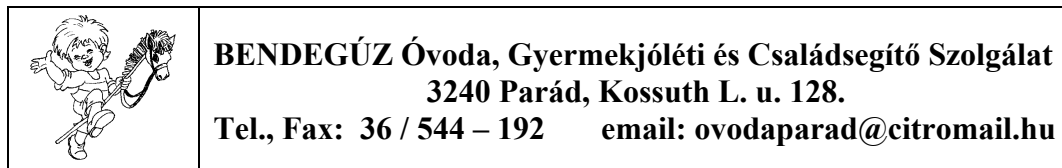


Intézmény neve:



Szabályzat típusa:

Óvodai szervezeti és működési szabályzat

Intézmény székhelye, címe:

3240 Parád Kossuth I. 128

Intézmény OM-azonosítója:

031372

Intézmény fenntartója:

Nagyközségi Önkormányzat
3240 Parád Kossuth L. 91

Intézmény vezetője:

Bükerné Huszár Erzsébet

I. Általános rendelkezések, az alapító okiratban foglaltak részletezése

[2008. évi XV. törvény, 217/1998. (XII. 30.) Korm. rend. 13/A]

1. Az intézmény neve és székhelye : BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat 3240 Parád Kossuth L.128

2. Az intézmény alapítója és fenntartó szerve: Nagyközségi Önkormányzat 3240 Parád Kossuth L.91

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző 1 db

Körbélyegző 1 db

A bélyegzők az intézmény zárt szekrényében tarthatók.

Használhatja:

- Vezető
- Akadályoztatása esetén az általa megbízott személy

3. Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye: Nagyközségi Önkormányzat 3240 Parád Kossuth L.91

4. Az intézmény felügyeleti szervének vezetője: Nagy Oszkár Polgármester

5. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte:

Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt hatályos alapító okiratának 34/2009.(VI.3) számú határozata

6. OM-azonosító: 031372

7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 11739009-15379298

8. Adószám:16745975

9. Törzsszáma: 646330

10. Statisztikai számjele: 16745975-8510-322-10

11. Közalkalmazotti létszám: 11,8 fő /Óvoda+ Gyermekjóléti+ Családsegítés/

12. Konyha: 7,5 fő

13. Az intézmény jogállása : Önálló jogi személy

14. ÁFA alanyisága: Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, nem alanya az ÁFÁ-nak.

9. Az intézmény típusa

Napközi Otthonos Óvoda.

1. A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol (1996. évi LXII. Törvény. 31.§.)

Az SZMSZ létrejött az alábbi törvények, jogszabályok alapján:

- 1993. évi LXXX. Törvény A közoktatásról.
- 1996. évi LXII. Törvény A közoktatásról szóló törvény 1993. évi LXXIX. Törvény módosításáról.
- 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról.
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet.
- 1997. évi LXXXIV. Törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény módosításáról.
- 137/1996. (VIII. 23.) kormányrendelet Az Óvodai nevelés Alapprogramjának kiadásáról.
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet A pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, juttatásokról, kedvezményekről.
- 2002. évi XXI. törvény A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Tv. módosításáról
- 57/2002. (IX.18.) OM rendelet Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM r. módosításáról.
- 3/2002. (II.15.) OM r. A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről.
- 8/2000. (V.24.) OM r. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM r. módosításáról.
- 2003: LXI. tv. A közoktatásról szóló törvény módosításáról
- 46/2003. (VIII. 8.) ESZCSM r. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról

2. Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, törvényekben változás áll be, vagy a szülők, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

3. A kiterjedés köre:

1. Az óvodába járó gyermekek közössége
2. A gyermekek szülei, ill. törvényes képviselői
3. Az intézményvezető
4. A nevelőtestület
5. A nevelő-oktató munkát segítők

6. Szakmai munkaközösség
7. A településen élő 0-18 éves korig terjedő gyermekek és fiatalok
8. A Gyermekjóléti Szolgálattal együttműködésre kötelezettek

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza:

1. Az intézmény működésének általános szabályait, munkarendjét
2. Az intézmény működésével kapcsolatos általános szabályokat, tudnivalókat
3. Az intézményi vezetés szerkezetét
4. A vezetői munka belső ellenőrzésének a rendjét
5. A szülők és vezetők kapcsolattartásának a rendjét
6. Az intézményi kapcsolattartásnak a rendjét
7. Ünnepek megszervezését
8. A Gyermekjóléti Szolgálat működési szabályait, a kapcsolattartás szabályait
9. A Gyermekjóléti Szolgálatban illetékes, érintett személyek együttműködési szabályait, rendjét
10. Az eljárási módok rendjét
11. Házi rendet
12. Munkaköri leírásokat
13. Gyermekjóléti Szolgálat szakmai program
14. Családsegítő Szolgálat szakmai program
15. Adatkezelési Szabályzat
16. Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatot
17. Továbbképzési Szabályzat
18. óvoda Szülői Szervezetének Szabályzata
19. Számítástechnikai Védelmi szabályzatot
20. Záradékok

Az SZMSZ felépítése két részre tagolódik, egyik része az óvoda működésére irányul, másik része, pedig a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat működésére vonatkozik.

Az intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott helyi nevelési program szerint látja el hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb nyolcéves korig – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. Az intézmény működési területe

Az óvoda feladatellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben, másodlagosan Bodony, Recsk közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

6. A felvehető gyerekek maximális száma : 90 fő

7. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma

8.1 Alaptevékenysége

80111-5	óvodai nevelés
80112-6	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
55231-2	Óvodai intézményi étkeztetés
55241-1	Munkahelyi vendéglátás
85324-4	Családsegítés
85313-6	Gyermek – és Ifjúságvédelem feladatai

9. Az intézmény vagyona

750/1. helyrajzi számú ingatlan ingyenes használata, valamint vagyoneértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint.

10. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság

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

11. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján Parád Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testülete bíz meg.

12. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény
 az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet
 a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
 a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
 a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
 az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
 a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM-r

13. Az alap- és kiegészítő tevékenység forrásai

Az intézmény alap-, kiegészítő és kiegészítő tevékenységének forrását a Parádi Önkormányzat a mindenkori költségvetésében biztosítja.

14. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

[Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 15. § (4) a) és a (6) bekezdései szerint meghatározott] költségvetési szerv, mely besorolás nem érinti az intézmény szakmai önállóságát.. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás szabályozza.

A gazdálkodási jogkörrel kapcsolatos további szabályokat a Megállapodás tartalmazza.

A GAZDÁLKODÁSRA VONATKOZÓ MEGÁLLAPODÁS

Parád Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala önállóan, illetve a Parádi Napközi Otthonos Óvoda és Gyermejjóléti Szolgálat részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv között, a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

Ezen megállapodás létrejött egyrészt a **Polgármesteri Hivatal** 3240 Parád, Kossuth Lajos 91. önállóan gazdálkodó intézmény (továbbiakban Hivatal), képviseli: Nagy Oszkár Polgármester és Varró Gyula Jegyző, másrészt a **Napközi Otthonos Óvoda és Gyermejjóléti Szolgálat** 3240 Parád, Kossuth Lajos 128. részben önállóan gazdálkodó intézmény (továbbiakban Óvoda), képviseli: Bükerné Huszár Erzsébet intézményvezető, között az alábbi feltételekkel:

A Hivatal összevontan – az óvodára vonatkozóan is – az alábbi feladatokat látja el:

- tervezés
- pénzkezelés
- előirányzat felhasználás
- előirányzat módosítás
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés
- számvitel
- analitikus nyilvántartás
- információáramlás
- információszolgáltatás
- beszámolás
- működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Tervezés tekintetében:

A Hivatal az Óvoda rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az óvoda:

elkészíti a saját költségvetési tervét, tervigényét a költségvetési rendelet- tervezet összeállításához, hangsúlyozottan a bér és bérjellegű kiadási előirányzatokat

ill. elkészíti az önkormányzat költségvetési rendeletében a részben önállóan gazdálkodó intézmény részére jóváhagyott (kiemelt és egyéb rögzített) előirányzatok szerint a saját részletes- elemi- költségvetését.

A Hivatal elkészíti a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést, és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a TÁH felé.

Pénzkezelés tekintetében:

- A Hivatal összevontan látja el a bankszámlán keresztül bonyoluló számlapénzforgalom bonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- Az Óvoda készpénz forgalmát saját maga bonyolítja; ellátmánypénztárral rendelkezik. Az ellátmány pénztár feltöltésére, az ellátmány kezelésére vonatkozó szabályozást az óvoda saját hatáskörében alkotja meg.

Előirányzat felhasználás:

Az előirányzat felhasználásáról az Óvoda saját maga gondoskodik.

A felújítási előirányzat felhasználási joga fő szabályként az Önkormányzat képviselő-testületét illeti

Előirányzat módosítás:

A részben önálló intézmény kérésére az intézmény kiemelt előirányzatainak módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor:

1. Az óvoda vezetője írásban kezdeményezi saját intézménye kiemelt előirányzatának (előirányzatainak) megváltoztatását. A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat- változtatási igény indoklását- szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.
2. A Hivatal vezetője a részben önállóan gazdálkodó intézmény kérését – véleményével ellátva- továbbítja az önkormányzat képviselőtestülete felé.

A kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat módosítás joga – a saját hatáskörű előirányzat módosítás joga – az alábbiak szerint alakul:

Az Óvoda – az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságból kifolyólag- a kiemelt előirányzatokon belül csoportosíthat át- jogszabályok előírásait figyelembe véve.

1. Az Óvoda saját hatáskörben- lásd a megelőző 1. pont – végrehajtott előirányzat módosításról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, okát (szakmai és pénzügyi oldalról), időpontját, valamint a módosított előirányzatot.
2. Az Óvoda saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításról legkésőbb 8 napon belül tájékoztatja a Hivatalt, részére az előirányzat módosításról a fent rögzített tagolásban írásos dokumentumot küld.
3. Az Óvoda a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításával kapcsolatban az alábbiakat végzi el:
 - az előirányzat módosítást átvezeti az összevont adatokat tartalmazó költségvetésen
 - az intézmény által benyújtott dokumentumokat megőrzi.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés:

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint alakul:

1. Kötelezettségvállalás, utalványozás:

Kötelezettséget a részben önállóan gazdálkodó szerv nevében az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az Óvoda vezetője vállalhat. Az egyes kifizetések utalványozására szintén az Óvoda vezetője jogosult.

2. Érvényesítés

Az érvényesítés feladatait az Óvoda, megfelelő szakember ellátottság hiányában a Hivatal összevontan, a saját intézményi feladataival együtt látja el.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az Óvoda köteles a kiadások és a bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani.

3. Ellenjegyzés

Az Óvoda- megfelelő szakember ellátottság hiányában- saját maga nem tudja ellátni az ellenjegyzési feladatokat, ezért a Hivatal e feladatot szintén összevontan végzi.

Számvitel:

A számvitel keretén belül a Hivatal összevontan látja el a könyvelési feladatokat, összevontan állapítja meg az intézmények számviteli rendjét.

A számviteli rendnek azonban tartalmaznia kell az Óvoda sajátosságait ill. a felhatalmazásokat arra, hogy az egyes részterületeket az Óvoda saját maga határozza meg.

Az analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit a Hivatal összevontan látja el, másokat az Óvoda saját maga vezeti.

- A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások: pl. immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, felújítások nyilvántartásait, a készletekkel kapcsolatos analitikát a Hivatal vezeti.
- Követelésekkel kapcsolatban:
- Kimenő számlák, vevő számlák nyilvántartása (amennyiben a számlázás az Óvodánál történik) az Óvoda feladata
- A többi követeléssel kapcsolatban az Óvoda és a Hivatal analitikus nyilvántartási kötelezettsége megoszlik az intézmények között úgy, hogy az
- Óvoda információt szolgáltat (követelések keletkezéséről, okáról, összegéről stb.) a Hivatal (számszaki) munkájához.

- Előlegekkel kapcsolatban:
 - o Az ellátmánpénztárt működtető Óvoda saját maga vezeti az analitikus nyilvántartásokat, így: a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását.
- A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:
 - o A fenti témájú analitikus nyilvántartások vezetése az Óvoda feladata.
 - o Vezetendő nyilvántartások:
- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása, szakképzési támogatás felhasználása, munkaruha nyilvántartás.
- A függő, átfutó tételek tételekkel kapcsolatos nyilvántartások:
- A nyilvántartásokat összevontan a Hivatal köteles vezetni.
- Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése: a Hivatal feladata.
- Normatív állami támogatáshoz kapcsolódó analitikák.

Információáramlás:

Az információ áramoltatás az Óvoda ill. a Hivatal között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét intézmény feladata.

Információszoigáltatás:

A különböző szintű jogszabályokban előirt információszolgáltatósi kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Óvoda azonban köteles azon dokumentumokat ill. nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal- közös, összevont adatokat, tartalmazó- információszolgáltatóját.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatósi főbb területei:

- Költségvetési terv
- féléves és éves beszámoló
- havi pénzforgalmi jelentés.

Ezen információk teljes körűségéért a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért az óvoda tekintetében is a Hivatal vezetője és a gazdasági vezető tartozik felelősséggel.

Beszámolás:

A Hivatal elkészíti az összesített, valamint az intézményi szintű beszámolót.

A beszámoló szöveges részének:

- a szakmai ismertetését, az elvégzett feladat ismertetését a részben önálló gazdálkodó intézmény köteles elkészíteni,
- a számszaki részt megindokló, ill. a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót az Óvoda és a Hivatal egymással együttműködve készíti el,
- a pénzmaradvány kimutatása, indoklása a személyi juttatások előirányzat körében az Óvoda aktív közreműködésével történik.

A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás és a vagyonkezelés:

- Az intézmény működtetési feladatai közül az Óvoda látja el az alábbiakat:
- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, folyamatos intézményi működtetést biztosító közvetlen felhasználásra kerülő készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos – eseti, ill. ütemterv szerinti – karbantartásáról.
- A tárgyi eszköz felújítás feladatai közül a részben önálló intézmény kötelessége, hogy jelezze mely vagyontárgy s milyen mértékű felújításra szorul.
- Az Óvoda a felújítást akkor végeztetheti el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.
- Az Óvoda beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal.
- A vagyonkezelés feladatai külön jelentkeznek:
- az ingatlanvagyon
- az ingóvagyon
- valamint a vagyoni értékű jogok tekintetében.

Az ingatlanvagyon esetében az Óvoda vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyonrendelete meghatároz.

Az ingóvagyonnal kapcsolatban a vagyonkezelési jogokat összevontan a Hivatal látja el.

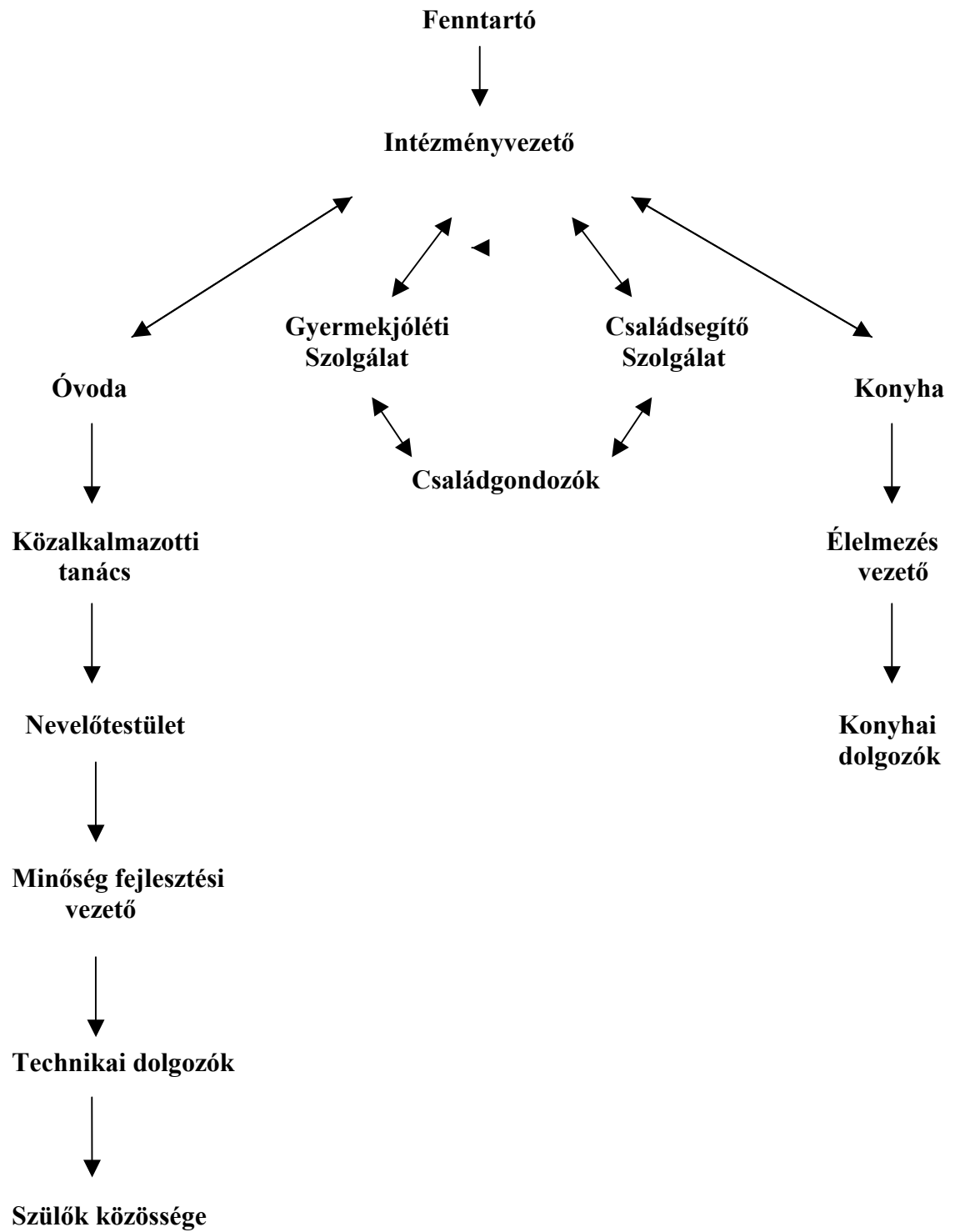
A pénzeszközökön kívüli egyéb ingó vagyon, valamint a vagyoni értékű jogok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátására szintén az önkormányzat vagyonrendelete az irányadó.

Ezen megállapodás az Óvoda alapító okiratának melléklete, mely az alapító okirattal egyidőben az alapító által jóváhagyásra kerül.

15. Feladatmutatók megnevezése és köre

Feladatmutató megnevezése	Köre
Óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés; a gyermekek létszáma, csoportszám	Az óvodába felvett gyermekek
Intézményi közétkeztetés éves élelmezési napok száma (nap/év)	Az óvodában étkező gyermekek, az étkeztetést igénybe vevők létszáma
Pedagógusszakkönyv-vásárlás	Az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak
Pedagógus-szakvizsga és -továbbképzés	Az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak
Gyermekjóléti Szolgáltatás	0-18 éves korú gyermekek és családjaik
Családsegítő Szolgáltatás	A településen élő valamennyi lakos

16. Az óvoda szervezeti felépítése



17. Az óvoda szervezeti egysége

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

II. A működés rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása

Az óvoda munkarendje

A nevelési év szept. 1-től következő év aug. 31-ig tart. Az óvoda a fenntartó egyetértésével tart nyári takarítási szünetet, melynek időpontja aug. hó. A takarítási szünetről a szülők értesítést kapnak. Az intézményben a téli szünet időtartama minden naptári évben a karácsony és szilveszter közötti időszak, a szülők előzetes igényeinek felmérése alapján. 10 fő jelentkezés alatt az intézmény a két ünnep között zárva tart. A szünet igazodik az iskolai téli szünethez.

Hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel működik az intézmény.

Nyitva tartás

Az óvoda 6³⁰-tól 16³⁰-ig tart nyitva, napi 10 órában. A nyitva tartás teljes időkeretében óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A munkakezdés és befejezés lépcsőzetesen kezdődik és ér véget.

[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés a) pont]

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

Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik.

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

[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés c) pont]

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A dajka a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt személynek /akadályoztatása esetén/ jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

Óvodai felvétel

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki a harmadik életévét betöltötte, a felvétel folyamatosan történik az év során. A felvételtől az intézményvezető dönt, de a felvételt csak helyhiány miatt tagadhatja meg. Ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét, nem tagadható meg a felvétel a hátrányos helyzetű gyermeknél, továbbá aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv 41. §-a alapján jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére ill. akinek a felvételét a Gyámhatóság kezdeményezte. A felvételnél felhívja a szülő figyelmét arra, hogy az óvodai ellátást rendszeresen vegyék igénybe, indokolatlanul, igazolatlanul ne hiányozzon a gyermek. Az intézmény látogatása nem lehet esetleges, az igazolatlan mulasztások következményeiről már a felvételnél tudomást kell szerezni a szülőknek.

A felvételnél különösen indokolt esetben kivételt tehet az intézményvezető szülői kérés alapján az életkori megkötésben, amennyiben a szülő munkahelye ettől függ. Ilyen esetekben egyeztetési kötelezettsége van a fenntartóval.

A csoportbeosztásról az intézményvezető dönt, figyelembe véve a szülői kéréseket, ill. a nevelők véleményét.

3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 20. §, 20/A §, 27/B §, 28. §]

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.

Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

3 napon túli hiányzás után csak orvosi igazolással fogadhatja az óvónő a gyermeket.

Betegségből felgyógyult gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

A 11/1994/VI. 8. MKM. r 28 & (1) bek. értelmében 10 nap igazolatlan hiányzás után a gyermek kizárható az óvodai nevelésből ill. amennyiben tanköteles korú és a 7 napot meghaladja az igazolatlan mulasztása, abban az esetben a mulasztó szülő felelősségre vonható

Erről legalább két alkalommal értesíteni kell a szülőt

Igazolatlan hiányzásnak minősül az, amikor a szülő nem jelenti gyermeke távolmaradását

4. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnésének általános szabályai

[1993. évi LXXIX. törvény 74. §]

- A gyermeket másik óvodába átvitte a szülő.
- Ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad.
- Fizetési hátralék miatt.
- Igazolatlan mulasztások miatt 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 28.§. 1. bekezdésében foglaltak alapján.
- Kirívó esetben, ha a szülő olyan magatartást tanúsít, amivel akadályozza a zavartalan munkavégzést, valamint nem tartja be a kulturált viselkedés szabályait.
- 8.-dik életévét betöltötte

Tankötelezettség

Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelési intézmény. Az óvoda a gyermek 3. éves korától ellátja- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. A gyermek abban az évben, melyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Az óvodai foglalkozásokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak. A heti ötven órát indokolt esetben meg kell növelni a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel. A gyermek utoljára abban az évben kezdheti meg az óvodai évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Abban az évben, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született és szakértői bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon óvodában. Szakértői bizottság ilyen javaslatot a szülő kérésére és az óvoda nevelőtestületének egyetértésével tehet a vizsgálat megkezdése előtt szerzi be a véleményeket..

Tankötelezetté válik a gyermek attól a naptári évtől, amelyben a 6. életévét máj. 31. napjáig betölti.

A szülő kérelmére a gyermek tankötelessé válhat akkor is, ha 6. életévét dec. 31-ig tölti be.

A gyermeket, kérelemre, ha családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, az óvodavezetője felmentheti az óvodai nevelés alól.

Térítési díjak befizetése, visszafizetése

A befizetés minden hónap 10-15.-e között történik. A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyre kell kifüggeszteni. A megadott időpontot a szülőnek be kell tartani. Amennyiben a kijelölt határidőt nem tartja be, abban az esetben jelezni kell az önkormányzat felé, és letiltást kell kezdeményezni. A szülő igénybe veheti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt igénybe vevők 100% -os térítési kedvezményt kapnak. A szülőnek igazolással 3 vagy több gyermek esetén, vagy tartósan beteg gyermeknél 50% -os térítési kedvezménye van. Szintén 50% -os kedvezményt kap az a gyermek is, akiről a szakértői bizottság szakvéleményt állított ki.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható előző nap 12 óráig. A túlfizetéseket a következő befizetéskor írják jóvá. A be nem jelentett hiányzást nem lehet figyelembe venni, így jóváírás sem történhet.

A gyermekek szülei, törvényes képviselői

A szülőt megilleti a szabad intézmény megválasztásának joga.

A szülőnek joga, hogy megismerje az óvoda helyi nevelési programját, házirendjét, továbbá tájékoztatást, magyarázatot kapjon az abban foglaltakról.

Gyermek fejlődéséről, magaviseletéről tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülőnek joga van meglátogatni az intézményt, részt venni az óvodai életben, így információt kap az itt folyó nevelésről és gyermeke óvodai tevékenységéről, magatartásáról.

Az intézménylátogatást a szülőnek be kell jelentenie, azt egyeztetnie kell a csoportban dolgozó óvónőkkel is.

Joga továbbá, hogy véleményt nyilvánítson az óvodában folyó nevelésről, kéréseire és felvetéseire érdembeli választ kapjon.

Képviselje gyermeke érdekeit.

Részt vegyen a szülői munkaközösség megválasztásában, mint választó és képviselő személy, és közreműködjön annak tevékenységében.

Személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A szülők kötelessége különösen, hogy:

Gondoskodjon arról, hogy gyermeke óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson vegyen részt, ill. a tankötelezettségének eleget tegyen.

Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesülésében.

Minden tőle elvárhatóan tegyen meg gyermeke testi-lelki, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének érdekében.

Rendszeres kapcsolatot tartson fenn gyermeke nevelőjével.

Elősegítse gyermeke közösségbe történő beilleszkedését, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

Köteles gyermekét tisztán, gondozottan, ápoltan hozni az óvodába.

Viselkedésével, hangnemével ne sértse más személyiségi jogait.

Gyermeke érdekében megjelenni szakértői vizsgálaton.

Tiszteletben tartsa az óvodavezetője, pedagógusok, alkalmazottak emberi méltóságát és jogait

Az intézményben alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek és a munkavégzés egyes szabályai

Az óvodában óvodapedagógusi képesítéssel tölthető be a munkakör.

Büntetlen előélet.

Az óvodapedagógus, ha nem rendelkezik legalább 3 év pedagógus-munkakörben szerzett gyakorlattal vagy pedagógus szakvizsgával, csak abban az esetben alkalmazható határozatlan időre, ha gyakornoki idejét eredményesen letöltötte, megfelelő minősítést kapott, vagy 3 év igazolt szakmai gyakorlattal rendelkezik.

A 7 évenkénti, legalább 120 órás továbbképzési kötelezettséget teljesíteni kell.

Az óvodapedagógus törvényes munkaideje napi 8, heti 40 óra, amely áll a kötelező órákból napi 6,5, heti 32 óra, valamint a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásából.

Heti munkaidejét (napi 8 óra) köteles munkakörében foglaltaknak megfelelően elvégezni, az intézményvezető ellenőrzi ennek teljesülését.

Amennyiben a napi 1,5 órás óvodapedagógusi munkájával összefüggő feladatokat a dolgozó nem végzi el, ellene szankciók alkalmazhatók. Ezek formái: szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás, jutalom megvonás, szakmai alkalmasság felülvizsgálata.

A napi 1,5 órás időben

Intézményen belül

-
- csoportnapló** vezetés
 - bejegyzések készítése
 - ütemtervkészítés
 - neveltségi szintmérés
 - háttéranyag készítés
 - táblázatok kitöltése
 - balesetvédelmi bejegyzések
 - **felvételi- mulasztási napló** vezetése
 - a különböző nevelési területekre **éves tervek** kidolgozása korcsoportonként
 - dekorációkészítés
 - eszközök készítése mesékhez, énekekhez
 - felkészülés a foglalkozásokra, vázlatkészítés
 - **egyéni konzultációkra** készülés, konzultációk a szülőkkel
 - gyermekek megfigyelése a különböző tevékenységek közben
 - egyéni fejlesztés, dokumentációkészítés
 - **értekezletekre** való felkészülés, értekezleteken való részvétel
 - teremrendezések, díszítés, dekorálás
 - óvodában lévő szakirodalmak tanulmányozása
 - pályázatokban való részvétel
 - gyermekek felkészítése különböző versenyekre
 - egyéni megbízások teljesítése, kiemelten a pótlékért végzett feladatok
 - faliújság karbantartás, szülők tájékoztatása
 - gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok (esetjelző lapok kitöltése, konzultációk)
 - pedagógiai jellemzések készítése vizsgálatokhoz

Intézményen kívül:

- családlátogatások, konkrétan név szerint
- szülőkkel való kapcsolattartás
- kirándulásokon, túrákon való részvétel
- továbbképzések teljesítése
- vizsgákra felkészülés, dolgozatok készítése
- mese- verstanulás, hangszereken gyakorlás
- szakirodalmak tanulmányozása
- A kötelező órát (6,5 óra) köteles a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítani.

A pedagógus létszámot

- az óvodai csoportok száma
- kötelező órák száma
- kötelező órákba beszámítható feladatok
- óvoda nyitvatartási ideje

alapján kell meghatározni oly módon, hogy a teljes nyitvatartási időben minden csoportban óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

A csoport létszám maximálisan 30 fő, átlagléttség 25 fő. A csoportszervezésnél a Gyógypedagógiai Központ által adott szakvélemény alapján beszéd és enyhe értelmi fogyatékos, a pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési-tanulási folyamatban tartósan akadályozott, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, függetlenül attól, hogy a többi gyermekkel együtt vagy külön vesz részt az óvodai nevelésben, az óvodai csoport létszámának számításánál kettő, a testi-érzékszervi és középsúlyos értelmi fogyatékos, továbbá az autista gyermeket három gyermekként kell számításba venni.

Csoportonkénti dolgozók: 2 fő óvodapedagógus, 1 fő dajka. Az óvodapedagógusok átfedési ideje napi 2 óra. A dolgozók munkaköri leírása az SZMSZ mellékleteiben található.

A dolgozók munkaidejük megkezdésekor kötelesek pontosan, munkára alkalmas állapotban megjelenni, munkájukat kifogástalanul elvégezni.

A működés általános szabályai, a működés rendje

A közoktatási intézmény jogi személy, szakmai tekintetben önálló.

A pedagógus, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy

Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, szülők, ill. a képviselők a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvoda élén óvodavezető áll, akit a fenntartó munkáltatói és a megállapodás szerint részben önálló gazdálkodási jogkörrel bízott meg.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható

Az állami, helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézmények vallási és világnézeti kérdésekben nem foglalhatnak állást, ilyen tekintetben semlegesnek kell maradnia.

Az intézményben szülői kérések, igények alapján lehetőség van hit és vallásoktatás megszervezésére oly módon, hogy az elkülönül az óvodai foglalkozásoktól, és figyelembe veszi az óvodai életrendet.

Hit és vallásoktatásban csak azok a gyermekek vehetnek részt, akiknek a szülei ezt igényelték.

E feladat ellátását az intézmény vezetője nem ellenőrizheti.

A hitoktatót az egyházi jogi személy alkalmazza és ellenőrzi.

11/1994. (VI. 8.) MKM r. 2.§ 6. bekezdése szerint az óvoda együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel, a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői munkaközösség véleményét.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés a közoktatásban.

A gyermek hátrányos megkülönböztetésének minősül minden olyan közvetlen vagy közvetett különbségtétel, kizárás, korlátozás vagy kedvezés, melynek célja vagy következménye az egyenlő bánásmód megszüntetése vagy akadályozása, továbbá a gyermek zaklatása.

Zaklatás minden olyan magatartás, késztetés, amelynek célja a gyermek megalázása, megfélemlítése, emberi méltóságának megsértése, ill. ilyen hatást kiváltó légkör, környezet kialakítása

A döntések, intézkedések meghozatalakor a gyermekek mindenképp felett álló érdekét kell figyelembe venni. A közoktatásban a gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen hogy

A szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet

Minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez

Ügyeiben méltányosan, humánusan döntsenek

A hátrányos megkülönböztetés következményeit orvosolni kell.

A pedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel, családjaikkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen.

Az óvodai nevelés ingyenes.

A nevelés nyelve a magyar.

Az intézményben szeszes ital fogyasztása TILOS!

Az intézményben testi fenyítés, lekezelő, gúnyolódó bánásmód TILOS!

A nevelési és pedagógiai program

A 137/1996. (VIII.28.) sz. kormányrendelet tartalmazza az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramját. Ennek alapján került kidolgozásra a Helyi Nevelési Program, melyet 1999. szept. 1-étől került bevezetésre

A programbeválasztás felülvizsgálata az értékelési, mérési, ellenőrzési rendszer kidolgozása 2003. május 31.-ig megtörtént, bevezetésére 2003. szept. 1-én kerül sor, ennek dokumentumai az intézményben megtalálhatók. A program felülvizsgálata 2008-ban megtörtént, további felülvizsgálatokra 4 évenként kerül sor. Helyi Nevelési Programunk: A Komplex Prevenációs Óvodai program

Minőségbiztosítási feladatainkat a COMENIUS 2000 I. sz. modell alapján végezzük.

Az ezzel kapcsolatos feladatokat a minőségügyi megbízott koordinálja.

A minőségügyi megbízott feladatát pótlékként látja el.

A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítést a dolgozók csak valamely teljesítményhez kötötten érhetik el.

A teljesítmények kitűzésében az intézményvezető dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével. Az erre vonatkozó információkat az éves munkaterv tartalmazza.

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

[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés j) pont]

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

Lehetőség szerint a belső termék is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:

A Helyi Programban megfogalmazottak alapján gyermekközpontúan, élményszinten történő megemlékezésnek van helye az óvodában.

Ennek megfelelően:

- Mikulás
- Karácsonyi előkészületek, a Karácsony a család ünnepe
- Farsang, bolondozós nap
- Március 15. emlékműdíszítés
- Húsvét, locsolkodás
- Anyáknap előkészületek, vers, énektanulás, ajándékkészítés, a család ünnepe
- Nagycsoportban évváró
- Gyermekhét, kirándulások

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A helyi nevelési programban nem szereplő kirándulásokkal kapcsolatos kiadásokat a szülők fizetik (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés b) pont]

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

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

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

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

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

a szakmai munkaközösség, és a szülői szervezet is.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját évente legalább egy alkalommal ellenőrzi.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- a gyermekvédelmi felelőst,
- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.
- Az ellenőrzés formái:
- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

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

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

Ellenőrzésre, értékelésre az óvodavezetője jogosult, egyik vezetői funkciója az ellenőrzés. Az ellenőrzési tervet a mindenkori munkatervben kell meghatározni, konkrétan és névre szólóan.

Az ellenőrzés kiterjed:

A pedagógiai munkára, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, szakmai felkészültségére

A pedagógus személyiségére, nevelési attitűdjeire, gyermekekkel való bánásmódjára

Pedagógiai-pszichológiai kulturáltságának, továbbképzéseken tanultak alkalmazására

A gyermekek megfigyelésére, a korrekt gyermekismeretre

Szülők valóságghú tájékoztatására

A helyi programban meghatározott fő szempontok megvalósítására

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok és időpont szerint
- spontán, alkalmoszerű

Ellenőrzések célja: a célszerűség és a minőségjegyek ellenőrzése, elemzése, értékelése.

- Az eredményeket az ellenőrzött személyekkel ismertetni kell.

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés m) pont]

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer orvosi vizsgálaton vegyenek részt.
- Az egészségügyi ellátás:
- az óvodai gyermekorvos és
- a védőnő
- együttes szolgáltatásából áll.

- Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- A körzeti védőnő kéthetente és szükség szerint látogatja az intézményt.
- Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:
- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal látás, hallás vizsgálat történik
- A szülők jogait, kötelezettségeit a fenti időpontra vonatkozóan a házirend tartalmazza.
- Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).
- Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell
- Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon).
- Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A gyermek felvételekor minden óvónőnek tájékozódnia kell az esetleges gyógyszer, étel, csípés érzékenységről. Az óvodát csak egészséges gyermek látogathatja, ennek értelmében a gyermekek óvodai gyógyszerzése tilos. A szülő nem kérhet az óvónóktól ilyen ellátást.

9. Intézményi védő, óvó előírások

[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) n)]

A gyermekek környezetét úgy kell kialakítani, hogy az balesetforrást ne eredményezzen. Minden dolgozó kötelessége ennek azonnali jelentése, az intézményvezető, pedig haladéktalanul elkezd a balesetforrás elhárítását.

- A tisztítószereket, vegyi anyagokat, mérget úgy kell tárolni, hogy ahhoz a gyermekek semmilyen körülmények között ne férhessenek hozzá.
- Az intézményvezető feladata annak a megszervezése, hogy a gyermekek óvodai tartózkodásuk alatt, állandó pedagógus felügyelet alatt legyenek.
- Az óvodában teljes nyitva tartásban, nyitástól zárásig, óvónők tartózkodnak és foglalkoznak a gyermekekkel.
- Ha gyanús személy megjelenését tapasztalja a dolgozó az óvoda területén, azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A gyermekek kiadása csak a szülőnek történhet, ha a szülő akadályoztatva van, köteles azt előre jelezni, ha más személy érkezik a gyermekért. Ellenkező esetben meg kell tagadni a kiadását. A pedagógus nem fogadhatja el más személy hivatkozását, ha azt a szülő nem jelezte. Telefonon nem fogadunk el szülői kérést a gyermek elvitelét illetően, csak személyesen vagy írásban. Ha számunkra idegen személyről van szó, azt előzőleg a szülőnek személyesen kell bemutatnia az óvónőknek.
- Láthatóan ittas személynek a gyermek kiadását meg kell tagadni, ugyanakkor erről a tényről azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt és a család más tagjait is.
- Csak úgy kezdhet intézkedni, jelezni, ha más óvodai dolgozó (óvónő, dajka) átvette a felügyeletet, ill. azokat lehet megbízni az intézkedésre.

Ha azt tapasztalja az óvónő, hogy a gyermekeken sérülések nyomai vannak (ami származhat verésből is), azt köteles azonnal jelenteni az intézményvezetőnek.

- A gyermekek védelmében figyelni kell minden olyan tényezőre, ami veszélyes lehet testi-lelki egészségükre, ha ilyen dolgot, esetet tapasztalnak a dolgozók, azt jelezni kell a vezetőnek.
- A reggeli érkezésnél a gyermek átvétele -az óvodapedagógus részéről – akkor keletkezik, amikor a gyermek a csoportszobába lép, (amennyiben szülővel érkezett,) ha az iskola busszal érkezett, akkor az öltözőbe való lépéstől kezdődően.
- Iskola busszal szállítás esetén, ha érkezéskor senki nem várja gyermeket, akkor vissza kell hozni az óvodába, és erről értesíteni kell a vezetőt.
- A gyermek, szülőnek való átadása az óvónő részéről akkor keletkezik, amikor a szülő megjelenik, és a gyermekével kontaktust létesített. A kontaktus létesítésének a szülő részéről célirányosan kell történnie, a lehető legrövidebb időn belül.
- A szülő a gyermek átadásakor és átvételekor nem tarthatja fel az óvónőt, elterelve ezzel a figyelmét a felügyeletére bízott többi gyermekről.

Általános előírások

- A gyermekekkel ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.
- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt
- Védő-óvó előírás:
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói vagy a szülők házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói vagy a szülők csak olyan
- játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 10 gyerek után egy felnőtt kísérőt kell biztosítani, aki az óvoda alkalmazásában áll.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

- A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.
- E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
- Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.
- Elsősegélydoboz helye: az orvosi szobába.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés o) pont]

- A nyílászárók kulcsainak helyét minden dolgozónak ismernie kell, azonnali elérhető helyen kell tartani. A menekülési útvonalat mindig szabadon kell hagyni
- Minden dolgozó elsősorban azokért a gyermekekért felel, akik az ő csoportjába tartoznak.
- Pánik keltés nélkül, szervezeten, a legrövidebb úton azonnal ki kell vinni a gyermekeket az épületből, oly módon, hogy legelől és legvégül felnőtt lép ki az épületből, meggyőződve arról, hogy senki nem maradt benn. Bombariadó esetén az óvoda udvaráról is biztonságos távolságba kell vinni a gyerekeket
- Lehetőség szerint azonnal, de a kimenekítés után értesíteni kell a rendőrséget, a fenntartót vagy a tűzoltókat
- A gyermekeket biztonságos helyen kell elhelyezni, felnőtt felügyelet mellett, ilyen esetben is érzelmi biztonságot, megnyugtatót kell kapniuk.
- Szükség szerint értesíteni kell az orvost, mentőket és a szülőket is.
- A Munkavédelmi Szabályzatban, ill. Tűzriadó tervben kell megállapítani konkrétan, hogy ilyen esetben kinek mi a feladata, de elsődleges a gyermekek biztonságos elhelyezése.
- A hivatalos szervekkel együtt kell működni a helyzet felderítése folyamán.
- A biztonsági előírások betartása minden dolgozónak kötelessége, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a biztonságos működésért.
- Ilyen helyzetben a jelen lévő dolgozónak kötelessége a gyermekek védelmében mindent megtenni, és azonnali segítséget hívni.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- Rendkívüli eseménynek számít különösen:
 - a tűz,
 - az árvíz,
 - a földrengés,
 - bombariadó,
 - egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik. Fegyelmezetten, a

- menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.
- Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

11. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

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

Az intézmény területén tilos a dohányzás!

12. A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset-kiegészítés (kollektív szerződés hiányában) feltételei

[1993. évi LXXIX. törvény 118. § (10) bekezdés]

- A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés a közoktatási intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre.
- Odaítélésének szempontjai:
- átmeneti többletfeladat ellátásáért az intézmény és az alkalmazotti közösség előzetes megállapodása szerint,
- kiemelkedő munkateljesítmény eléréséért a közalkalmazotti tanács véleményét is figyelembe véve,
- az intézmény minőségfejlesztési munkájában való részvételért
- Kiemelkedően magas színvonalú tartós munkavégzés
- A teljesítményértékelésben elért eredmény

III. A belső kapcsolattartás rendje, formája

1.1 Óvodavezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető

- felel:
 - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
 - a takarékos gazdálkodásért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves

beiskolázási terv elkészítéséért,
 a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
 az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program
 működtetéséért,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
- Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,.

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja az óvodapedagógusokat, dajkákat, családgondozót, élelmezésvezetőt
- fenntartó előtti képviselet.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,

- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

1.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés f) pont]

Az Intézményvezető akadályoztatása esetén a következő szabályok szerint kell eljárni:

Amennyiben az intézményvezetője bármilyen okból vezetői feladatait nem tudja ellátni, abban az esetben, az intézményi alkalmazottak közül kijelöli, a távollétében felelős személyt.

A kijelölt személy nem utasíthatja vissza a rá bízott feladatok elvégzését.

Az alkalmazotti közösségből óvodapedagógus láthatja el ezeket a teendőket.

Feladatai:

Az óvodai élet szakszerű tervezése, mindenekelőtt a gyermekek felügyeletének biztonságos megszervezése.

Munkaidők beosztása, a törvényi rendelkezéseknek megfelelően, óvodapedagógusok és dajkák tekintetében is. Nyitástól- zárásig óvónői felügyelet biztosítása, valamint csoportonként 2 fő óvónő és 1 fő dajka jelenléte kötelező.

A megfelelő számú felnőtt felügyelet meglétével a baleseti források kiküszöbölése, valamint a biztonságos környezet folyamatos biztosítása is a feladatai közé tartozik.

Szabadságra csak úgy engedhet el valakit, ha a gyermeklétszám ezt lehetővé teszi.

Szervezi a helyettesítéseket.

Irányítja a pedagógiai munkát

Ügyel a szakmai munka minőségére, az a vezető távollétében sem csorbulhat.

A munkafegyelmet betartja és betartatja

Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartás folyamatos vezetését, minden intézményi alkalmazott tekintetében

Ellenőrzési, értékelési jogkörrel is rendelkezik.

A munkaköri leírásban szereplő feladatokat minden alkalmazottal betartatja

Az óvoda napi ügyintézését elvégzi, kezeli a bejövő postát, iratokat, irattári elhelyezésre is jogosult.

Az intézménybe keletkezett és a bejövő iratokat irattárba helyezi, a megfelelő módon Szükség szerint használja az intézmény pecsétjét, gondoskodik a biztonságos, zárható elhelyezéséről

A partner intézményekkel tartja a kapcsolatot, képviseli az intézményt és az intézmény érdekeit.

Az aktuális eseményekről tájékoztatja a szülőket, a társ intézményeket

Az esedékes értekezleteket megtartja

A folyamatban lévő ügyeket kezeli, mind a gyermekekkel, mind az adminisztrációs munkákkal kapcsolatban

Kezeli a pénzügyi ellátmányt, abból kisebb beszerzéseket megvalósíthat, azzal köteles a megszokott módon a fenntartó felé elszámolni

Az SZMSZ –ben foglalt szabályzatokat, helyi szabályokat ismeri, és azok betartásával végzi feladatait.

A megbízott óvodapedagógus intézkedéseit, utasításait minden alkalmazottnak kötelessége betartani

Nem jogosult alkalmazottak felvételére, elküldésére, nagyobb értékű beszerzések megtételére, az intézmény dokumentumainak megváltoztatására

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a kijelölt személy gyakorolja.

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

1.4 Az óvodavezetés állandó tagjai

- óvodavezető,
- Szakmai munkaközösség-vezető
- a közalkalmazotti tanács elnöke.
- Minőségirányítási felelős

1.5 A kapcsolattartás rendje

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

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

- a szülői szervezet (közösség) képviselőjét,
- a fenntartó képviselőjét

3.1 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

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

- az intézményi minőségirányítási program elfogadására.

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

3.2 Nevelőtestület

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok alkotják.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi nevelési program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményező jogköre:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

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

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

[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés h) pont, 27. § (2) bekezdés]

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- nevelési program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A nevelőtestület értekezletei:

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

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

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

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

3.3 Szakmai munkaközösség

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését,
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját,

Felelős:

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Feladatai:

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

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,

- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- véleményezi a vezetői pályázatokat.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amit minden tanév elején az érintett munkaközösség-vezetőkkel a vezető módosít.

3.4 Minőségirányítási csoport

Az intézményben folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy az intézmény társadalmi és helyi igényeknek megfelelő szolgáltatást nyújtson. Az intézmény ennek érdekében elkészítette minőségirányítási programját, és folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat.

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

Az intézmény munkatervének összhangban kell állnia a helyi nevelési programmal. Az intézményben folyó minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása a mindenkor minőségfejlesztési szervezet (támogató szervezet) feladata.

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

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

A minőségirányítási csoport vezetőjének feladata:

- a mindenkor minőségi rendszer működtetésének, a minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása,
- a minőségirányítással kapcsolatos dokumentációk kezelése,
- rendszeres intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása, az eredmények értékelése, beszámolás.
- Az eredmények értékelése, elemzése, táblázatban való % os kimutatása
- Az eredményekből következő intézkedési tervek meghozatala, fenntartóhoz való továbbítása,
- Az eredmények nyilvánosságra való hozatala

3.5 A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak

- dajka
- pedellus
- családgondozó

- élelmezésvezető
- konyhai dolgozók

A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit a szakmai munkaközösség- vezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

3.6 Közalkalmazotti tanács

Véleményezése kiterjed:

- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására,
- a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre,
- a munkarend kialakítására,
- az éves szabadságolási tervre,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetére,
- a kordedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

3.7 Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

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

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés g) pont]

Szülői munkaközösség

Az intézményben szülői munkaközösség működik. Elnökét, tagjait a szülők választják meg, minden év első szülői értekezletén, nyilvános ill. titkos szavazással, attól függően, hogy melyik mód mellett döntenek.

A szülői munkaközösség dönt saját működéséről, erről dokumentumokat hoznak létre.

A szülői munkaközösség dönt képviselőiről, akik részt vesznek a nevelési értekezleteken, tolmácsolják a szülők véleményét, kéréseit.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől és tanácskozási joggal részt vehet az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Nagyobb csoporton 10 főt értünk.

A Helyi Nevelési Program végrehajtásába aktívan bekapcsolódnak, megfogalmazzák a vezetés részére az elvárásokat ill., tolmácsolják észrevételeiket, tapasztalataikat a programmal kapcsolatban.

Javaslatokat tesznek a minőség javítására, az együttműködés formáira

Megismerik az óvoda dokumentumait, SZMSZ-t, helyi programot, házirendet

A szülők és képviselőik tájékoztatást kérhetnek a fenti dokumentumokról, a vezetőtől a mindenkor esedékes fogadóórákon ill. értekezleteken

A dokumentumok nyilvánosak, bármikor megtekinthetők

Kérdéseikkel fordulhatnak a gyermekükkel közvetlenül foglalkozó pedagógushoz és a vezetőhöz is

Aktívan közreműködnek abban, hogy az óvodai nevelés minél eredményesebb legyen

Képviselek az intézményt különböző fórumokon

Összefogják a szülőket, a kapott információkat közvetítik, hogy az minden egyes szülőhöz eljusson

Összekötő szerepet tölt be az intézményi vezetés és a szülők között

Minden egyes olyan esetben véleményt nyilváníthatnak, ami a működéssel, a gyermekekkel kapcsolatos, törekedve a konszenzus megteremtésére

Segítenek betartani ill. betartatni a házirendet.

Aktívan hozzájárulnak a gyermekeket veszélyeztető tényezők felderítésében, jelzőrendszerként működnek

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményvezető személyének megválasztásakor, és minden olyan esetben, ami a gyermekek nagyobb csoportját érinti

Használhatja munkája során az óvoda helyiségeit, berendezéseit, de ezzel a működés nem korlátozható.

A kapcsolattartás rendszeres, minden olyan ügyben, amiben véleményezési jogköre van a szülői közösségnek, kikérjük a véleményüket, írásban nyilatkoznak a dokumentációk elfogadásáról

Hátrányos és Halmozottan hátrányos Helyzetű gyermekek óvodai nevelése:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Tv. 2006. évi módosítása értelmében

- Hátrányos helyzetű az a gyermek, akit a jegyző védelembe vett, és akik gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak
- Halmozottan Hátrányos Helyzetű az a gyermek, akinek a törvényes képviselőjét ellátó szülője, óvodás gyermek esetén legfeljebb az iskola 8. évfolyamát fejezte be,
- akit tartós nevelésbe vettek
- A halmozottan Hátrányos Helyzet megállapításához nyilatkozatot ad a szülő. A nyilatkozattétel önkéntes.
- *A 20/1997. (II.13.) Korm. Rend. 7. melléklete*
- **Nyilatkozat a halmozottan Hátrányos Helyzet megállapításáról.**
- Óvodába lépéskor a szülőt tájékoztatni kell a nyilatkozattétel lehetőségéről.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek a rendszeres gyermekvédelmi támogatáson felül járó további kedvezményekre, támogatásokra válnak jogosulttá.
- Formái:

- Ingyenes étkezés az óvodában
- Oktatás- nevelés / IPR Programban való részvétel/
- Óvodáztatási támogatás
- Kötelező óvodai felvétel

Az óvodáztatási támogatáshoz való hozzájutás feltételei:

A gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodni

Az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről

Tájékoztatja a jegyzőt a meghatározott időpontokban a gyermek igazolt és igazolatlan hiányzásairól

Abban az esetben jogosult a szülő a támogatásra, ha a hiányzások mértéke nem haladja meg a munkanapok 25%-át. /július és augusztus hónapokban tíz napot figyelmen kívül kell hagyni/

A jegyzőt értesíteni kell, ha az óvodai elhelyezés megszűnt

A gyermek folyamatos nyomon követése:

Az óvoda a gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd, látás, hallás, mozgásfejlődésének eredményét szükség szerint, de legalább félévente rögzíti

Rögzíteni kell továbbá a gyermek fejlődését szolgáló

- intézkedéseket
- megállapításokat
- javaslatokat
- A szülő kérésére az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről és javaslatot tesz a további fejlesztéshez szükséges intézkedésekre. A szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kétheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére. Ezt a szabályt először a 2009/2010 - es nevelési évben kell alkalmazni.

A közalkalmazott és a munkáltató kártérítési felelőssége

A Munka Törvénykönyve szabályozza, ennek értelmében a Mt. 166§ tól a-173§- ig az alkalmazottakra vonatkozó szabályok érvényesek

A Mt.174§-187§-ig a munkáltatóra vonatkozóan az irányadóak.

IV. Külső kapcsolatok

[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés i) pont]

1. Gyermekjóléti Szolgálat

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

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,

- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi

rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetővel. Miután az intézményben működik a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat közös igazgatás alatt, így értelemszerűen az együttműködés, kapcsolattartás napi szintű.

2. Egészségügyi Szolgáltatóval

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a házi orvossal és a védőnővel.

A védőnő szükség szerint megjelenik az óvodában, tisztasági ellenőrzéseket, látás, hallás vizsgálatokat végez.

A házi orvos évente egyszer szűrő vizsgálatot tart, minden csoportban. Iskolaérettségi vizsgálatokat végez a védőnővel együtt.

3. Fenntartóval

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény átszervezése, megszüntetése,
- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása.
- Csoportlétszámok alakulása
- Ehhez a dolgozói létszám hozzárendelése
- Beszerzések, tárgyi feltételek bővítése
- Egyéb működéssel kapcsolatos feladatok

A kapcsolattartása formái:

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

4. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvodában szülői munkaközösség működik, a szülők képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

A szülők, és óvodapedagógusok nevelési feladatainak összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:

- óvodalátogatásokon
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- szülői értekezleten
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- a szülők képviselőinek nevelési értekezleten való részvételével
- partner igény, elégedettségi szintek felmérésével

5. Iskola

- Helyi Nevelési Programunkról folyamatos tájékoztatás
- Beiskolázási teendők egyeztetése
- Létszámalakulásról információk nyújtása

- Szülői értekezleten az iskola nevelésének, oktatásának bemutatása az iskola képviselője által
- Kölcsonös látogatások, értekezletek tartása, együttműködés
- Az iskola, mint partner, elégedettségi szintjének felmérése

6. Pedagógiai Szakszolgálat

Nevelési Tanácsadó: fejlődésbeli zavarokkal, elmaradással küszködő gyermekek vizsgálatának kezdeményezése, a vizsgálatok időpontjának, helyének egyeztetése, szakvélemény készítése.

Gyógypedagógiai Központ: indokolt esetben vizsgálatok kérése, szülővel, intézménnyel időpont és helyszínegyeztetés, szakvélemény készítés, mely lehetővé teszi a magasabb normatíva igénylését.

7. Pedagógiai Intézet

Szakértő igénylése, ha szakmai segítségre, útmutatásra, megbeszélésre van igénye az intézménynek.

Továbbképzésekről tájékoztatás, ill. jelentkezés és részvétel az általuk szervezett továbbképzésben.

8. Kisebbségi Önkormányzat

Egymás kölcsönös segítése, minden 3 évet betöltött roma gyermek felvétele az óvodába, rendszeres óvodába járásuk, fejlődésük fokozott figyelemmel kísérése. Az óvodában folyó nevelésről rendszeres tájékoztatás nyújtása, a gyermekek szociális helyzetének feltérképezése. Problémák esetén hatékony együttműködés a Kisebbségi Önkormányzattal.

9. Logopédus

Megbízási szerződéssel, heti rendszerességgel végez logopédiai ellátást, az óradíját a fenntartó téríti, a szülőknek ingyenes a szolgáltatás.

10. Zeneóvoda

Heti rendszerességgel, nagycsoportoskorú gyermekeknek szervezett foglalkozás iskolai pedagógus vezetésével. Szülőknek térítésmentes a szolgáltatás.

6. A reklámtevékenység szabályai

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

(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4) Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos

a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak

megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

V. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 8. § (1)–(5) bekezdés]

- Az intézmény helyi nevelési/pedagógiai programját, az intézményi minőségirányítási programját, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők bármikor a nyitvatartási időben, az óvodavezető irodájában megtekinthetik, tanulmányozhatják.
- A vezető, vagy az általa kijelölt személy köteles tájékoztatást nyújtani a dokumentumokról, valamint a bennük foglaltakról
- A házirendet a csoportok előszobáiban jól látható helyre ki kell függeszteni.
- az a) pontban meghatározott dokumentumokat az intézmény honlapján közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell.

VI. Különös közzétételi lista a nevelési- oktatási intézmények számára.

32/2008(XI.24.) OKM r. értelmében. A lista személyes adatokat nem tartalmazhat.

Óvodák esetében:

1. Óvodapedagógusok száma
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
3. Dajkák száma
4. Dajkák szakképzettsége
5. Óvodai nevelési év rendje
6. Óvodai csoportok száma, csoportokban a gyermekek létszáma

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat kiterjed az intézménnyel jogviszonyban állókra és mindazon személyekre (a rájuk vonatkozó rendelkezések erejéig), akik belépnek az intézménybe.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, az előző hatályát veszti.

Jelen SZMSZ-t az intézmény (név és cím) a nevelőtestület év hó napján megtartott, határozatképes értekezletén (jkv száma: ...) az alábbiak szerint fogadta el:

Jelen volt:

Igen szavazat:

Nem szavazat:

Tartózkodott:

.....
intézményvezető

Jelen SZMSZ-t (az intézmény neve és címe) közalkalmazotti tanácsa év hó napján megtartott, határozatképes értekezletén (jkv száma: ...) élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta:

.....
közalkalmazotti tanács

Jelen SZMSZ-t (az intézmény neve és címe) XY szakszervezet év hó napján megtartott, határozatképes értekezletén (jkv száma: ...) élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta:

.....
szakszervezet

Jelen SZMSZ-t (az intézmény neve és címe) a szülői szervezete év hó napján megtartott, határozatképes értekezletén (jkv száma: ...) élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta:

.....
szülői szervezet

Az (az intézmény neve és címe) jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát mint fenntartónak év hó napján jóváhagyásra terjesztette fel.

Az (az intézmény neve és címe) jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát mint fenntartó számú határozatával jóváhagyta/elfogadta.

.....
aláírás