



VÁROSI ÓVODAI INTÉZMÉNY
5310 KISÚJSZÁLLÁS

IFJÚSÁG U. 2.

☎: 06 (59) 520-595

e-mail: kisujov@enternet.hu

Honlap: www.kisujovi.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2010.

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
AZ ÓVODAI INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI:	5
1. A MŰKÖDÉS RENDJE:	10
1.1. ÓVODAI BEIRATKOZÁS, FELVÉTEL RENDJE:	11
1.2. AZ ÓVODAI NEVELÉSI ÉV RENDJE:.....	12
1.3. A GYERMEKEK FOGADÁSA (NYITVA TARTÁS)	13
2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA; A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS; A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	14
2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE:.....	14
2.2. SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:	15
2.3. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI, MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	15
2.4. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE	17
3. A TAGÓVODÁKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	20
4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A TAGÓVODA VEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	21
5. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODASZÉK, VALAMINT AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	21
5.1. AZ ÓVODASZÉK:	21
5.2. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODASZÉK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	22
5.3. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI.....	22
5.4. A VEZETŐKNEK A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	23
5.5. AZ ÓVODÁKNAK A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI:.....	23
5.6. KÜLÖNÖS KOZZÉTÉTEL	24
6. AZON ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL	24
6.1. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA:	24
6.2. A SZÜLŐI SZERVEZET EGYETÉRTÉSI JOGA:	25
7. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	25
7.1. AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE:.....	25
7.2. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGE:	26
7.3. ÓVODAPEDAGÓGUSOK JOGAI, AZOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK RENDJE:.....	27
7.4. A NEVELŐK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEINEK MŰKÖDÉSI RENDJE	29
8. A HELYI NEVELÉSI PROGRAM AZ SZMSZ ÉS A HÁZIREND NYÍLVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE	30
8.1. A SZÜLŐI SZERVEZET TÁJÉKOZTATÁSA A HELYI NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ- RÓL ÉS A HÁZIRENDRŐL.	30

8.2. A HELYI ÓVODAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE:	30
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	31
10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA,.....	34
MÓDJA,BELEÉRTVE A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, AZ ÓVODAI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST	34
11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	35
11.1 ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK RENDJE:.....	35
11.2. ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁNAK RENDJE :	35
11.3. A KIRÁNDULÁSOK SZERVEZÉSÉNEK RENDJE:	35
11.4. A FELNŐTT KÖZÖSSÉG HAGYOMÁNYAI, KAPCSOLATTARTÁSI LEHETŐSÉGEI:.....	35
12. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	36
13. TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	37
13.1. AZ INTÉZMÉNYBEN INGYENESEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK:.....	37
13.2 AZ INTÉZMÉNYBEN TÉRÍTÉS ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁS:.....	37
13.3 AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK RENDJE:.....	38
13.4. AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK:.....	38
13.5. AZ ÉTKEZÉS LEMONDÁSÁNAK RENDJE:	38
14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	38
15. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSAI.....	39
15.1. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉT SZOLGÁLÓ ÓVÓ-VÉDŐ RENDSZABÁLYOK:	41
15.2. AZ ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ GYERMEKBALESET ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK:	41
16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ÉS MÁS VESZÉLYHELYZET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	42
17. EGYÉB SZABÁLYOZANDÓ KÉRDÉSEK.....	43
17.1. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL	43
17.2. MUNKARUHA BIZTOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI:	44
17.3. FELNŐTT ÉTKEZÉS SZABÁLYAI:	45
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	46
MELLÉKLETEK:.....	47

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Városi Óvodai Intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok rendszerét.

A SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapja:

- A közoktatásról szóló többször módosított 1993 évi LXXIX Tv. (továbbiakban Kt.) és módosításai
- 255/2009.(XI. 20.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VII. 28.) kormány rendelet módosításáról
- 137/1996. (VII. 28.) kormány rendelet Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról (továbbiakban OAP)
- A gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. tv
- A nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994(VI.8.) MKM. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Tv. (továbbiakban Kjt.)
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) korm. rendelet
- A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésről szóló 24/2000. (VIII.29) OM rendelet
- A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992.(X.8.) kormány rendelet
- Költségvetési Szervek Jogállásáról szóló 2008. évi CV. tv.

Az **SZMSZ** –t az intézményvezető készíti el és előterjesztése alapján a **nevelőtestület** fogadja el.

A jogszabályban meghatározottak szerint az **óvodaszék** egyetértési jogot gyakorol.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartója Kisújszállás Város Önkormányzatának Képviselőtestülete 2010 augusztus 31. napján,2010.(.....)sz önkormányzati határozatával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné vált.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező érvényű.

Az óvodai intézmény általános adatai:

I. Neve:	Városi Óvodai Intézmény	
II. OM azonosítója:	035665	
III. Az intézmény típusa:	óvoda	
IV/A Székhelye:	Pitypang Óvoda	Kisújszállás, Ifjúság út 2.
IV/B Tagintézményei:	Petőfi Óvoda	Kisújszállás, Széchenyi út 9.
	Sásastó úti Óvoda	Kisújszállás, Sásastó u. 5.
	Béla király úti Óvoda	Kisújszállás, Béla király út 67.
	Vasvári Óvoda	Kisújszállás, Erdő u. 2.
	Bocskai úti Óvoda	Kisújszállás, Bocskai út 43.
Telephelyei:	Petőfi Óvoda	Kisújszállás, Széchenyi út 9.
	Sásastó úti Óvoda	Kisújszállás, Sásastó u. 5.
	Béla király úti Óvoda	Kisújszállás, Béla király út 67.
	Vasvári Óvoda	Kisújszállás, Erdő u. 2.
	Bocskai úti Óvoda	Kisújszállás, Bocskai út 43.
Férőhelyek száma:	Petőfi Óvoda	74
	Sásastó úti Óvoda	64
	Béla király úti Óvoda	50
	Vasvári Óvoda	50
	Bocskai úti Óvoda	62
	Pitypang Óvoda	75
Férőhelyek száma összesen		375

A Városi Óvodai Intézmény jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: óvodai nevelés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. Korm.rend.

Szakágazat szám:

2010.01.01-től

851021 Óvodai nevelés

Alaptevékenysége:

Szafeladat száma:

2010.01.01-től új szafeladat szám:

5629121 Óvodai intézményi étkeztetés

6820021	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8510111	Óvodai nevelés
8510121	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
8500011	Közoktatási és kapcsolódó tevékenységek pénzügyi igazgatása
8560991	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
8290001	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
8904411	Közcélú foglalkoztatás
8904421	Közhasznú foglalkoztatás
8560201	Pedagógiai szakmai szolgáltatások

Magyarázat:

1. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése szakfeladat szám magában foglalja A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 86.§ (1) bekezdésének 29. pontja (melyet a 2007. évi LXXXVII. Tv. 20.§ (3) bekezdése módosított) szerint: a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a többi gyermekkel együtt, integráltan nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését a következő esetekben: a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.
2. Az egyéb oktatást kiegészítő tevékenység magában foglalja a személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató nevelést az oktatási és kulturális miniszter által kiadott program (Óvodai Integrációs Program) és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 39/E§ (9) bekezdése alapján.

Kiegészítő tevékenység:

6820022 Nem lakóingatlan bérbeadása üzemeltetése

Kiegészítő és vállalkozási tevékenységet az intézmény nem végez.

Működési köre: Kisújszállás város közigazgatási területe

Irányító szerve és annak székhelye:

a) Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye, PIR törzsszáma:

Kisújszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

5310 Kisújszállás, Szabadság tér 1.,

PIR törzsszáma: 408714

b) Egyéb irányításra jogosult személy neve, székhelye: Kisújszállás Város Polgármestere, 5310 Kisújszállás, Szabadság tér 1.

Fenntartó neve, címe: Kisújszállás Város Önkormányzata,
5310 Kisújszállás, Szabadság tér 1.

Típus szerinti besorolása:

- | | |
|---|------------------|
| a) A tevékenység jellege alapján: | közszolgáltató |
| b) A közszolgáltató szerv fajtája: | közintézmény |
| c) A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: | önállóan működő |
| d) Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: | teljes jogkörrel |

A költségvetési szerv meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeit, ezen belül különösen pénzügyi, gazdasági feladatait Kisújszállás Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala 5310 Kisújszállás, Szabadság tér 1. látja el.

Éves költségvetési keretét Kisújszállás Város Önkormányzatának köteles benyújtani.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény 23.§ (1) bekezdése alapján a vezetői feladat ellátása:

a) önálló munkakörben határozatlan időre szóló kinevezéssel,

b) megbízással (A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X.8) Korm.rendelet 5.§ (2) bekezdése alapján) legalább öt és legfeljebb tíz évre történik.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony.

A Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény szerinti munkaviszony.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény használati joggal rendelkezik az alábbi létesítményekre, valamint azok berendezési és felszerelési tárgyaira vonatkozóan

Petőfi Óvoda	Kisújszállás, Széchenyi út 9.	Hrsz: 2653
Sásastó úti Óvoda	Kisújszállás, Sásastó u. 5.	Hrsz: 3306
Béla király úti Óvoda	Kisújszállás, Béla király út 67.	Hrsz: 3681
Pitypang Óvoda	Kisújszállás, Ifjúság u. 2.	Hrsz: 875/63
Vasvári Óvoda	Kisújszállás, Erdő u. 2.	Hrsz: 1082
Bocskai úti Óvoda	Kisújszállás, Bocskai út 43.	Hrsz: 2066

A vagyon feletti rendelkezési jog: „Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet szerint.”

Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat az alábbi határozatok alapján készült:

- 134/1999. (VI. 24.) sz. önkormányzati határozat
- 168/2000. (IX.28.) sz. önkormányzati határozat
- 38/2001. (III.1.) sz. önkormányzati határozat
- 154/2001. (VIII.30.) sz. önkormányzati határozat
- 259/2003. (X.16.) sz. önkormányzati határozat
- 50/2004. (III.25.) sz. önkormányzati határozat
- 225/2005. (VI.30.) sz. önkormányzati határozat
- 79/2007. (III.27.) sz. önkormányzati határozat
- 238/2007. (VI. 26.) sz. önkormányzati határozat
- 8/2008 (I.29.) sz. önkormányzati határozat
- 196/2008 (V.27.) sz. önkormányzati határozat
- 323/2008. (IX.30.) sz. önkormányzati határozat
- 74/2009. (III.31.) sz. önkormányzati határozat
- 137/2009. (V.26.) sz. önkormányzati határozat
- 245/2009. (VIII.28.) sz. önkormányzati határozat
- 334/2009. (XI.26)sz. önkormányzati határozat

- Körbélyegző: Városi Óvodai Intézmény
Kisújszállás, Ifjúság út 2
5310

Aláírások hitelesítésére használandó.

Valamennyi cégszerű aláírás esetén a körbélyegző használata kötelező!

Cégszerű aláírásra jogosultak:

Intézményvezető vagy intézményvezető helyettes – gazdasági ügyintéző vagy óvodatitkár

A bélyegzők használatára jogosultak:

- | | |
|-------------------------------|-----------------------|
| - Intézményvezető | - Gazdasági ügyintéző |
| - Intézményvezető - helyettes | - Óvodatitkár |

A hibajavítási munkák, javítások megrendelésére és igazolására jogosult:

- intézményvezető
illetve az intézményvezetővel való egyeztetés után
- intézményvezető - helyettes
- tagóvoda vezetők és helyetteseik
- ügyviteli alkalmazottak

Az intézmény képviselője: Az önkormányzati képviselőtestület által vezetéssel megbízott vezető, továbbiakban intézményvezető. A képviselet jogkörét a felelős vezető az alábbi esetekben ruházhatja át:

- | | |
|---|---|
| - 2 héten túli betegség esetén a vezetést | az intézményvezető helyettesre |
| - ellenőrzési terv szerinti feladatot | az intézményvezető helyettesre, |
| | munkaközösség vezetőre |
| - vezető által meghatározott ellenőrzést | a tagóvoda vezetőkre |
| - vezető által meghatározott feladatot | a tagóvoda vezetőkre |
| - célirányos ellenőrzést | a munkaközösség vezetőkre |
| - minőségfejlesztési rendszer kiépítését | a minőségfejlesztési vezetőre |
| - nevelőmunka mérését, értékelését | az int.vez. helyettesre, a tagóv. vezetőkre, |
| | munkaközösségvezetőre |

1. A MŰKÖDÉS RENDJE:

Az Intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alaplodokumentumok határozzák meg:

- **Alapító okirat**

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító Okirat tartalmazza, melyet Kisújszállás Város Önkormányzatának Képviselő - testülete a /2010. (VII. 20.) sz. Kt. határozatával hagyott jóvá.

- **Helyi óvodai nevelési program**

Az alapfeladatot tartalmazó – fenntartó által jóváhagyott - intézményi helyi nevelési program. A helyi nevelési program tartalmazza az intézmény nevelési alapelveit, célkitűzéseit, a célok elérése érdekében folytatott tevékenységeket, a gyermekek kompetencia fejlesztésének tartalmát, az egyéni képességek figyelembe vételével és az intézményben elvárt pedagógus kompetenciákat. Különös figyelmet szentel a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésére, beilleszkedésük elősegítésére.

Meghatározza azokat a nevelési és gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket, feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévő gyermekek fejlődésének segítését. Összefoglalja a szülő, gyermek, a pedagógus, nevelést segítő munkatársak együttműködésének formáit.

- **Éves intézményi munkaterv**

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi éves munkatervet készít. A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a fenntartónak. Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. A munkaterv fő tartalmi elemei:

- Az óvodai nevelési év rendje,
- A tárgyi és személyi feltételek,
- Az értekezletek rendje, az ünnepélyek, rendezvények terve,
- Az adott nevelési évre vonatkozó szakmai feladatok, az ellenőrzés terv.

- **Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum. A szülői szervezetek működésének rendje, jogosítványai. Az óvodaszék működésének rendje, jogosítványai.

- **Házirend**

A Házirend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályozója. A Házirend kiterjed a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

A Házirend fő tartalmi elemei:

- Az óvoda működési rendje,
- Az óvodai felvétel rendje,
- Az óvodai elhelyezés megszűnése,

- A nevelési év rendje, az óvoda nyitva tartása,
- Érkezés és távozás rendje,
- A gyermekeink biztonságáért tett intézkedések,
- A gyermekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok,
- A gyermekvédelem célja, feladatai,
- Térítési díj megállapításának szabályai,
- A gyermeki-, szülői jogok, kötelességek.

- **IMIP**

A program az intézmény minőségpolitikájának meghatározásából és a minőségfejlesztési rendszeréből áll. A minőségfejlesztési rendszer tartalmazza az intézmény vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési értékelési, teljesítményértékelési tevékenységének szempontjait, a teljes körű intézményi önértékelés periódusait, és ezek folyamatszabályozását.

1.1. Óvodai beiratkozás, felvétel rendje:

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. Jelentkezni a fenntartó által meghatározott időpontban és helyszínen lehet.

A felvétel időpontját legalább 30 nappal megelőzően az óvodákban ki kell függeszteni és a városban hirdetni kell. (helyi lapban, plakáton)

A felvételre jelentkező gyermekek adatait a beírási naplóban pontosan rögzíteni kell.

A gyermekek felvételénél az önkormányzat által meghatározott körzethatárok figyelembe vételével a legoptimálisabb megoldásra kell törekedni, a szülő és a gyermekcsoportok szempontjából is.

A szülőnek lehetőség szerint biztosítani kell a Kt. 13. § (1) bekezdésben meghatározott szabad intézményválasztási jogát.

A Kt. 65.§ (2) szerint a gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol a szülője dolgozik.

A felvételtől az intézményvezető dönt az intézményvezető helyettes, a tagóvoda-vezetők, az óvodaszék véleményének, javaslatának figyelembevételével.

Az ötödik életévét betöltött gyermeket az óvoda köteles felvenni.

A felvételtől a szülőket írásbeli határozat formájában értesíti az intézményvezető.

Ha az óvodai jelentkezési kérelmet az óvoda részben, vagy teljesen elutasítja, az intézményvezető döntését határozatba foglalja, a döntést megindokolja.

A felvételnél elsőbbséget élvez a dolgozó szülő gyermeke, a védelembe vett, a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermek.

Amennyiben a szülő a felvételtől szóló határozattal nem ért egyet - jogorvoslattal élhet, melynek elbírálására az Óvodaszék jogosult.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a tagóvoda vezető

- a szülő kérése, az óvodapedagógusok véleménye alapján - **előterjesztést készít**, figyelembe véve a csoport életkori megoszlását, a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű gyermekek, valamint a nemek arányát.

- **Az előterjesztést az intézményvezető véleményezi.**

Az óvodai csoportok szervezése a Ktv 3. számú melléklete alapján történik.

A felvétel szempontjai:

Az óvodába csak a harmadik életévét betöltött, nappalra szobatiszta gyermek nyerhet felvételt. Nem megbízhatóan szobatiszta gyermeknek a tagóvoda vezető 1 hónapos **próbaidőt** határoz meg. Szervi betegség esetén a gyermek kezelő szakorvosának véleménye illetve a betegség jellegétől, mértékétől függően a Megyei, vagy az Országos Szakértői Bizottság véleménye alapján nyerhet felvételt.

A Köznevelési Törvényi változása folytán 2010. szeptember 1-től lehetőség van a körzetbeli gyermek részére arra, – amennyiben a gyermek szobatiszta, a szülője dolgozik és azt az óvoda létszáma lehetővé teszi – hogy a 3 éves kor betöltése előtt legfeljebb 6 hónappal elkezdje az óvodát.

Túljelentkezés esetén a Ktv. vonatkozó rendelkezése alapján kell eljárni.

Az óvoda hároméves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig – ha a jogszabály másként nem rendelkezik- legfeljebb hétéves korig nevelő intézmény.

A gyermek a 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet módosításáról szóló 36/1999.(VIII.24).OM rendelet alapján, a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján ”abban az évben, amelyben a gyermek hetedik életévét betölti akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31- után született.” (Szülői kérésre, az óvoda nevelőtestületének egyetértésével)

Különleges gondoskodást igénylő gyermekek felvétele esetén meghatározott eljárás:

A felvételnél, ha a tagóvoda vezetőnek tudomása van arról, hogy a beiratott gyermek sérült, a **beiratkozás után a felvételhez szakorvosi véleményt, s a Szakértői Bizottság véleményét kell a szülőnek beszerezni.** Amennyiben a felvételt az orvos s a bizottság nem támogatja, a gyermeket a megfelelő intézménybe kell irányítani.

Amennyiben a másság jelei **az óvodába kerülés után jelentkeznek**, az intézményvezető a megfelelő tapasztalatok beszerzése után **a gyermeket nevelési tanácsadóba, illetve a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsághoz küldi.** Az intézményvezető a bizottság döntése alapján dönt a gyermek további óvodai ellátásáról

1.2. Az óvodai nevelési év rendje:

A nevelési év: szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Beosztása:

- **szeptember 1-október 31-ig** befogadás/beszoktatási, felkészülési időszak
- **november 1. – május 31-ig** szervezett fejlesztőmunka
- **június 1 – augusztus 31-ig** nyári időszak (nyári élet, karbantartási munkák, szabadságolások).

Nevelés nélküli napok, tanév értékelése, új tanév megnyitása:

Az óvodák évente **öt nevelés nélküli munkanapot** vehetnek igénybe a fennálló rendelkezés alapján. A nevelés nélküli munkanapok számát az intézmény az éves munkatervében rögzíti és igénybevételét az óvoda legalább 7 nappal előre jelzi a szülőknek. Az óvodai ellátást igénylő gyermekek számára a nevelés nélküli munkanapokon az óvoda összevont csoportban szükség esetén ügyeletet biztosít.

Az óvoda nevelőtestülete az adott tanév munkáját június 20-ig a tanévzáró értekezleten értékeli. Az új tanév megnyitása, a munkaterv elfogadása, a feladatok meghatározása, augusztus 20 - 31-ig történik.

A Városi Óvodai Intézmény hat feladat-ellátási helyen látja el az óvodáskorú gyermekek nevelését. Speciális helyzetét meghatározza, hogy az épületek a város különböző, egymástól távol lévő pontján helyezkednek el.

Az intézményvezetés az Ifjúság út 2. sz alatt a Pitypang Óvodában működik.

Az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a tagóvoda vezetők segítségével látja el az intézmény vezetését.

1.3. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

A Városi Óvodai Intézményhez tartozó minden óvoda, hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik.

A nyitvatartási idő, napi 10 óra, reggel 7.00 órától - 17 óráig

A gyermekeket 7.00 órától óvodapedagógus fogadja.

A nevelőmunka az óvodában folyamatosan szervezett tevékenységek során valósul meg.

Reggel 7.00-7.30-ig és délután 16.00 óra után a gyermekekkel az óvodapedagógus összevont csoportban foglalkozik.

A 8 óránál hosszabb idő rendkívül fárasztó a gyermek számára, ezért 7.30 előtt és 16 óra után csak a dolgozó szülők gyermekei vehetik igénybe az óvodát.

Az óvoda reggel 6.00 – 7.00-ig felkészül a gyermekek fogadására, 17.00 – 18.00 – ig pedig az óvoda takarítása folyik.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel **7.30 óra és 16.00 óra között** az adott óvoda **tagóvoda vezetőjének vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia, illetve hiányzás esetén a helyettesítési rendnek megfelelően.**

A gyermekek **napirendjét** a csoportnaplóban rögzíteni kell. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hazavihessék gyermeküket. A napirendről a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvodák napirendje az intézmény óvodáiban a helyi körülményeknek és a személyi feltételeknek megfelelően folyamatos, illetve szakaszos. Az óvodáskorú gyermek legfontosabb tevékenysége a játék, ezt a napi tevékenységek szervezésekor szem előtt kell tartani.

A tevékenységeknek nincsenek meghatározott időkeretei, így a gyermekek fejlesztéséhez minden lehetőséget ki kell használni, ehhez a fejlesztéshez minden gyermek számára biztosítani kell a megfelelő tapasztalatszerzési lehetőségeket.

A gyermekek munkarendje – a **házirend** – tartalmazza az óvoda belső rendjének szabályozását, a gyermekek jogait, kötelességeit a Ktv 40. §. 7. bekezdése alapján. A házirendet a tanévnyitói szülői értekezleteken ismertetni kell a szülőkkel és a beiratkozáskor a házirendet a szülő számára át kell adni.

A szervezett foglalkozások idejének zavarása nélkül, az óvodákban lehetőség van **hitoktatás önkéntes igénybevételére**. A hitoktatást az egyházi jogi személy által kijelölt oktató végzi.

A hitoktatás időpontja 7.45 – 8.15- ig.

A nevelőtestület döntése alapján a hitoktatást, a hitközösség megbízásából az intézményünk óvodapedagógusa nem végezheti.

Különböző szolgáltatások megtartására 16.00 óra után (szülői igény alapján) külön díjazásért van lehetőség.

A működés a nyári zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A tagóvodák, a vezetőség döntése szerint váltva zárnak be és nyitnak ki.

- Április 15-re a tagóvodák összegyűjtik a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket.
- A szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról adott év februárjában tájékoztatni kell.
- Az igények alapján az intézményvezető ügyeletes óvodát/óvodákat jelöl ki.

2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA; A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS; A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

2.1. Az intézmény szervezeti rendje:

Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetését az **intézményvezető**, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető helyettes
- a tagóvoda vezetők

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon, pályázat alapján, az Önkormányzati Képviselőtestület által meghatározott időtartamra / öt év / történik.

Az intézményvezetőt a vezetési feladatok ellátásában segítik:

- az intézményvezető helyettes,
- a tagóvoda vezetők,
- a szakmai munkaközösség vezetők
- a minőségfejlesztési csoportvezető

A közalkalmazotti tanács elnöke a vezetői értekezletek meghívottja.

Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik, megbízását az Önkormányzati Képviselőtestület adja

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény határozza meg. Ellátja továbbá más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

Az intézményvezető helyettes és a tagóvoda vezetők megbízását az intézményvezető adja.

Az intézményvezető helyettes és a tagóvoda vezetők, munkájukat a munkaköri leírások, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető helyettes helyettesíti. Mindkettőjük távolléte esetén a **helyettesítést a Sásastó úti tagóvoda vezetője látja el.**

2.2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézmény vezetése az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége rendszeresen, havonta két alkalommal, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető vezeti.

A megbeszélésről írásban jegyzőkönyv készül.

Az ülésekre a napirend témájától függően tanácskozási joggal meghívható:

- a gazdasági ügyintéző, az óvodatitkár,
- az Óvodaszék elnöke, az SZMK elnökei,
- a munkaközösség vezetők, a gyermekvédelmi felelősök,

Az információ pontos és változtatás nélküli átadás érdekében, a **tagóvoda vezetők a megbeszélést követő három munkanapon belül, az intézményvezetés álláspontját, s a soron következő feladatokat, döntéseket, határozatokat a tagóvodák nevelőközösségével és a kisegítő dolgozókkal /ügyviteli alkalmazottakkal, dajkákkal ismertetik.**

A tagóvoda vezetők az intézmény vezetősége által elfogadott álláspontot, mint elfogadott, közös döntést képviselik. A vezetői értekezletek döntéseiről készült jegyzőkönyv másolatát a tagóvodák megkapják. A tagóvoda vezetők az irányításuk alá tartozó pedagógusok, és kisegítő alkalmazottak kérdéseit, véleményét, javaslataikat írásban közvetíti az intézmény vezetősége felé a következő vezetői megbeszélésen.

2.3. Az intézmény dolgozói, munkavégzésre vonatkozó szabályok

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény vezetője alkalmazza. A dolgozók az intézményen belül, változó munkahelyre vannak alkalmazva.

Az óvoda dolgozói munkájukat egyéni munkaköri leírásaik alapján végzik.

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe

tartozó munkát a legjobb képességei szerinti elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok;
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- Az óvodába járó gyermekek családjainak magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok;
- Az intézmény belső életével, munkaszervezéssel, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

Szabadság

Az éves alap és pótszabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezető a helyettesével egyeztetett tervet készít. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozó a szabadság igényét írásban kéri. A dolgozó az alapszabadság 25%-ra tarthat - általa megjelölt időpontban - igényt.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A tagóvodák helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézmény teljes területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- Az intézménnyel jogviszonyba nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben / logopédus, előadók egyéb/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, őket is terheli vagyónvédelmi és kártérítési kötelezettség.
- Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.
- Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni. Kivételes esetekben a vezető engedélyét kell kérni.
- Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, műszaki cikket, akkor ezt írásban kell kérvényeznie a tagóvoda vezetőjétől. A kölcsönkérő

- alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről átvételi elismervényt kell aláírnia, mely csak a tagóvodavezető aláírásával együtt érvényes.
- Az eszközök, berendezések hibáját a dolgozók kötelesek a tagóvodavezető tudomására hozni.
 - A hibás eszközök javításáról a – költségvetés függvényében – az intézményvezető dönt.
 - A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
 - Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban – szándékosan, vagy gondatlanságból - előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.
 - Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői, dajkai felügyelettel használhatják.
 - Az óvoda udvarát csak az óvodával jogviszonyban álló személyek használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.
 - Az óvodai telefont magán célra csak a tagóvodavezető engedélyével lehet használni.
 - Az óvodai telefont munkával kapcsolatosan : a szülők megkeresése sürgős esetben, tagóvodákkal, az intézmény partnereivel való szakmai kapcsolattartás. Egyéb esetekben a tagóvodavezető engedélye szükséges.
 - A fentiekhez kapcsolódó telefonhívások csak abban az esetben engedélyezettek, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.
 - Az intézmény területén mobil telefont az alkalmazott munkaidejében, a csoportban csak néma állapotban lehet tartani. Ettől a tagóvodavezető engedélyével lehet csak eltérni. Gyermekcsoportban, a kötelező órák alatt mobiltelefon használata nem megengedett.
 - Az óvodákban csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet. A fénymásolót magán célra csak a tagóvodavezető engedélyével lehet használni. Törekedni kell az eszköz takarékos használatára.
 - A központi óvoda (Ifjúság u. 2.) irodájában lévő számítógépeket, fénymásolót– csak az iroda dolgozói, az intézményvezető és helyettese használhatják. Az intézményre vonatkozó szakmai dokumentumok fénymásolása csak az intézményvezető, helyettese, vagy az óvodatitkár engedélyével lehetséges.
 - A tagóvodák nevelői szobáiban elhelyezett számítógépek célja, az óvodapedagógusok a munkájának segítése, dokumentumok elkészítése, nyomtatása, DIFER mérés rögzítését segítő szoftver használata, internetes tájékozódás, önképzés, tagóvodák közötti és szakmai elektronikus levelezés. Minden óvodapedagógus rendelkezik alapfokú számítógépes ismeretekkel, ezért elvárás az eszközök önálló, előírás szerinti használata.
 - Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása, valamint a gépek kíméletes, szakszerű használata.
 - Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, az óvoda raktárában csak ott munkát végzők tartózkodhatnak.
 - Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehetséges. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

2.4. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

Az intézményvezető:

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- a nevelőtestület vezetése

- a pedagógiai munka ellenőrzése, irányítása
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala
- a munkáltatói, gazdálkodási és kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása
- az intézmény képviselője

Közvetlenül irányítja

- a gyermekvédelmi munkát
- a munka és tűzvédelmi tevékenységet (37/2001. (X. 12. OM rendelet 3.§ 2. bek)
- a rendszeres egészségügyi felügyelet megszervezését
- a gazdálkodási feladatokban részt vevő ügyintéző, valamint
- az óvodatitkár munkáját

Az intézményvezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési tevékenységének megszervezéséért
- a gyermek és ifjúság védelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- az Esélyegyenlőségi intézkedési tervben foglaltak megvalósításáért
- az Óvodai fejlesztő program (IPR) működtetéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az intézmény védő, óvó előírásainak betartatásáért,
- a rendkívüli események, bombairadó esetén szükséges teendők megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a költségvetés tervezési feladatainak ellátása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a költségvetés felhasználásáról hiteles információ szolgáltatása
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel, az óvodaszékekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói, kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,

- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt- és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár és a gazdasági ügyintéző munkájának irányítása, ellenőrzése

Az intézményvezető-helyettes:

Az intézményvezető helyettes megbízását a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézményvezető adja. Megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat. A megbízás **határozatlan időre szól**.

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.

A nevelési területen közreműködik az intézményvezető által megállapított tevékenység irányításában.

Az intézményvezető helyettes felel:

- a nevelőmunka és a dokumentumok ellenőrzéséért, értékeléséért, fejlesztéséért, az intézményvezető útmutatása alapján
- a házi továbbképzések megszervezéséért, levezetéséért,
- a szakmai munkaközösségek működésének segítéséért,
- a minőségbiztosítási tevékenység szervezéséért, irányításáért, segítéséért
- a tagóvoda munkájának irányításáért,
- részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg./ SZMSZ/
- a hozzárendelt folyamatok működtetéséért

Tagóvoda vezető:

A tagóvoda vezető megbízását az adott óvoda nevelőtestületi véleményének figyelembevételével, az intézményvezető adja. Megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat. A megbízás **határozatlan időre szól**.

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Tagóvoda vezető felel:

- a tagóvoda munkájának irányításáért, ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a tagóvoda minőségbiztosítási tevékenységének működtetéséért,
- ünnepek, rendezvények szervező munkájának irányításáért,
- a tagóvoda szülői szervezetének segítéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- az előírások és a pedagógiai munka szakszerű ellátásáért, ellenőrzéséért,
- az intézményvezető információinak dolgozók számára történő továbbadásáért,
- az intézményvezető tájékoztatásáért a tagóvoda eredményeiről, problémáiról,
- a tagóvoda védő, óvó előírásainak betartásáért,
- gyermek baleset esetén, az intézkedések meghozataláért,
- rendkívüli esemény, bombariadó stb. az intézkedések megtételéért,
- minden olyan kérdés megoldásáért, ami azonnali intézkedést igényel,
- a tagóvoda vagyonvédelmének megszervezéséért.

Minőségfejlesztési vezető:

Főbb felelőssége és tevékenysége:

- az intézményben a minőségirányítási feladatok koordinálása
- a MIP működtetése
- részt vesz az intézményvezetés munkájában
- a meghatározott folyamatokat figyelemmel kíséres, fejlesztésükre törekszik
- a folyamatgazdák és a munkaközösségek munkáját segíti, folyamatos kommunikációt tart fenn
- projekttervet készít a feladatok megvalósításhoz
- részt vesz a partneri igénymérés folyamatának előkészítésében, lebonyolításában és eredményeinek összegzésében
- segíti az intézményvezetést az átruházott feladatok megvalósításában és határidőre való elkészítésében

Különleges felelőssége:

- beszámol a feladatok teljesítéséről és eredményeiről az intézményvezetőnek és az alkalmazotti körnek
- törekszik a minőségügyi kultúra fejlesztésére az intézményben
- folyamatosan képi önmagát és tájékozódik az adott feladatokkal kapcsolatban
- munkája során alkalmazza a minőségbiztosítási technikákat

3. A TAGÓVODÁKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A kapcsolatot az intézményvezetővel a tagóvoda vezető tartja. A problémák megbeszélése a vezetőség által kijelölt időpontokban, halaszthatatlan ügyekben telefonon, e-mailen vagy személyesen történik. Az adminisztrációhoz szükséges feldolgozandó anyag határidőre való biztosítása a tagóvoda vezető feladata.

Az információs anyagok eljuttatása a tagóvodákba az információért felelős tagóvodai dolgozó feladata. Az e-mail-eket legalább naponta kétszer szükséges megnézni, az információs szekrényt hetente kétszer.

A tanév során legalább két alkalommal alkalmazotti értekezleten az intézményvezető ismerteti a változásokat és a soron következő feladatokat.

A tagóvodák közötti kapcsolattartás formája:

- napi e-mail rendszer
- hospitálás- szervezett horizontális tanulás
- tagóvodai szakmai bemutatók szervezése
- a tagóvodák rendezvényeinek látogatása:
látogatás során egymástól az óvónők szakmai tapasztalatokat gyűjthetnek, ezáltal fejlődik az intézményen belül a módszertani kultúra

4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A TAGÓVODA VEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az **intézményvezető helyettes** látja el. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető **tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű**. Kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek két hétnél hosszabb időtartam minősül.

Az intézményvezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az **intézményvezető által adott megbízás** alapján történik.

Tagóvodában a tagóvoda vezető távollétében a mindenkor **megbízott tagóvoda vezető helyettes** látja el a helyettesítést.

A reggel 6 órától 7 óráig, illetve 17 órától 18 óráig terjedő időszakban a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző dolgozók. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODASZÉK, VALAMINT AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

5.1. Az óvodaszék:

Az óvodában, a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő- oktató munka segítésére, valamint az óvodahasználók érdekeinek jobb képviseléséért óvodaszék működik.

Az óvodaszék tagjainak létszáma	13 fő
- a szülőket	6 fő
- a nevelőtestületet	6 fő
- a fenntartót	1 fő képviseli.

Az intézményvezető az Óvodaszék munkájában mint állandó meghívott vesz részt.

Az óvodaszék tagjainak megválasztása:

- A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői munkaközösség óvodai választmánya titkos szavazással, egyszerű többséggel

választja. A szülői választmány akkor határozatképes, ha a választáson a választmány több mint fele jelen van.

- A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatának összegyűjtése után a tagóvodák nevelői nyílt szavazással választják meg.
- Ha az óvodaszék szülői illetve nevelőtestület képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az intézményvezető felelős.

Az óvodaszék működése

Az óvodaszék saját szervezeti és működési szabálya, valamint ügyrendje alapján működik

Az óvodaszék jogköre

Az óvodaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az óvodaszék a szabályzatában rögzített esetekben döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

Döntési jogköre alapján meghatározza működési rendjét, munkaprogramját, megválasztja tisztségviselőit.

Egyetértési jogot gyakorol az intézményi SZMSZ elfogadásakor a 11/1994.MKM rendelet 4 § (1) bekezdés a, c, g, i-m, és a 8 § 1-5 pontjaiban meghatározott esetekben és a Házirend elfogadásakor, a fakultatív hitoktatás idejének, helyének meghatározásában

Véleményezési jogot gyakorol az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

5.2. A vezetők és az óvodaszék közötti kapcsolattartás formái

Az óvodaszék az óvoda közösségeivel az óvodaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és az óvodaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és az óvodaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az óvodaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyben az óvodaszéknek döntési, egyetértési vagy véleményezési és javaslattevő joga van.

Ha az óvodaszék az óvoda működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztésétől – 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával- az intézményvezető gondoskodik.

5.3. A szülők közösségei

Az óvodában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség / SZMK / működik.

A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják (csoportonként 2).

A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök

- elnökhelyettes
- választmányi tagok

Az óvodai csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott képviselők vagy az óvodapedagógusok segítségével juttatják el az óvoda vezetőségéhez.

Az óvodai SZMK vezetősége akkor határozatképes, ha a megbeszélésen az érdekeltek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az SZMK választmányát évente legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja a saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőit az óvodaszékbe
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogainak érvényesítésében,
- véleményezi az óvoda nevelési programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek a szülőkkel, és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben

5.4. A vezetőknek a szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás formái

A tagóvodák szülői munkaközösségével a tagóvoda vezetők, a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az **óvodapedagógus**, az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a **tagóvoda-vezető**, a tagóvoda-vezető kompetenciáját meghaladó ügyekben az **intézményvezető** tart kapcsolatot.

A tagóvodák szülői közösségeinek véleményét a képviselők a tagóvodákban összegyűjtik és képviselik az óvodaszékben.

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

A szülők tájékoztatása érdekében tanévenként legalább három szülői értekezletet kell tartani.

A tanévnyitó szülői értekezlet: a házirend, az óvoda programjának rövid ismertetése,

A féléves szülői értekezlet: a féléves nevelési eredmények megbeszélése, további feladatok meghatározása.

A tanév 3. szülői értekezlete: további programok, s nevelési eredmények megbeszélése.

Az óvodai rendezvények (Pl. farsang) bevételeinek pénzkezelését csak a szülők megbízott képviselői végezhetik. A bevétel felhasználása az adott óvoda szülői közösségének és a nevelőtestületének javaslata alapján történik.

5.5. Az óvodáknak a szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- nyílt napok,
- fogadóórák,
- családlátogatások,
- nyilvános ünnepélyek,

- szülői értekezletek,
- az óvodákban a hirdetőtáblára kifüggesztett információk (foglalkozási anyag, nevelési tervek, hírek),
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- a szülők képviselőjének részvétele nevelői értekezleten
- illetve egyeztetett időpont alapján bármikor

Az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követjük, a fejlődés eredményét szükség szerint, de legalább félévenként rögzítjük. A nyomonkövetés megállapításait, a fejlesztés érdekében tett intézkedési javaslatokat a szülővel megismertetjük, megbeszéljük. Indokolt esetben kezdeményezzük a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

5.6. Különös közzététel

A 10.sz. melléklet a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelethez alapján az intézmény honlapján minden tanév első napjáig, illetve szükség, vagy aktuálissá válásuk szerint közzé kell tenni a következő adatokat:

- az óvodapedagógusok számát,
- az óvodapedagógusok iskolai végzettségét, szakképzettségét
- a dajkák számát
- a dajkák szakképzettségét
- az óvodai nevelési év rendjét
- az óvodai csoportok számát, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszámát

A közzétett adatok személyes adatokat nem tartalmazhatnak, ezért a különös közzétételi lista személyazonosításra alkalmatlan formában jelenik meg a honlapon.

Bárki számára, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható; a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel.

A közzétételért felelős: az intézményvezető

6. AZON ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL

6.1. A szülői szervezet véleményezési joga:

- véleményezi a tagóvodája nevelési programját, házirendjét,
- véleményezi az éves munkatervet (a nevelés nélküli munkanapok számát, idejét)
- a minőségfejlesztési rendszer működtetése során véleményezi a nevelőmunka a fő tevékenységi területek és az ünnepélyek eredményességét,
- véleményezi a tagóvodákban a szülői rendezvények bevételeiből történő eszközvásárlást

- véleményezi a szülők által biztosítandó felszerelések jegyzékét

6.2. A szülői szervezet egyetértési joga:

- az óvodában folyó fakultatív hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása során
- a gyermekbalesetek kivizsgálása során a baleset körülményeinek megállapításában
- a nevelési program, a házirend és az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának meghatározásában

7. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

7.1. Az óvodai alkalmazottak közössége:

Az óvodai alkalmazottak közösségét, a nevelőtestület és a nevelőmunkát segítő dolgozók alkotják.

A nevelőtestület:

- tagja az intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak:

- az óvodatitkár,
- a gazdasági ügyintéző,
- a dajkák,
- a konyhai alkalmazottak
- karbantartó

Az alkalmazotti közösség véleményezési jogot gyakorol:

- a fenntartónak, az intézmény megszüntetések, átszervezésekor,
- az intézmény nevének megállapításakor,
- költségvetés meghatározásakor, módosításakor,
- az intézményvezető megbízásakor, a megbízás visszavonásakor
- az intézményvezető- helyettes megbízásakor, a megbízás visszavonásakor
- a tagóvoda vezető megbízásakor, a megbízás visszavonásakor
- az intézmény működésével kapcsolatban valamennyi kérdésben

A közalkalmazott munkahelyén kívül is köteles a közalkalmazotti jogviszonyhoz, munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást tanúsítani. Amennyiben a dolgozó, a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségeit teljesíti, de a munkahelyén kívül a

munkahelyéhez, munkaköréhez méltatlan magatartást tanúsít, az munkáltatói intézkedést vonhat maga után.

7.2. A nevelők közössége:

A nevelőtestület: Az intézmény pedagógusainak közössége, legfontosabb tanácskozó szerve. Nevelési kérdésekben, a törvények által meghatározott ügyekben véleményező, javaslattevő és döntési joggal rendelkező közössége.

Döntési joga:

helyi nevelési program megalkotása, módosítása
SZMSZ elfogadása, módosítása
éves munkaterv elfogadása
átfogó elemzés, értékelés, beszámolók elfogadása
nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása
házirend elfogadása
intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

Vélemény-nyilvánítási joga:

működéssel kapcsolatban valamennyi kérdésben
pedagógusok külön megbízásáról
a tagvoda vezető megbízásakor, valamint a megbízatás visszavonása előtt

Az intézményvezető és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formái, rendje:

Rendszeres értekezletek:

Alakuló : Új szorgalmi év indítása, munkacsoportok megalakulása
Tanévnyitó : Az éves munkaterv elfogadása.
Tanévzáró.: Az adott év feladatainak, munkájának értékelése, következtetések levonása.
Nevelési : Évente legalább két alkalommal a munkatervben meghatározott témában.

Rendkívüli értekezletek:

A dolgozók nagy részét érintő jogszabályok változása miatt.

Közös gond, probléma megbeszélése, ha az ok ezt szükségessé teszi.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelési értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet foglalkozási időn túl a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésének és lefolytatásának rendje:

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

- a nevelési program, az SZMSZ, a Házi rend, a Munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló óvodaszék, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettese látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat egyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a megbízott óvónő vezeti.

A jegyzőkönyvet három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

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

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

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

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

7.3. Óvodapedagógusok jogai, azok érvényesítésének rendje:

Az óvodapedagógusok jogai:

- személyét mint a pedagógus közösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői tevékenységét értékelik, elismerik,
- a nevelési program alapján az ismereteket a nevelés módszereit megválassza,
- a Helyi Óvodai Program alapján, az éves tevékenységtervet összeállítsa és megválassza az eszközöket
- a gyermekek fejlődésének értékelése,
- hozzájusson a munkája ellátásához szükséges információhoz,

- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény **nevelési programjának tervezésében és értékelésében**, minőségfejlesztési rendszer kiépítésében, működtetésében,
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletben,
- részt vegyen szakmai egyesületek, helyi, regionális, országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- megilleti a **pedagógusigazolvány** által biztosított jog,
- megilleti évenként az érvényes jogszabályban meghatározott összegű, **pedagógiai szakkönyv** vásárlására fordítható juttatás

A pedagógus munkaköri kötelessége a rábízott gyermekek nevelése, különösen:

- hogy nevelő tevékenysége keretében gondoskodjon a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse, figyelembe véve egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét, segítse a gyermek képességeinek kibontakoztatását, felzárkóztatását. A pedagógus az SZMSZ – ben, illetve a házirendben meghatározottak óvó – védő előírásoknak figyelembevételével vihet be az óvodai foglalkozásokra az általa készített és használt pedagógiai eszközöket. (1/1998. (VII.24.) OM rendelet)
- Védje a gyermekeket a balesetektől, működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. **A gyermek életkorának megfelelő szinten elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait.**
- A szülőket az őket érintő kérdésekről tájékoztassa. A gyermek és a szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. Átadja a gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.

A pedagógusok továbbképzésének rendje:

A pedagógusok hétévenkénti továbbképzése középtávú program és éves beiskolázási terv alapján történik. Hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – **továbbképzésen** kell részt venni.

Az öt éves továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet a karrierterv illetve a helyi óvodai program alapján az **intézményvezető készíti el és a nevelőtestület fogadja el.**

A továbbképzésre írásos jelentkezést kell benyújtani. Az éves beiskolázási tervet a nevelőtestület adott év március 15- ig hagyja jóvá.

Az intézmény vállalja:

- a távollévő helyettesítéséhez szükséges költségek fedezését
- a tandíj 80 %-át költségvetési keretből

Az utazási és szállásköltségek az éves költségvetés, illetve a továbbképzésre fordítható támogatás ismeretében vállalhatók át.

A tanulmányait sikeresen befejező pedagógust **anyagi elismerésben** kell részesíteni, a jogszabályban meghatározottak szerint.

- a posztgraduális képzésben résztvevők, a szakirányú végzettségnek megfelelő besorolásba kerülnek, a szakvégzettség alkalmazása esetén 5 % illetménynövelés illeti meg.
- a szakirányú és a 120 órás továbbképzés követelményeit teljesítő pedagógus a várakozási idő 1 évvel való lerövidítésében részesül
- a szakvizsgát elvégző pedagógus, „Szakvizsgázott óvodapedagógus” státuszt kap amely jogosítja egyvel magasabb kategóriába való besorolásra
- a vezetőt a vezető- óvodapedagógus szakvégzettség megszerzése esetén az 5%- os illetménynövekedés megilleti.

Aki önhibájából tanulmányait nem fejezi be sikeresen, a továbbképzés költségeit vissza kell térítenie.

A MT- ben meghatározott kizáró esetek kivételével **tanulmányi szerződés** kötését a nevelőtestület véleményének meghallgatása után, az intézmény vezető testülete rendeli el.

A szakvizsgát nyújtó képzések esetén a pedagógussal tanulmányi szerződést kell kötni.

A tanulmányi szerződésnek tartalmaznia kell a szerződés feltételeit, melyre iránymutatásként a 277/ 1999. (XII. 27) Korm. R. szolgál.

A továbbképzés alapelveit részletesen az IMIP tartalmazza.

7.4. A nevelők szakmai munkaközösségeinek működési rendje

32/2008./XI.24./OKM.r.2§R.4§(1) k .pontja alapján:

A pedagógusok a nevelő- oktató munka szakmai, módszertani kérdéseinek segítésére szakmai munkaközösségeket hoztak létre

Munkaközösségeink: Módszertani Munkaközösség
 Ovi-suli Munkaközösség
 Gyermekvédelmi Munkaközösség
 Menedzser Munkaközösség
 Fejlesztők Munkaközössége
 Kompetencia Munkaközösség
 Kismesterségek Munkaközösség

A munkaközösségek feladatai, együttműködésük az éves munkatervben található.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben, az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez történő segítségnyújtás.(Lásd: Intézményi éves munkaterv)
- szakmai módszertani kérdésekben, az óvoda munkájának segítése,
- az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésének segítése / tartalmi és módszertani / korszerűsítés,
- egységes követelményrendszer kialakítása, a gyermekek szokás és ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok írásának segítése,
- pedagógusok továbbképzésének szervezése, önképzésben való segítségnyújtás,
- javaslatokat tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását
- segítik a pályakezdők munkáját, megválasztják a munkaközösség vezetőjét.

- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösségek tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban meghatározott jogkörökkel rendelkeznek. Ezen jogkörökön túl: szakmai munkaközösségre **ruházza át:**

- **szakmai kérdésekben állásfoglalás kialakítása,**
- **szakmai anyag összeállítása elemzése,**
- **szakmai bemutató eredményességének megítélése,**
- **a pedagógusok külön megbízásának véleményezése.**

A szakmai munkaközösség a helyi óvodai program, az intézmény munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. (Lásd: Éves munkaterv, ellenőrzési terv)

A munkaközösség vezetőjét, a munkaközösség tagjainak javaslata alapján, az intézményvezető bízza meg.

A szakmai munkaközösség munkájáról a munkaközösség vezetője a nevelőtestületnek évente két alkalommal beszámol, tanév végén az eredmények elemzéséről írásos beszámolót készít.

8. A HELYI NEVELÉSI PROGRAM AZ SZMSZ ÉS A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

8.1. A szülői szervezet tájékoztatása a Helyi Nevelési Programról, az SZMSZ- ről és a Házi rendről.

Az óvodában a nevelő – fejlesztő munka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő helyi óvodai program alapján történik.

8.2. A Helyi Óvodai Program nyilvánosságra hozatalának rendje:

A tagóvodák a nevelési programjukat, a nevelői szobában kifüggesztve, az óvoda nyitvatartási idejében elérhető, megtekinthető helyen helyezik el.

A tagóvoda vezetők kötelesek az új szülők részére a tanévnyitó szülői értekezleten tájékoztatást adni az óvoda nevelési programjáról, az intézmény SZMSZ - ről és a Házi rendről.

A szülői tájékoztatásnak év elején a következő információkat feltétlen tartalmazni kell:

„Az óvodai nevelés az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes légkör megteremtésétől; a testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról, a gyermeki közösségben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő műveltségterületek

közvetítéséről; a kisgyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi és tárgyi környezetről.” (Óvodai nevelés országos alapprogramja).

Az óvodai nevelésünk célja:

Egészséges, harmonikus, az egyéni érés üteméhez igazodó személyiségfejlesztés, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, lelki, szociális, értelmi érettség kialakítása.

Kiemelt figyelmet fordítunk a hátránykompenzálásra, ezért felvállaltuk a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelését. 2007 óta a miniszter által kiadott Óvodai fejlesztő program (**Óvodai IPR**) alkalmazásával biztosítjuk a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyeinek növelését.

Az óvodai csoportok szervezésének és működésének rendje:

Az intézményben vegyes életkorú csoport szervezésének előnyeit kihasználva (beszoktatás megkönnyítése, nagyobb gyermekek fejlesztő szerepének érvényesülése, tanulás iránti érdeklődés felkeltése stb.) vegyes életkorú csoportokban folyik a nevelés. Háromtól hét éves korig végezzük a gyermekek nevelését, fejlesztését csoportjainkban.

A Házirend megismertetése, elfogadása.

A nevelési programról a szülők tájékoztatást kérhetnek a tagóvoda vezetőtől szóban, más időpontban is, előzetes egyeztetés alapján.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az óvodai beiratások előtt a szülők szervezett keretek között (szülői tájékoztató, hirdetés) is választ kaphatnak kérdéseikre.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes,
- tagóvoda vezetők,

- szakmai munkaközösség vezetője (saját szakmai területükre vonatkozóan)
- szülői munkaközösség

Az ellenőrzés fajtái:

- a munkatervben meghatározott módon
- előre megbeszélt időben és szempontok szerint,
- véletlenszerűen
- napi felkészültség mérése,
- problémák feltárása, a megoldás érdekében.

A tagóvoda vezetők saját óvodájukban kötelesek irányítani és ellenőrizni az ott folyó munkát. Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni, a tapasztalatokat a vezetői értekezleten ismertetni kell.

Nevelőtestületünk 2007. márciusában létrehozta intézményünk pedagógus értékelési rendszerét. A pedagógus értékelési rendszer működtetésének alapját is az ellenőrzés képezi. Az óvodapedagógusi teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy hozzájáruljon az óvodai munka színvonalának emeléséhez. E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes óvodapedagógusok nevelő/fejlesztő munkájának színvonalát javító, másrészt pedig az óvodai munka szervezésével/irányításával összefüggő (vegyesen egyéni és óvodai szintű) alcélokon keresztül valósulhat meg, azaz mindkét cél alapvetően fejlesztő és nem minősítő jellegű.

Azoknak a pedagógusoknak a munkáját, akik az adott évben az értékelési rendszerbe nem kerülnek be, a tagóvoda vezető ellenőrzi a nevelési év során legalább egy alkalommal.

2008-tól az intézmény minden alkalmazottjára kiterjesztettük az ellenőrzés - értékelés rendszerét, melynek megvalósítási lépéseit az IMIP teljesítményértékelésre vonatkozó része tartalmazza.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe az intézményvezető bevonhatja

- az intézményvezető helyett,
- a tagóvoda vezetőket, valamint
- a szakmai munkaközösségek vezetőit

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzött dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén elemezni, értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, az ebből adódó további feladatokat intézményi szinten.

A tagóvodák eredményeit az adott közösség előzetesen megvitatja, értékeli, s a további feladataikat **határozatba** foglalják. Határozati javaslatukat ismertetik az intézményi nevelőtestülettel, mely véleményezi és elfogadja. Ez képezi a következő munkaterv alapját.

Az ülésen jegyzőkönyv készül.

A pedagógusok munkájának elismerésének, értékelésének rendje:

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés állapítható meg a kiemelkedő munkateljesítmény elismerésére.

A rendelkezésre álló összeg szétosztásáról és annak mértékéről a pedagógus értékelési rendszer működtetésével és figyelembe vételével az intézmény vezetője az ellenőrzés/értékelés folyamatába bekapcsolódó vezetőkkel együttesen dönt.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés **pályakezdő pedagógusnak**, intézményünkben való legalább **3 évi munkavégzés után adható**. Határozott idejű szerződéssel alkalmazott dolgozót is megilletheti 3 év után ez a kereset-kiegészítés.

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeinek szempontjai:

- Pedagógiai fejlesztő tevékenység.
- A nevelés céljait szolgáló, nevelési időn kívüli nyújtott minőségi munkavégzés
- A pedagógus értékelési rendszer működtetése során az értékelt pedagógusok elismerése
- Többletfeladatok ellátása, eredményes megvalósítása

A rendelkezésre álló keret szétosztása adott éven belül két alkalommal történik:

- júniusban: tanévzárás alkalmából
- decemberben: az év zárásakor.

A keretösszeg szétosztása differenciáltan történik, az értékelés során elért összesített százalékos eredmény alapján.

Az elért eredmények elismerése:

- 80% alatti teljesítmény esetén: a pedagógusok nem részesülnek kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben.
- 80-100% között 2%-onként növekszik a kereset-kiegészítés összege
- ezen felül, a 90%-ot elért, ill. meghaladó teljesítmény érték esetén az értékelt pedagógus plusz kereset kiegészítésben részesül.

A fennmaradó összeg a többletfeladatok ellátását ellátó, azt eredményesen megvalósító pedagógusok között kerül szétosztásra.

10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA, BELEÉRTVE A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, AZ ÓVODAI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST

- Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel (helyi logopédiai szakszolgálat, Megyei Pedagógiai Intézet, nevelési tanácsadó, tan. kép. vizsg. sz. bizottság)
- Szükség szerint igénybe veszi a gyermekek fejlesztésének, iskolaérettségének megállapításában a **nevelési tanácsadó, a tan. kép. vizsg. sz. bizottság segítségét**
- Az intézményvezető a **bölcsődével, az általános iskolák képviselőjével** megállapodásban rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés formáit.
- **A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek hátrányainak csökkentése érdekében az intézmény együttműködik az igazgatási osztállyal, a gyermekjóléti szolgálattal.**
- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a tagóvodákban **gyermekvédelmi felelősök koordinálják a gyermekvédelmi feladatokat** . Amennyiben a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközzel nem tudják megszüntetni, segítséget kérnek a gyermekvédelmi szolgálattól.
 - a tagóvodák a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről és elérhetőségéről tájékoztatják
 - a gyermekvédelmi felelősök feladatait és a kapcsolattartás módját a gyermekvédelmi terv tartalmazza.
 - amennyiben 5. életévét betöltött gyermek szülője a gyermek felmentését kéri az intézményvezető beszerzi az illetékes gyermekjóléti szolgálat véleményét.
 - **A gyermekvédelmi felelősök évente két alkalommal az intézményvezetőnek beszámolnak.**
- Az egészségügyi szolgáltatóval, a gyermekorvosokkal való kapcsolattartás rendjének az egyeztetése az intézményvezető feladata.
- Az óvodát a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli.
- Az egyház képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.
- A Városi Könyvtár és a Művelődési Ház által szervezett óvodákra vonatkozó programokban a tagóvodák részt vesznek.
- A CKÖ-vel, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítővel az intézményvezető és az érintett tagóvodák tartják a kapcsolatot. (Részletesen az együttműködési szerződésben)

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda épületeit az érvényes rendeletek szerint fel kell lobogózni. A zászló méretére, tisztántartására és cseréjére az érvényes rendelet az irányadó.

11.1 Ünnepek, ünnepélyek rendje:

Ünnepek, ünnepélyek megszervezése az intézmény munkatervében és a tagóvodák helyi részprogramjában leírtak szerint történik.

11.2. Óvodai hagyományok ápolásának rendje :

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a születésnapokról,
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- néphagyomány ápolása,
- őszi, tavaszi kirándulások (termésgyűjtés; dió, almaszüret; üzemlátogatás), szülői támogatással
- kerékpár – és gyalogtúrák,
- egyhetes nyári tábor - szülői finanszírozással,támogatással
- szülőkkel – szülői finanszírozásával, támogatással - szervezett kirándulások.

11.3. A kirándulások szervezésének rendje:

Autóbuszos kirándulás csak az irányadó közlekedési jogszabályokban meghatározott feltételek maradéktalan teljesülése esetén szervezhető. Ezen feltételek megléte, illetve vonattal, kerékpárral történő kirándulás esetén szükséges:

- az óvó- védő rendszabályok betartása,
- szülői engedély beszerzése /névsor szülői aláírással /,
- az intézményvezető, tagóvoda vezető tájékoztatása,
- a gyermekek életkorának megfelelő program biztosítása,
- 10 óránál nem hosszabb távollét, visszaérkezés max.du.18 óráig,
- legalább 4 gyermekre egy kísérő biztosítása.
- a helyszín kiválasztása a gyermekek életkorának, érdeklődésének figyelembe vételével történhet.

11.4. A felnőtt közösség hagyományai, kapcsolattartási lehetőségei:

- hospitálás az intézmény tagóvodáiban
- házi bemutatók, ünnepek,
- továbbképzések tapasztalatainak átadása,

- pályakezdők, új dolgozó köszöntése,
- nyugdíjba menők búcsúztatása,
- nyugdíjas nap megszervezése (október)
- intézményi kirándulás

12. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek óvodai távolmaradását az óvodai mulasztási naplóba az óvodapedagógusnak az óvodai nap megkezdését követően be kell jegyezni.

A gyermek havi mulasztását a napló megfelelő rovatába az óvodapedagógusnak a hónap elteltével összesíteni kell.

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, kell jelentenie az óvodapedagógusnak, bejelentés nélkül a hiányzás igazolatlan hiányzásnak minősül.

Amennyiben a szülő a gyermek távolmaradását nem jelenti, a csoport óvónőjének kötelessége a mulasztás okának felderítése.

Amennyiben igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, kötelessége jelezni az óvoda gyermekvédelmi felelősének, aki családlátogatáson győződik meg a hiányzás okáról.

Részletes szabályozás a Házirendben található.

Az új gyermekek óvodába lépése kizárólag orvosi igazolással történhet

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába. Szintén orvosi igazolásra van szükség, szünetek, illetve egyéb távollét esetén, mely a tíz munkanapot meghaladja.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 9 óráig be kell jelentenie.

Az ötödik életévét betöltött gyermek számára a nevelési év első napjától az óvodai nevelésben való részvétel kötelező

Az 5. évét betöltött gyermek igazolatlan mulasztása során / hét munkanapnál több/ az eljárás rendje:

- első ízben történő igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon az óvónő értesíti
- másodízben történt igazolatlan hiányzás észlelése esetén az óvónő köteles a „feljelentés igazolatlan mulasztás miatt” című nyomtatványt kitölteni és az intézményvezetőnek leadni, valamint a gyermekvédelmi felelőst értesíteni az igazolatlan mulasztásról. Az intézményvezető értesíti a fenntartót a szülő mulasztásáról
- a gyermekvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálattal megkeresi a gyermek szüleit.

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a támogatás kifizetésének feltétele, hogy:

- a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia
- az óvodából történő távolmaradás napjainak száma nem haladhatja meg az óvodai nevelési napok 25 %-át.

Az óvodáztatási támogatás megítéléséhez az intézményvezető évente két alkalommal tájékoztatja a jegyzőt arról, hogy a szülő teljesítette-e a rendszeres óvodába járatással kapcsolatos kötelezettségét.

Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai (Ktv. 74. §.alapján):

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermek az óvodából tíz napnál többet van igazolatlanul távol, feltéve ha az óvoda a szülőt legalább két ízben figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- ha az adott nevelési év végéig a gyermek betöltötte a hetedik életévét, illetve a Szakértői Bizottság nem javasolja a további óvodában maradást, vagy ahhoz a nevelőtestület egyetértését nem adta.
- Ha a szülő egy hónap fizetési hátralék és felszólítás ellenére sem rendezi a tartozását és a gyermek szociális helyzete nem indokolja a további türelmi időt.

Nem szüntethető meg az óvodai elhelyezés, abban az évben amelyben a gyermek ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdőnapjától napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni. (Kt 24§ 3. bekezdés)

Ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából. Erről az intézkedésről ugyancsak írásban értesíteni kell a gyermek szülőjét, mely ellen jogorvoslati kérelmet nyújthat be.

13. TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. Az intézményben ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- az óvodai fejlesztések, szükség esetén a gyógypedagógiai foglalkozások
- a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztése. (szakvélemények alapján)
- a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása
- az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata

13.2 Az intézményben térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatás:

- a gyermekek részére szülői igénytől függően háromszori vagy egyszeri étkezés

- a gyermekek részére nevelési időn kívül szervezett szolgáltatások

13.3 Az étkezési térítési díj megállapításának rendje:

- Az étkezési térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, hatályos jogszabályok alapján.
- A fenntartó által megállapított térítési díjból az óvodás korú gyermek szülőjét a Gyermekek védelméről és az érvényben lévő költségvetésről szóló törvény alapján 50, illetve 100 %-os kedvezmény illelheti meg.
- A kedvezményre való jogosultságot és a jogosultság változását a szülőnek jelteni és igazolni kell.
- A kedvezmények igénylését a gyermekvédelmi felelősök segítik.

13.4. Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések:

- Az étkezési térítési díjat minden szülő köteles megjelölt időpontban fizetni. A díjfizetés általában az adott hónap 10-ét követő napokban esedékes.
- A befizetések időpontja, jól látható helyen és megfelelő időben kiírásra kerül.
- A nyári hónapokban, a befizetés megszervezésének nehézségei miatt a júliusi térítési díj kiegyenlítése az augusztusi térítési díj befizetésével egyszerre történik

13.5. Az étkezés lemondásának rendje:

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap de. 9.00 óráig személyesen, vagy telefonon. A lemondás a bejelentéstől számított 48 óra múlva lép életbe. Be nem jelentett vagy későn bejelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Fizetési hátralék miatt csak az adott hónap végéig biztosítjuk a gyermek étkezését, ezt követően csak a tartozás kiegyenlítése után.

14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda működtetése során az **Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat** által meghatározott, előírt szabályokat be kell tartani. (Fertőtlenítés, mosogatás, takarítás.)

Az intézményvezető a tagóvodák **gyermekorvosával, védőnőjével és a fogorvosokkal** együttműködve gondoskodik arról, hogy a Ktv. 41. § (5) alapján az óvodába járó gyermekek évente legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az orvosi vizsgálat eredményéről a szülő tájékoztatása kötelező, a további orvosi kezeléshez a szülő írásos engedélye szükséges.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, a szükséges orvosi ellátásról, szülői egyeztetés alapján.

Gyógyszert az óvodában a gyermeknek nem adhatunk be! Kivétel a lázcsillapítás, a szülő beiratkozáskor jelezett útmutatása alapján, (rögzíteni kell a csoportnaplóban és az anamnézisben), illetve asztma esetén a légzéskönnnyítő pipa használata, diagnosztizált epilepsziás gyermek ellátása, tartósan beteg gyermek, orvos által elrendelt, életfunkciót segítő napi rendszeres, állandó gyógyszer.

A gyógyszerérzékenységet, a szülő által jóváhagyott beadható lázcsillapító gyógyszer nevét a gyermek adatai között kötelező szerepeltetni, helyettesítés esetén erre a helyettesítő óvónő figyelmét fel kell hívni!

Lázas beteg, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek nem látogathatja az óvodát a teljes gyógyulásig. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesítenie kell a szülőnek. Minden ilyen esetben, valamint járványos megbetegedések idején fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre a további megbetegedések elkerülése érdekében.

Begipszelt végtagú gyermek otthoni ápolásra szorul. Amennyiben a szülő nem tudja megoldani a gyermek felügyeletét: orvosi javaslattal, igazolással, indokolt esetben a gyermek látogathatja az óvodát.

Az óvoda konyhájában csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy tartózkodhat. Ennek szigorú betartásáért a mindenkori konyhai dolgozó felel!

Az óvodában, az intézmény által biztosított munkaruhában, stabil, biztonságos munkacipőben kell dolgozni.

Az óvoda helységeit más – nem nevelési, tanulási célra – átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó utasítására lehet. (nem óvodai dolgozók esetében)

Az óvoda területén dohányozni és szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos!

15. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSAI

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A tagóvodákban a tagóvoda vezetők feladata a figyelemmel kísérés és jelentés az intézményvezetőnek.

Az óvodai eszközök és felszerelések használata során, a „gyermek-játékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról” szóló 24/1998. (IV.29.) IKM-NM együttes rendelet, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak betartása kötelező.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fenn áll, a szükséges intézkedést megtegye.

Ezért:

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó védő - óvó előírásokat, az elvárható magatartásformákat, veszélyforrásokat a csoportszobára, udvarra nézve, séta, kirándulás előtt a változó körülményeknek megfelelően.

Az ismertetés tényét a csoportnaplóban dokumentálni kell !

Kiemelt védő - óvó előírások :

- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok, a gyermeki magatartás szabályai
- Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható, viselkedés szabályaira.
- Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.
- Az óvoda épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat
- Az óvodán kívül minden esetben kettő felnőtt kísérőt kell biztosítani.
- Az óvoda elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített füzetben regisztrálni kell (melyik csoport, hány fővel és kísérel, hova távozott).
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás...)
- A szervezett mozgás alkalmával fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- **Az intézmény területén dohányozni tilos.**

A házirendek és a dolgozók munkaköri leírásai kiegészülnek a balesetek megelőzését szolgáló **óvó-védő előírásokkal és a baleset esetén szükséges feladatokkal. A telefonoknál a legfontosabb segélyhívó számokat fel kell tüntetni!**

Tanévnyitói szülői értekezleten a gyermekek átadásának, átvételének rendjét és a kapuzárás szabályait a szülőkkel ismertetni kell. Fel kell hívni a szülők figyelmét a veszélyekre.

15.1. A gyermekbalesetek megelőzését szolgáló óvó-védő rendszabályok:

Reggeli érkezéskor a szülőknek a gyermeket, felnőtt dolgozónak kell átadni, aki jelzi a gyermek átvételét.

Az óvodából szülő vagy annak megbízottja (szülői jelzés alapján) viheti el a gyermeket, akinek az óvónő felé jelezni kell a gyerek távozását.

A gyermek érkezésével és haza menetelével kapcsolatos írásos szülői nyilatkozat a csoportnaplóba év elején egyszer szükséges :

- ha gyermekkorú testvérével távozik (14 éves kor alatti testvér esetén)
- ha a gyermek egyedül megy haza az óvodából.
- elvált szülők esetében a gyermek elhelyezésére jogosult szülőtől

A szülő nyilatkozatának tartalmaznia kell, hogy az óvodától a hazaérkezésig a gyermeket ért balesetért a szülő vállalja a felelősséget. (részletezve a házirendben)

A gyermek az óvodából, az óvodai programoknak megfelelően csak felnőtt felügyeletével távozhatnak. Egy gyermekcsoport maximum 25-30 fő, két óvónő kíséretével.

A gyermekcsoport legalább két felnőtt (egyik óvónő) felügyeletével távozhat az óvoda épületéből.

Az óvoda helyiségeiben és udvarán a gyermekek felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak, akinek kötelessége a gyermekek testi épségének védelme (különös tekintettel az udvari mászóókákra és sportszerekre).

A csoportszobákban és az óvoda helyiségeiben a bútorok rögzítése kötelező, megelőzve ezzel a gyermekbaleseteket.

A csoportszobákban és az óvoda helyiségeiben csak olyan eszközök és játékok használhatók, amelyek kizárják a balesetveszélyt. Az óvónő az általa készített eszközt, játékot csak akkor viheti be a csoportba, ha azok megfelelnek az óvó- védő előírásoknak.

Az óvoda felnőtt dolgozói teljes felelősséggel tartoznak az általuk használt eszközök és anyagok tárolásáért (olló, tű, kés, hypó, maró anyagok, mérgező anyagok, egészségre káros termékek), hogy azok gyermekbalesetet ne okozzanak.

Az óvodák épületeiben a gyermekek otléte alatt felújítási, mázolási munkálatokat a gyermekek védelme érdekében végezni tilos!

15.2. Az óvodában történő gyermekbaleset esetén szükséges intézkedések:

Ha a gyermeket beleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a tagóvoda vezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

A baleset megtörténtekor szükséges intézkedések:

- a sérülés mértékének megállapítása
- elsősegélynyújtás
- orvos értesítése szükség szerint
- szülő értesítése (telefonon vagy személyesen)
- a gyermek ellátása a szülő érkezéséig
- a baleset jelentése és kivizsgálása:
- az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani
- 8 napon túl gyógyuló sérülést ki kell vizsgálni
- a kivizsgálás jegyzőkönyvét a fenntartónak el kell küldeni, a szülőnek át kell adni, és az intézménynek meg kell őrizni.
- súlyos baleset esetén, közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni a vizsgálatba (súlyosság megállapítása)

16/1998. IV.10.) Korm. rendelet a gyermekbaleset vizsgálata által megállapított kiváltó és szervezési okokat felül kell vizsgálni, és meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ÉS MÁS VESZÉLYHELYZET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény:

- **bombariadó**
 - **és más veszélyhelyzet**
- esetén betartandó szabályok:

Rendkívüli esemény esetén a jelzést vevő személynek kell megkezdenie a szükséges intézkedéseket. Az intézkedést követően, értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy adott esetekben az intézményvezető - helyett, illetve az adott óvoda tagóvoda- vezetőjét. Akadályoztatás esetén az SZMSZ - ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény, bombariadó, egyéb veszélyt jelentő esetekben,

A csoportszobákban és az óvoda egyéb helyiségeiben tartózkodó gyermekeket a riadó terv alapján minél előbb biztonságos helyre kell juttatni. Az épületet ki kell üríteni.

Ezzel egy időben a veszélyt észlelő személy vagy a megbízott személy telefonon jelzéssel él az illetékes hatóság felé (rendőrség, tűzoltóság).

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a veszélyt jelző személy, jelenléte esetén, az intézményvezető, tagóvoda vezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A gyermekek ellátásáról az óvodavezetésnek a változott körülményeknek megfelelően gondoskodni kell.

Az érdeklődő szülőknek megfelelő tájékoztatást biztosítani kell.

A bombariadóról és egyéb rendkívüli eseményről, a hozott intézkedésről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. *(Katasztrófák elleni védekezés 37/2001. (X.12.) OM rendelet)*

17. EGYÉB SZABÁLYOZANDÓ KÉRDÉSEK

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység! Ettől eltérően az óvoda faliújságján az intézményvezető, illetve a tagóvoda vezető engedélyével elhelyezhetők olyan szórólapok, melyek a gyerekeknek, illetve szüleiknek szólnak, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel fűggenek össze.

Ügynökök, árusok az óvodai napirendet nem zavarhatják meg. Fogadásuk előzetes egyeztetés alapján, kizárólag a nevelőmunka segítségét célzó eszközök, szolgáltatások ajánlására korlátozódhatnak.

A hirdetőtáblára csak a tagóvodavezetők, illetve általuk megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

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

Információ az intézménybe érkezők számára

Az intézménnyel jogviszonyban nem állókat az intézmény tagóvodáiban segíteni, kalauzolni szükséges. A látogató segítése, tájékoztatása a tagóvodavezető, vagy helyettese feladata.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az intézmény területén csak az tagóvodavezető, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket áttöltözteti.
- Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak a tagóvodavezető, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb./ a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését a tagóvoda vezetőjével, vagy helyettesével. A tagóvodavezető, vagy a megbízottja feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy munkatársi

felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.

- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.
- Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan- a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az a gyermekek közeléből, az intézmény területéről. Indokolt esetben segítséget kell kérni.
- Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben és az tagóvodavezető, vagy megbízottja által engedélyezett, annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.
- Az intézménnyel nem jogviszonyban álló személy a tagóvodák telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre a tagóvodavezető, vagy megbízottja engedélyt ad.
- Az intézménnyel nem jogviszonyban álló személy a tagóvodák felnőtt mosdóját az esetben használhatja, ha erre a tagóvodavezető, vagy megbízottja engedélyt ad. Kivételt képeznek a szülőket érintő óvodai rendezvények.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető határozza meg.

17.2. Munkaruha biztosításának szabályai:

- **kihordási idő:** 2 év
- **munkakörönkénti juttatások**
 - óvónő : fehér, vagy pasztell színű munkaruha, munkahelyen használatos cipő, vagy papucs
 - ügyintéző : munkaköpeny, munkahelyen használatos cipő, vagy papucs
 - dajka : színes munkaköpeny, munkahelyen használatos cipő, vagy papucs
 - konyhás : fehér munkaköpeny, kendő, vagy sapka, munkahelyen használatos cipő, vagy papucs
 - karbantartó: munkaruha , munkacipő
- a **megváltás szabálya** : a munkaviszony megszűnésével időarányosan a munkaruha megváltásra kerül. Ettől az intézményvezető indokolt esetben eltekinthet.
- a dolgozó a 2 évente meghatározott pénzügyi keretösszegen túli vásárlást önerőből fizeti ki
- az intézményben két éves forgás van bevezetve (ugyanabban az évben kap a dolgozó munkaköpenyt és papucsot, így ennek a rendszernek a bevezetésekor csak a dolgozók fele kaphatott a juttatásból) Ezután a rendszer automatikusan működik.

17.3. Felnőtt étkezés szabályai:

- a gyermekcsoportban dolgozó felnőtt-, amennyiben az óvodai étkeztetést igénybe veszi - délben a gyermekekkel együtt étkezik, s közben ellátja a gyermekek kiszolgálásával, étkezésben történő segítségével kapcsolatos feladatokat
- amennyiben a dolgozó otthonról hozott ételt fogyaszt, azt a gyermekektől elkülönítetten köteles elfogyasztani, s betartja azt a szabályt miszerint a gyermekek étkeztetéséhez biztosított hűtőszekrényben élelmét szigorúan TILOS tárolnia.
- tízórai és uzsonna igénybevételére a dolgozó nem jogosult
- szülési szabadság idejére és felmentési idő első felére étkezési jegy adható

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A nevelőtestület 2010. augusztus 12-én alkalmazotti értekezlet keretében 100 %-os egyetértéssel fogadta el a Szervezeti és Működési szabályzatot ebben a formában.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a nevelőtestületi értekezleten elhangzott és elfogadott módosításokat.

Kisújszállás, 2010. szeptember 1.

.....
jegyzőkönyv vezető

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

A Városi Óvodai Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát tagóvodák Szülői szervezetei véleményezték, az Óvodaszék 2010. augusztus 11-i ülésén megfogalmazta egyetértését.

.....
Óvodaszék elnöke

Kisújszállás, 2010. szeptember 1.

.....
Ponyokainé Rab Judit
intézményvezető

A Városi Óvodai Intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát jóváhagyom.

.....
Kecze István Polgármester

Kisújszállás, 2010. szeptember

Melléletek:

1.sz melléklet	Munkaköri leírások
2.sz melléklet	Tűzvédelmi szabályzat
3.sz melléklet	Munkavédelmi szabályzat
4.sz melléklet	Adatvédelmi szabályzat
5.sz melléklet	Iratkezelési szabályzat
6.sz.melléklet	Óvodai felvételi szabályzat
7.sz.melléklet	Költségvetési ellenőrzés
8.sz.melléklet	FEUVE