséért
- az aktuális feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért
- az érintett partnerek folyamatos írásbeli tájékoztatásáért
- a minőségirányítási program végrehajtásának értékeléséért

Feladata:

- a minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása
- a minőségirányítással kapcsolatos dokumentációk készítése, kezelése
- rendszeres intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása, az eredmények értékelése, beszámolás

- a gyermekek évenkénti baleset-és tűzvédelmi oktatásának ellenőrzése és dokumentálása

Részletes feladatait az intézmény minőségirányítási programja tartalmazza.

3.6 A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak

- óvodatitkár
- pedagógiai-gyógypedagógiai asszisztens
- dajkák
- fűtő-karbantartó-kertész

3.6.1. Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása.

Az óvodatitkár az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző.

Feladata:

- az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- a gyermek-, felnőtt étkeztetés adminisztratív ügyeinek ellátása
- Segíti és támogatja az óvodavezetőt az ésszerű és takarékos gazdálkodás megvalósításában, közreműködik az eszközbeszerzésben.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

3.6.2. Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak és technikai dolgozó közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető, óvodavezető helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

3.7. Munkaköri leírás tartalma:

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a munkaidő és a közvetlen felettes meghatározását
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat és szabályokat
- munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához **specifikus munkaköri leírások** kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé:

- óvodavezető helyettes
- intézkedési felelős
- gyermekvédelmi felelős
- munkaközösség vezető
- minőségirányítási team vezető

3.8. Közalkalmazotti tanács

(A KJT, valamint a helyi közalkalmazotti szabályzat alapján.)

A Közalkalmazotti Tanács működésének részletes szabályait a megalkotott ügyrendje állapítja meg. A K.T.-nak együttdöntési, véleményezési, tájékoztatáskérési joga van.

Véleményezése kiterjed:

- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetére
- a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre
- a munkarend kialakítására
- az éves szabadságolási tervre
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére

3.9. A kiemelkedő munkáért megállapítható minőségi kereset kiegészítés

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés az óvoda valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre. (Törvényi szabályozás idejéig)

Odaítélésének szempontjai:

- átmeneti többletfeladat ellátása
- kiemelkedő, magas színvonalú munkavégzés
- az intézmény minőségfejlesztési munkájában való részvétel
- ledolgozott egy nevelési év

4. A vezetők és az óvodai szülői szervezet (SZMK) közötti kapcsolattartás rendje

20/20012. EMMI rendelet 119.§

Az óvoda, mint intézmény szülői szervezetét a gyermekcsoportokban megválasztott szülői munkaközösségi tagok, képviselők közössége alkotja. A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott és az intézmény vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Feladat és hatáskör:

- szülők jogainak érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében az óvoda működését érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevési jog
- óvoda valamennyi szülőjének képviselete az adott óvodai fórumokon
- saját működési rend és munkaterv elfogadása
- SZMK elnök megválasztása
- gyermeki jogok érvényesülésének figyelemmel kísérése
- pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése
- tájékoztatás kérése a gyermekek csoportját érintő kérdésekben
- tanácskozási jog

Kapcsolattartás formái:

- Az óvodavezetése és az SZMK közötti közvetlen kapcsolattartó az SZMK elnök.
- SZMK értekezlet, megbeszélés
- fogadóóra
- hagyományápolás: óvoda nyitott ünnepei, Szülők- Nevelők Bálja

VIII. Külső kapcsolatok

20/2012 EMMI rendelet 4.§ (1-i)

1. Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálat

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az óvodavezető és az óvodavezető helyettes-gyermekvédelmi felelős feladata.

Formái:

- esetmegbeszélés
- szakmai konzultáció
- előadásokon való részvétel

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

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- rendkívüli esetmegbeszélésre tart igényt
- amennyiben a gyerek indokolatlan, igazolatlan hiányzásainak száma eléri és meghaladja a 10 nevelési napot
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

2. Nevelési Tanácsadó

Az óvoda a gyermekek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a Nevelési tanácsadó vezetőjével, munkatársaival, az intézménybe kijáró, szakellátást biztosító pszichológussal. A közvetlen együttműködésért, kapcsolattartásért, információ cseréért az óvodavezető és az óvodavezető helyettes felelős. A vizsgálat kérés dokumentációjának elkészítése a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint az óvodavezető helyettes közös feladata, felelőssége. Az óvoda vezetője, helyettese és az integrált nevelést, fejlesztést végző team évente szakmai konzultációt tart a Nevelési tanácsadó munkatársaival. Az óvoda érintett munkatársai részt vesznek a Nevelési tanácsadó által szervezett szakmai fórumokon, előadásokon.

5.Általános Iskola

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az óvodavezető és az óvodavezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezető feladata.

Formái:

- szóbeli, írásbeli, elektronikus levél formájában tájékoztatás, egyeztetés
- közös szakmai konzultáció
- előadásokon való részvétel
- ünnepek, rendezvények látogatása
- környezetvédelmi világnapok rendezvényein részvétel
- közös gyermek előadások

3. Egészségügyi Szolgáltató

Az óvoda folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekorvossal és a két körzeti védőnővel, a fogorvossal, valamint a foglalkozás egészségügyi háziorvossal.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező, felmerülő jogos igények szerint szervezi, rendezi. /SZMSZ III./11./

A gyermekorvos, valamint a védőnők személye, elérhetősége, az óvoda faliújságán kerül kifüggesztésre valamint a nevelési év első szülői értekezletén kihirdetésre.

4. Fenntartó

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- Az óvoda személyi és tárgyi költségvetésének, fejlesztésének- felújításának tervezése megállapítása, módosítása, végrehajtása.
- Az óvoda dokumentumainak felülvizsgálata.
- Az óvoda heti és nyári nyitvatartási idejének megállapítása.
- Az óvodába történő jelentkezés idejének meghatározása.
- Nevelési évet átfogó, összegző, a szakmai munka eredményességét bemutató értékelés véleményezése.
- Az étkezési térítési díjak megállapítása, befizetés szabályainak megállapítása, szociális alapon adható kedvezmények elbírálása.
- Gyermekvédelemmel, gyermekbalesetekkel kapcsolatos dokumentációk, intézkedések.
- Az óvoda helységeinek használatának szabályozása.
- Ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás.

A kapcsolattartása formái:

- szóbeli tájékoztatás
- egyeztető tárgyalások
- elektronikus levelezés
- írásbeli tájékoztatók, beszámolók, kimutatások, statisztikák

6. Szivárvány Napköziotthonos Óvodáért Közalapítvány

Az Alapítvány Kuratóriumával való kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az óvodavezető és az óvodavezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezető feladata.

Formái:

- egyeztető tárgyalások, üléseken részvétel
- elektronikus levelezés
- írásbeli tájékoztatók, beszámolók, kimutatások
- ünnepek, rendezvények közös szervezése
- támogatás propagálása

7. Művelődési ház

A Művelődési ház vezetőjével az óvodavezető folyamatos kapcsolatot tart fen.

Formái:

- szóbeli, írásbeli tájékoztatás, egyeztetés
- gyermek előadások közös szervezése
- gyermeknap szervezése
- hagyományápolás: ünnepségeken, rendezvényeken való részvétel
- könyvtárlátogatás

IX. Az intézmény dokumentumai

1. Az intézmény által készített, az óvoda működését meghatározó dokumentumok

20/2012 EMMI rendelet 3.§; 4.§; 5.§; 6.§

- **Munkaterv:** meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét
elkészíti: az óvodavezető, a Nevelő testület, az SZMK, és a fenntartó **véleményének kikérésével.**
- **SZMSZ:** meghatározza az intézményi működés szabályait, valamint belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket rögzíti jogszabály előírásai alapján.
elkészíti: az óvodavezető, **jóváhagyja, elfogadja:** Nevelő testület, K.T.;
véleményezi: SZMK ; **egyetértési jogot gyakorol:** Fenntartó
- **Házirend:** a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti.
elkészíti: az óvodavezető, **jóváhagyja, elfogadja:** Nevelő testület
véleményezi: SZMK ; **egyetértési jogot gyakorol:** Fenntartó
- **Pedagógiai Program:** Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja alapján készített helyi pedagógiai program, amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat tevékenységeket.
elkészíti, elfogadja: Nevelő testület, **jóváhagyja:** óvodavezető;
egyetértési jogot gyakorol: Fenntartó

2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

20/2012 EMMI rendelet 82.§

- Az intézmény helyi pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata az óvoda folyosón elhelyezett irattartóban kerül kihelyezésre, hogy a szülők érdeklődésüknek megfelelően szabadon megtekinthető legyen. A kifüggesztett dokumentumok az intézményből nem elvihetők!
- A fent említett dokumentumokat az intézmény az óvoda honlapján is közzé teszi, annak elérhetőségéről tájékoztatja a szülőket. Az elérhetőségek minden nevelési év elején kifüggesztésre kerülnek a faliújságon.
- Az óvoda vezetője a beiratkozáskor a szülőknek rövid tájékoztatást ad a pedagógiai programról. Nevelési évben a pedagógiai programról érdeklődő szülőket a vezetőn kívül az óvodavezető helyettes, intézkedési felelős, valamint a munkaközösség vezető tájékoztathatja.
- A házirend egy példányát beiratkozás, felvétel után szülőértekezleten adjuk át az új szülőknek. A házirend érdemi változásáról tájékoztatjuk a Szülőket minden nevelési év elején, valamint a házirendet kifüggesztjük a csoportok öltözőiben jól látható helyre.

3.Iratkezelés és ügyintézés szabályai

20/2012 EMMI rendelet 84.§

A nevelési intézménybe érkezett vagy az óvodában keletkezett iratok kezelésének részletes rendje az iratkezelési szabályzatban rögzített.

Iratkezelés főbb szabályai:

- Az óvodába érkezett, vagy ott keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét aláírással, dátummal igazolni kell.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló leveleket, iratokat: K.T.; szakszervezet; SZMK; továbbá azokat az iratokat, amelyeknek a felbontásának jogát az óvodavezető fenntartotta magának.
- Az óvoda által kiadott iratoknak tartalmazni kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, az ügyintézés megnevezését, helyét, idejét, valamint az ügyirat aláírójának nevét, beosztását az intézmény körpecsétjével ellátva.
- Amennyiben az ügy jellege megengedi elektronikus levélben is intézhető a tájékoztatás, de ügyirat esetében az elektronikus levelet nyomtatás után aláírással, pecséttel hitelesíteni és iktatni kell.

4.Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok

20/2012 EMMI rendelet 88.§

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- óvodai törzskönyv
- óvodai szakvélemény

az óvoda nevével, OM azonosítójával, nevelési év megjelölésével, óvodavezető aláírásával és bélyegzővel ellátva.

X. A Gyermek adatainak kezelése

Köznevelési törvény 41.-42.-§

Az óvoda a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:

- Gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének-tartózkodási helyének címe, TAJ száma, oktatási azonosító száma, nem magyar állampolgárság esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, tartózkodási okirat száma.
- Szülő, törvényes képviselő neve, lakó-tartózkodásihely címe, telefonszáma.
- Gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok.

Az óvoda az alábbi iratokon kezeli a gyermekek személyes adatait:

- óvodai jogviszony létesítésével, szüneteltetésével, megszűnésével
- gyermek jelenlétével, mulasztásával
- gyermekek étkeztetésével
- gyermek balesetek vezetésével
- BTM és SNI gyermekek fejlesztésével, fejlődésével
- DIFER méréssel
- gyermekek oktatási azonosító igénylésével és jogviszony létesítésével kapcsolatos nyomtatványokon.

Adatok továbbításának lehetősége:

- A gyermekek személyes és statisztikai adatait az Oktatási Hivatalnak.
- A gyermekek átvétellel kapcsolatos személyes adatait a két óvoda között.
- SNI illetve BTM nehézségekkel küzdő gyermekek erre vonatkozó adatait a Pedagógiai szakszolgálat intézményei és az óvoda között.
- A gyermek fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésével kapcsolatos adatait a Szülőnek, Pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, valamint az Iskolának.
- Óvodai szakvéleményt Jegyzőnek, Iskolának, Szülőnek.
- A gyermek egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos adatokat a gyermekorvosnak, fogorvosnak, védőnőnek.
- A hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek adatait a Gyermekvédelmi felelősnek, Családsegítő-gyermekjóléti szolgálatnak, Gyámhatóságnak, Jegyzőnek.

Titoktartási kötelezettség:

A Pedagógusokat, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat, továbbá akik közreműködnek a gyermekek felügyeletében és ellátásában titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennáll. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a Nevelő testület tagjainak egymás közti, nevelési értekezleten illetve eset megbeszélésén történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

Záró rendelkezések

- Az Alsónémedi Szivárvány Napköziotthonos Óvoda Nevelőtestülete, szakalkalmazotti értekezlete, át nem ruházható jogkörében jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 201...év.....hó.....napján megtartott, határozatképes ülésén%-os igenlő szavazattal/NT/.....számú határozatával elfogadta.
Az elfogadás tényét a Nevelő testület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
óvodavezető

- A Közalkalmazotti Tanács az Alsónémedi Szivárvány Napköziotthonos Óvoda SZMSZ-nek elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenevetést nem fogalmazott meg.
A Nevelő testületnek jóváhagyásra javasolta.

.....
Közalkalmazotti tanács elnöke

- A Szülői képviselő / SZMK / az Alsónémedi Szivárvány Napköziotthonos Óvoda SZMSZ-nek elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenevetést nem fogalmazott meg. A szülői szervezete év hó napján megtartott, határozatképes értekezletén élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta.

.....
SZMK elnök

- Nkt.25.§(4) az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a Fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
Az Alsónémedi Szivárvány Napköziotthonos Óvoda SZMSZ-nek elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a Fenntartó egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. Alsónémedi Önkormányzat Képviselő Testülete, mint fenntartó számú határozatával a dokumentum pontjához egyetértését megadja.

.....
Polgármester