



**Dunavarsány Város Önkormányzatának
Polgármestere**

✉ 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 18., polgarmester@dunavarsany.hu
☎ 24/521-040, 24/521-041, Fax: 24/521-056
www.dunavarsany.hu

ELŐTERJESZTÉS

*Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Humánpolitikai Bizottságának
2016. április 7-ei rendes, nyílt ülésére*

Hiv. szám: 1845/2016.

Tárgy: Javaslat Dunavarsány Város Önkormányzat
Weöres Sándor Óvoda új Szervezeti és Működési
Szabályzatának jóváhagyására

Tisztelt Bizottság!

A Weöres Sándor Óvoda intézményvezetője a törvényi változások okán elkészítette az intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve házirendjét. A Dunavarsány Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete szerint a Humánpolitikai Bizottság hagyja jóvá az önkormányzat által fenntartott óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az elkészített szabályzatot, illetve a házirendet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdésének megfelelően a nevelőtestület és a szülői szervezet, mint véleménynyilvánító elfogadta.

Az új SZMSZ elkészítésére okot adó jogszabályi változások a következők:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése értelmében: „Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.”

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2)-(4c) bekezdése értelmében:

„(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

(3) Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési naphal többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,

(4b) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.”

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az Óvoda új SZMSZ-ét jóváhagyni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Dunavarsány Város Önkormányzat Képviselő-testületének Humánpolitikai Bizottsága

- a) jóváhagyja Dunavarsány Város Önkormányzat Weöres Sándor Óvoda – jelen határozat 1. számú mellékletét képező – Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- b) felhatalmazza a Polgármestert a dokumentum aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: Polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű többséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Humánpolitikai Bizottság

Az előterjesztést készítette: Portik-Cseres Éva intézmény-felügyeleti ügyintéző

Dunavarsány, 2016. március 10.

Gergőné Varga Tünde
polgármester

Az előterjesztés törvényes:

dr. Szilágyi Ákos
jegyző



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunavarsány Város Önkormányzat Weöres Sándor Óvoda

2336 Dunavarsány, Árpád u. 14.

Intézmény OM- azonosítója: 037287

Készítette:

Intézményvezető aláírása



64/2015. (.....) határozatszámon elfogadta:

.....
Halma Edina

Nevelőtestület nevében névalíráss

Vélemény-nyilvánítók:

.....
Kapri Zoltán

Óvodai szülői szervezet nevében névalíráss

.../2015. (....) határozatszámon jóváhagyta:

.....

Fenntartó

Ph.

Hatályos: 2015. *12. 22* napjától

A dokumentum jellege: Nyilvános

Megtalálható: www.bobitatunderovi.hu

Iktatószám:/2015.

Tartalom



.....	1
Bevezetés.....	5
A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma.....	5
Jogszabályi háttér.....	5
Az SZMSZ hatálya.....	6
1. Az intézmény alaptevékenységének leírása.....	7
1.1. A költségvetési szerv.....	7
1.1.1. A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jog gyakorlója, irányító és felügyeleti szerve.....	7
1.1.2. Az intézmény közigazgatási, ellátási területe.....	7
1.1.3. A költségvetési szerv jogköre, jogállása, besorolása.....	7
1.1.4. A költségvetési szerv jogszabályban (a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény, a továbbiakban Nkt.) meghatározott közfeladata, alaptevékenysége: óvodai nevelés, ellátás.....	7
Fő tevékenységének államháztartási besorolása.....	8
1.1.5. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	8
1.1.6. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak.....	8
1.1.7. A költségvetési szerv működése.....	8
1.2. Kiegészítő-vállalkozási tevékenységek.....	8
1.3. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog.....	9
1.4. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga:.....	9
1.5. Az intézmény által használt számlaszám.....	9
1.6. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:.....	9
1.7. Nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	10
2. A működés rendje.....	10
2.1. Pedagógiai programunk címe: Tevékenységközpontú óvodai pedagógiai program.....	10
2.1.1. A Pedagógiai program meghatározza:.....	11
2.1.2. A Pedagógiai programot.....	11
2.2. Az intézmény munkaterve határozza meg:.....	11
2.3. A nevelési év helyi rendje (az óvoda munkarendje).....	11
2.3.1. A nevelési év.....	11
2.3.2. Az óvoda nyitva tartási rendje.....	12
2.3.3. Nevelés nélküli napok.....	12
2.3.4. Rendkívüli szünet:.....	12
2.4. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése.....	12
2.4.1. Az óvodai közalkalmazottak közössége.....	12
2.4.2. A nevelőtestület.....	13
2.5. A dolgozók munkarendje.....	13
2.5.1. Az óvodapedagógusok.....	13
2.5.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.....	14

2.6. Az intézmény munkarendje.....	15
2.7. Belépés és benntartózkodás rendje.....	15
2.8. A gyermekek intézményben tartózkodásának rendje.....	15
2.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	16
3. Hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás	16
3.1. Az intézmény vezetése	16
3.1.1. Az óvodavezető személyi feladatainak megosztása.....	16
3.2. Az óvodavezető	17
3.3. Az óvodavezető közvetlen munkatársai	18
3.3.1. Óvodavezető helyettesek.....	18
3.3.2. Óvodapedagógusok	18
3.3.3. Óvodatitkár - gazdasági ügyintéző	18
3.3.4. Pedagógiai asszisztens.....	19
3.3.5. Dajkák	19
3.3.6. Konyhai kisegítők	19
3.3.7. Logopédus (külsős munkatárs).....	19
3.3.8. Gyógypedagógus (külsős munkatárs)	19
4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, szervezeti felépítés	20
4.1. Ülések, értekezletek rendje	21
4.1.1. A nevelőtestület értekezletei	21
4.1.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	21
4.2. Vezetők közti kapcsolattartás.....	21
4.3. Kapcsolattartás az alkalmazottakkal, a Közalkalmazotti Tanáccsal, a szakszervezettel	21
4.4. A vezetők helyettesítésének rendje	22
4.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	22
4.5.1. A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét	22
4.5.2. A nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete dönt még	23
4.6. Szakmai munkaközösségek.....	23
5. A gyermekek óvodai élete, felvétele	24
5.1. A beiratkozás rendje:.....	24
5.2. Az óvodai átvétel:.....	24
5.3. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése.....	24
5.4. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok	25
A törvényi hivatkozás értelmében a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § szerint:.....	25
5.5. Az óvodai elhelyezés, és a jogviszony megszűnése.....	25
6. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok	26
7. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	27
7.1. A fenntartó önkormányzattal.....	27
7.2. Az óvoda felvételi körzetéhez tartozó alapfokú intézménnyel	27
7.3. Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szigetszentmiklósi Tankerületével	27
7.4. Pedagógiai Szakszolgálat	27
7.5. Szakértői Bizottságok:.....	28
7.6. Polgármesteri Hivatal Gyámügyi Osztályával	28
7.7. Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgálattal	28
7.8. Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal.....	28
7.9. Egyházi jogi személlyel:	28
7.10. A Petőfi Sándor Művelődési Házal	28
8. Egyéb kapcsolatok.....	28

8.1. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje.....	28
8.2. A „telephellyel” való kapcsolattartás rendje	29
8.3. A vezetők és az óvodaszék, szülői szervezet közötti kapcsolat, tájékoztatás formái....	29
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	29
10. Intézményi védő-óvó előírások	31
10.1. Katasztrófák elleni védekezés	32
10.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	32
10.3. Az intézményben történő dohányzás szabályozása.....	34
10.4. Gyermekbalesetek megelőzése.....	34
10.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	35
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	36
11.1. Csoporton belül: közös ünneplés.....	36
11.2. Helyi hagyományok ápolása:	36
11.3. Óvodai hagyományok:	36
11.4. Részletesen az éves munkaterv, ill. a csoportok éves munkaterve tartalmazza:	37
11.5. A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:	37
12. Nevelési időben és azon túl szervezett foglalkozások formái és rendje.....	37
12.1. Zeneovi.....	37
12.2. Hit- és vallásoktatás	37
13. Reklámtevékenység az óvodában, annak szabályai	38
14. Tájékoztató az intézményi dokumentumok nyilvánosságáról	38
14.1. Alapító Okirat.....	38
14.2. Pedagógiai program.....	39
14.3. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve	39
Záró rendelkezések.....	39
1; A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése.....	39
2; SZMSZ felülvizsgálata, módosítása.....	39
Legitimációs záradék.....	40

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről (továbbiakban: NKT) szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése alapján a **Dunavarsány Város Önkormányzat Weöres Sándor Óvoda** 2336 Dunavarsány, Árpád u. 14. illetve a Bartók Béla utca 25. szám alatti épületek működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A NKT, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Weöres Sándor Óvoda nevelőtestülete a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § 1. bekezdésében* foglalt felhatalmazás alapján, a *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §* szerint a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el. A szabályzat meghatározza a Weöres Sándor Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézmény demokratikus rendjének garantálása.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek – csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya:

- az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.
- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira.
- ezzel egy időben hatályát veszti a számon, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az óvodába járó gyerekekre,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, valamint azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A módosítás feltételei:

- a nevelőtestület több mint 50 % igenlő szavazata,
- a módosításhoz a nevelőtestület tagjainak 75 %-os jelenléte,
- jogszabályi változás esetén a módosítás nem lehet jogellenes,
- az SZMSZ módosítása évenként történhet, ha ennek szükségét látja a nevelőtestület.

1. Az intézmény alaptevékenységének leírása

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:

Az intézmény Alapító okiratának kelte, száma: 2000. június 19.,/2000. ÖK. számú határozat legutóbbi módosítás dátuma: **129/2012. (X.10.) ÖK. számú határozat**

Az alapítás időpontja: 1962, Alapító: Dunavarsány Nagyközség Tanács VB (2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 18.);

1.1. A költségvetési szerv

Neve: Dunavarsány Város Önkormányzat Weöres Sándor Óvoda

Székhelye: 2336 Dunavarsány, Árpád utca 14.

Telephely: 2336 Dunavarsány, Bartók Béla u. 25.

1.1.1. A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jog gyakorlója, irányító és felügyeleti szerve

Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos u. 18.

1.1.2. Az intézmény közigazgatási, ellátási területe: Dunavarsány közigazgatási területe.

1.1.3. A költségvetési szerv jogköre, jogállása, besorolása

- a) jogi személyisége: önálló jogi személy
- b) bér- és létszám-gazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszám-gazdálkodó

1.1.4. A költségvetési szerv jogszabályban (a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a továbbiakban Nkt.) meghatározott közfeladata, alaptevékenysége: óvodai nevelés, ellátás

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Fő tevékenységének államháztartási besorolása:

851020 óvodai nevelés

Szakmai tevékenységek kormányzati funkció szerinti szakágazati száma, megnevezése 68/2013. (XII.31.) NGM rendelet alapján:

091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

OM azonosító: 037287

PIR-azonosító: 393199

Adószám: 16796191-2-13

A felvehető gyermekek létszáma: maximum 360 fő

Óvodai csoportok száma: 12

Pedagógusok létszám: 24 fő óvónő, 1 fő óvodavezető

Nevelő munkát segítő dolgozók létszáma: 12 fő dajka, 4 fő pedagógiai asszisztens

Egyéb munkakörben dolgozók létszáma: 3 fő konyhás; 1 fő óvodatitkár

1.1.5. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét - az Nkt, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően, pályázat útján – Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg, határozott időre.

1.1.6. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak

Az intézmény vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott beosztott közalkalmazott.

1.1.7. A költségvetési szerv működése

Az intézmény működési rendjét szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni. Dunavarsány Város Önkormányzata dönt a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséről, amelyekből az Önkormányzatra, mint fenntartóra, valamint működtetőre többletkötelezettség hárul.

Az intézményben foglalkoztatottakat az intézmény vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

1.2. Kiegészítő-vállalkozási tevékenységek

A költségvetési szerv kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez és nem folytat.

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

1.3. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog

- **Székhely:** 2336 Dunavarsány, Árpád u. 14. (I-II. épület) **Telephely:** 2336 Dunavarsány, Bartók Béla u. 25. felépítményes ingatlanokat a Dunavarsány Város Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési szerv részére biztosítja, használatra átadja.
- 2336 Dunavarsány, Árpád u. 14. szám alatti, 1566 m² telekméretű ingatlan a rajta álló 625 m² beépített alapterületű épület, valamint a 2336 Dunavarsány, Bartók Béla u. 25. szám alatti, 500 m² telekméretű, az Árpád Fejedelem Általános Iskolával közösen használt ingatlan, a rajta álló 423 m² beépített alapterületű épületről.
- továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.


Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

1.4. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga:

Az Alapító Okirat idevonatkozó része szerint (24.1; 24.2; 24.3;)

1.5. Az intézmény által használt számlaszám: 11742180-16796191

1.6. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: 1db	Dunavarsány Város Önkormányzat Weöres S. Óvoda 2336 Dunavarsány, Árpád u. 14. Asz: 16796191-2-13	Dunavarsány Város Önkormányzat Weöres Sándor Óvoda 2336 Dunavarsány, Árpád u. 14. Adószám: 16796191-2-13
Hosszú bélyegző: 2db	Dunavarsány Város Önkormányzat Weöres Sándor Óvoda 2336 Dunavarsány, Árpád u. 14. Tel: 24/472-464 OM 037287	Dunavarsány Város Önkormányzat Weöres Sándor Óvoda 2336 Dunavarsány, Árpád u. 14. Tel: 24/472-464 OM 037287
Hosszú bélyegző: 2db	Dunavarsány Város Önkormányzat Weöres Sándor Óvoda 2336 Dunavarsány, Árpád u. 14. Asz: 16796191-2-13 Bsz: 11742180-16796191	Dunavarsány Város Önkormányzat Weöres Sándor Óvoda 2336 Dunavarsány, Árpád u. 14. Adószám: 16796191-2-13 Bsz.: 11742180-16796191
Körbélyegző: 2db	Dunavarsány Város Önkormányzat Weöres Sándor Óvoda 2336 Dunavarsány, Árpád u. 14. OM 037287 Címer	
Igazolványt érvényesítő körbélyegző: 1db	Weöres Sándor Óvoda Dunavarsány, Árpád u. 14. Címer	

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettesek,
- óvodatitkár – gazdasági ügyintéző,
- továbbá mindenkor az óvodavezető által megbízott személy.

A köznevelési intézmény képviselője a NKT. 67.§. szerint megbízott intézményvezető, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviselőjére valamely munkatársának.

1.7. Nyomtatványok hitelesítésének rendje

- A nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány az intézmény körbélyegzőjével, és az óvodavezető aláírásával válik hitelessé. Ha szükséges, a nyomtatványt ellátjuk az óvoda hosszú bélyegzőjével is.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány az előzőekkel megegyező módon válik hitelessé.
- Elektronikus aláírással intézményünk nem rendelkezik.

2. A működés rendje

Működési rendet meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti Működési Szabályzat és mellékletei
- Házi rend
- Közalkalmazotti szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Éves óvodai munkaterv

2.1. Pedagógiai programunk címe: *Tevékenységek központú óvodai pedagógiai program*

A pedagógiai program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét.

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai alapjait. A Köznevelési törvény biztosítja az intézmény szakmai önállóságát és iránymutatást ad az intézmény pedagógiai és foglalkozási programjáról.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Köznevelési Törvény szerint kell meghatározni.

Szervezeti egységek engedélyezett létszáma, teljes munkaidőre átszámítva.

	Óvodapedagógus	Pedagógiai asszisztens	Dajka	Egyéb alkalmazott	Összesen
Székhely: Árpád u. 14.	19	3	9	2	33
Telephely: Bartók Béla u. 25.	6	1	3	1	11
Összesen	25	4	12	3	44

2.1.1. A Pedagógia program meghatározza:

- az óvodában folyó nevelés és fejlesztés célját,
- az óvoda pedagógiai tervét, ennek keretén belül az egyes tevékenységi formákat, a fejlesztéseket, az előírt követelményeket,
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését, segítő tevékenységeket,
- a halmozottan hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és fejlesztését meghatározó irányelveket,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat.

2.1.2. A Pedagógiai programot: a nevelőtestület fogadja el, a szülői munkaközösség véleményezésével az óvodavezetője hagyja jóvá.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni, azt a szülőkkel meg kell ismertetni.

A pedagógiai programról tájékoztatást lehet kérni, amelynek formái: szülői értekezletek, fogadóórák, egyéni konzultációk, az óvoda honlapja, faliújságok.

2.2. Az intézmény munkaterve határozza meg:

- a nevelési év kiemelt feladatait,
- a nevelési év helyi rendjét / nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját és témáját,
- a szülői értekezletek rendjét,
- az év esemény naptárát,
- a feladat-ellátási tervet,
- az ellenőrzési, mérési és értékelési feladatokat,
- a kapcsolattartás formáit,
- a munkaközösségek munkatervét,
- a gyermekvédelmi és esélyegyenlőségi feladatokat.

2.3. A nevelési év helyi rendje (az óvoda munkarendje)

2.3.1. A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az általános iskola nyári szünetének kezdetéhez igazodva az óvoda összevont csoportokkal, a munkatervben előre meghatározott helyen és időben, az óvodapedagógusok egyéni munkarendje és nyári napirendje szerint működik.

2.3.2. Az óvoda nyitva tartási rendje:

Heti 55 óra, napi 11 óra. Naponta 6. 30 – 17. 30.

A szülők igényének figyelembe vételével kerül meghatározásra a napi nyitvatartási rend. Eltérő az óvodai munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik és ez rendelettel történő kihirdetésre kerül. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart, a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a vezető ad engedélyt. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

2.3.3. Nevelés nélküli napok: Egy nevelési év alatt öt **nevelés nélküli munkanapot** vesz igénybe az óvoda. Ezek a napok kirándulásra fordíthatók, illetve olyan közösségi továbbképzésre, testületi megbeszélésre, tréningre, amelyek munkaidő után nem valósíthatók meg. A nevelés nélküli munkanapok pontos dátumát a munkaterv tartalmazza.

Ez idő alatt szükség esetén a gyermekek felügyeletéről gondoskodni kell ügyeleti ellátás formájában.

A zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal előtte a szülőket ismételten tájékoztatni szükséges!

A nevelés nélküli munkanapokról a szülők a tájékoztatást minden év szeptemberében megkapják.

2.3.4. Rendkívüli szünet: A jegyző, a kormányhivatal egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, a törvény alapján meghatározott feltételek fennállása esetén – járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt – a településen működő nevelési, oktatási intézményekben.

Az ünnepekhez kapcsolódó munkanapok és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.

2.4. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

- Vezető beosztásúak (1 fő óvodavezető; 2 fő helyettes)
- Alkalmazotti közösség (az intézményben dolgozó közalkalmazottak közössége)
- Nevelőtestület (24 óvodapedagógus)
- Szakmai munkaközösség (2 munkaközösség működik)
- Minőségirányítási csoport (1 vezető; 2 tag)
- Alkalmazotti közösség tagjai, nem pedagógus közalkalmazottak (12 dadus; 3 konyhás; 1 óvodatitkár, 4 pedagógiai asszisztens)
- Közalkalmazotti tanács (az intézményben az összes dolgozó szervezett közössége)

Az óvodaközösséget az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

2.4.1. Az óvodai közalkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok, elsősorban a Munka törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény és a hozzájuk kapcsolódó rendeletek, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály előírja,

vagy az óvoda egészségét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Egyéb esetekben a mindenkori éves munkatervben rögzítettek alapján kerül rá sor.

2.4.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2.5. A dolgozók munkarendje

Munkarendjük változhat:

- szorgalmi időben
- nyári szabadság ideje alatt

Befolyásolja:

- gyermeklétszám
- betegállomány
- szabadság
- feladatok

A dolgozók munkaidejének, csoportokhoz való elosztásának elve:

A Dunavarsány területén lévő telephely nem minősül változó munkahelynek. Közalkalmazotti jogviszonyt a munkavállaló a Dunavarsány Város Önkormányzat Weöres Sándor Óvoda intézményével köti, függetlenül attól, hogy mely épületben kell ténylegesen munkát végeznie. Az álláshelyek átcsoportosítása munkáltatói jogkör, az intézmény szakmai feladatainak figyelembe vételével a személyi ellátottság alapján változhat. Az átcsoportosításnál figyelembe kell venni:

- az intézmény szakmai színvonalának alakulását
- végzettséget
- irányultságot (egyéni kérés).

Az óvónők délelőtti, ill. délutáni műszakban dolgoznak. A konkrét, személy szerinti munkaidő beosztást, csoporthoz való beosztását a mindenkori éves munkaterv mellékletében határozzuk meg. A dolgozó köteles az óvodavezetőt értesíteni, ha a munka felvételében akadályoztatva van (pl. betegség), a helyettesítés megszervezéséről az intézményvezető gondoskodik. Ugyancsak bejelentési kötelezettsége van a munka újboli felvételével kapcsolatban.

A munkaidő védelem érdekében a szakmai és munkatársi értekezleteket, továbbképzéseket úgy szervezzük, hogy a gyermekek óvodai elhelyezése, felügyelete biztosított legyen. Konkrét időpontjaikat a mindenkori éves munkatervben rögzítjük, melyről a szülőket az év eleji szülői értekezleteken tájékoztatjuk, valamint a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozóan írásbeli felmérést készítünk az ügyelet igényléséről. Az ügyeletről a csoportok faliújságán elhelyezett plakátokon csatoljuk vissza a szülők felé a tudnivalókat (melyik épületben lesz ügyelet, ill. megfelelő számú igénylés hiányában mindkét épület zárva tart a fenntartó engedélye alapján.)

2.5.1. Az óvodapedagógusok

Nkt. 62.§ (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb

pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A 62.§ (4)-(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
- a pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg az intézmény foglalkozási rendjének függvényében, az óvoda napi nyitásától zárásig, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel. A konkrét napi munka beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.
- a pedagógus köteles átöltözve munkakezdekor a csoportjában megkezdeni a gyerekekkel való foglalkozást
- a foglalkozási anyagban való lemaradás érdekében hiányzás esetén – lehetőség szerint- szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a heti rend szerint előre haladni.
- a nevelőtestület intézményünkben, az óvodapedagógus munkakört betöltők közössége, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerinti rendes és jogszabályi előírás alapján szükség szerint rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezletei: évnnyitó-és záró, valamint nevelési értekezletek. Az évnnyitó értekezleten dönt a nevelőtestület az éves munkaterv összeállításáról, ill. elfogadásáról. Az évnnyitó értekezleten dönt a nevelőtestület az óvoda éves munkáját átfogó elemzésének, értékelésének, beszámolóknak elfogadásáról. A nevelőtestület tárgyalja a PP, az SZMSZ, a házirend elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. A nevelőtestületi értekezleteket az óvodavezető hívja össze.
- A gyakornok óvodapedagógus számára meghatározott foglalkozások száma:
Nkt. 62.§ (11) A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet.

2.5.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A közoktatásban alkalmazottak körét és az alkalmazási feltételeket a jogszabályban meghatározottak figyelembe vételével határozzuk meg, a közalkalmazottak munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

Az intézményben, a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az óvodavezető és a vezetőhelyettesek állapítják meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

- Óvodatitkár: heti 40 óra
- Pedagógiai asszisztens: heti 40 óra
- A dajkák változó munkaidőben dolgoznak: 6.30-tól 14.30-ig, ill. 9.30-tól 17.30-ig, heti 40 órában.

2.6. Az intézmény munkarendje

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályokban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a gyermekek és a szülők, ill. képviselőik.

Az intézményben foglalkoztatottak köre:

- vezetők
- óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát közvetlen segítő alkalmazottak: dajka, pedagógiai asszisztens, konyhai alkalmazott
- egyéb munkakörben alkalmazottak: óvodatitkár-pénztáros

A dolgozók munkaidejének, csoportokhoz való elosztásának elve:

A Dunavarsány területén lévő telephely nem minősül változó munkahelynek. Közalkalmazotti jogviszonyt a munkavállaló a Dunavarsány Város Önkormányzat Weöres Sándor Óvoda intézményével köti, függetlenül attól, hogy mely épületben kell ténylegesen munkát végeznie. Az álláshelyek átcsoportosítása munkáltatói jogkör, az intézmény szakmai feladatainak figyelembe vételével a személyi ellátottság alapján változhat. Az átcsoportosításnál figyelembe kell venni:

- az intézmény szakmai színvonalának alakulását,
- végzettséget,
- irányultságot (egyéni kérés).

2.7. Belépés és benttartózkodás rendje

A gyermeket kísérő szülő/gondviselő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az illetékes vezetőhöz kell irányítani. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel, vezető helyettessel való egyeztetés alapján történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési-oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Ezalól kivétel lehet a gyermek könyveket, foglalkoztatókat, gyermekjátékokat forgalmazók, vagy ezen kereskedők bizományba átadott készletei, illetve az év eleji gyermekbiztosítási ajánlat közvetítők az óvodavezető tudtával és beleegyezésével.

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások: az óvodai nevelésben való részvétel, valamint heti 1 alkalommal logopédiai foglalkozás, SNI gyermekek részére Szakértői Bizottság által előírt gyógypedagógiai ellátás, hit- és vallásoktatás. Alkalmanként védőnői szolgáltatás, szűrővizsgálatok (fogászat, hallás-látás vizsg.), melyek évente 1x kötelezőek (67/2005. (XII. 27.) EüM rendelet), az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata.

2.8. A gyermekek intézményben tartózkodásának rendje

Házirend szabályozza a jogokat és köteleességeket, melyeket a szülőkön keresztül gyakorolhatnak. A házirend betartása minden óvodahasználóra egyaránt kötelező. A házirendet az óvodavezető előterjesztése során a nevelőtestület fogadja el a törvényben

meghatározott személyek, testületek egyetértésével, véleményezésével, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezető benntartózkodása az intézményben kötetlen, a vezetőhelyettesek benntartózkodása váltott műszakban történik, úgy hogy valamelyikük legalább elérhető legyen 7.00- 17.00 között. A vezető állandó fogadó órát tart csütörtökre eső munkanapokon 13-17 óra között a vezetői irodában.

A benntartózkodási rend személyekre lebontva az adott nevelési év kezdetén, az éves munkaidő beosztásban kerül meghatározásra. A **benntartózkodási rend meghatározása, állandósága, ismerete a szülők, ill. a fenntartó hivatalos ügyintézése szempontjából döntő jelentőségű.** Amennyiben a benntartózkodás napja ünnepnapra, munkaszüneti napra esik, az azt követő munkanapon kell teljesíteni a benntartózkodási kötelezettséget, ha az óvodavezető másként nem rendelkezik. A vezetői feladatok ellátása jogszabályban meghatározott órakedvezmény és vezetői pótlékban való részesülés alapján történik.

Mindhárom vezető egyidejű akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az intézménynél az óvodavezető által kinevezett óvodapedagógus (személye az aktualitáskor kerül meghatározásra) látja el, ha a fenntartó másképp nem rendelkezik.

3. Hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás

3.1. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője magasabb vezetőnek minősül, a törvényi előírásoknak megfelelően. Vezetői munkáját egyszemélyi felelősséggel, helyettesei és megbízottak közreműködésével végzi.

Az óvoda vezetője - a hatályos jogszabályok és Dunavarsány Város Önkormányzatának határozatai alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörébe. Az óvoda vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletében határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét.

Amennyiben az óvodának bármilyen oknál fogva nincs vezetője, a fenntartó intézkedéséig a vezető-helyettes látja el a vezetői feladatokat.

3.1.1. Az óvodavezető személyi feladatainak megosztása

A munkáltatói jogot az óvodavezető gyakorolja, a helyettesítési rend a szabályzatnak megfelelően történik. Az átruházott jogokat az óvodavezető- helyettesek a munkaköri leírásuk alapján látják el.

- Az óvodavezető a pedagógiai munka szakmai irányítója. Feladatait a helyetteseivel, valamint az óvodai munkaközösség-vezetőkkel megosztva látja el.
- A tanügy-igazgatási és a munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat megosztja helyetteseivel.
- A gazdálkodási- és ügyviteli teendőket az óvodatitkár-gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el.
- Az óvodavezető távollétében helyettesei teljes felelősséggel látják el a vezetői feladatokat. Folyamatos információs kötelezettséggel tartoznak az óvodavezetőnek.

- Az óvodatitkár napi kapcsolatban áll a vezetővel, és azonnali tájékoztatási kötelezettsége van a vezető felé, mind a működéssel kapcsolatos gazdasági, pénzügyi és külső információs csatornákkal kapcsolatban.
- Ha a nevelési-oktatási intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy akadályoztatása okán nem tudja ellátni a vezetési feladatokat, az SZMSZ-ben meghatározottak az iránymutatók.

3.2. Az óvodavezető

Felelős:

- a nevelőtestület vezetéséért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi és esélyegyenlőségi feladatok megszervezéséért, és ellátásért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az óvoda ellenőrzési, értékelési minőségi feladatok működtetéséért,
- a felelősök, hatáskörök betartása felett felügyelet lát el,

Feladatai:

- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése és vezetése,
- a döntések végrehajtásának megszervezése, és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása, és ellenőrzése,
- rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi – és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, valamint a szülői szervezettel történő együttműködés,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, vagy Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe, a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos, törvény által meghatározott jellemzők, minősítések elkészítése és ennek elismertetése,
- intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete, (a képviselőre meghatározott ügyekben estei, vagy állandó megbízást adhat),
- jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható – feladatok ellátása, a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár – gazdasági ügyintéző munkájának közvetlen irányítása,
- a pedagógiai program elkészítése, jóváhagyása, és a szükséges korrekciók elvégzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek egészségügyi nyilvántartásainak megszervezése,
- az SZMSZ, a Házirend, az intézmény egyéb szabályzóinak elkészítése, a szükséges módosítások elvégzése,

- a költségvetési a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése,
- pénzügyi döntések szabályszerű jóváhagyása, előzetse és utólagos pénzügyi ellenőrzés
- a gazdasági események elszámolásának kontrollja.

3.3. Az óvodavezető közvetlen munkatársai

3.3.1. Óvodavezető helyettesek

Magasabb vezetőnek minősül, vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és ellenőrzi a pedagógiai asszisztensek, a dajkák és a konyhai dolgozók munkáját.

Az óvodavezető helyettes felelős:

- a munkarend elkészítéséért és megszervezéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a leltár kezeléséért,
- a szabadságolási terv előkészítéséért,
- a továbbképzési tervek előkészítéséért,
- az ünnepek, rendezvények óvodai szintű szervezési teendőiért.

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.2. Óvodapedagógusok

Munkaköri kötelességük, hogy a jogszabályban meghatározott, valamint a munkaköri leírásban részletezett feladataikat ellássák.

Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Pedagógiai Program és az éves Munkaterv.

Kötelessége, hogy a gyermekek, szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi módon járjon el.

(A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.)

3.3.3. Óvodatitkár - gazdasági ügyintéző

Feladatai a munkaköri leírás alapján:

- az óvoda gazdasági ügyviteli feladatainak ellátása,
- feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az óvodavezető készít el, és szükség szerint módosít,
- titoktartásra kötelezett,
- munkáját a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatnak megfelelően végzi,
- az intézménybe érkező iratok átvételére a vezető, a helyettes, az óvodatitkár jogosult (az Iratkezelési Szabályzat betartása mellett),
- az ügyintézés jellegére tekintettel iktatást követően az elintézésért felelős kapja meg az iratot, a vezető által megjelölt határidővel, az elintézési határidő nem haladhatja meg az iktatástól számított 30 napot.

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.4. Pedagógiai asszisztens

- ellátja a gyermekek körüli gondozási feladatokat: öltözködés, étkeztetés, mosdóhasználat, pihenő idő és szükséges egyéb teendőket,
- segít az óvodapedagógusnak a gyermekek felügyeletében kísérésében, a logopédiai foglalkozásokra kíséri a gyerekeket;
- előkészíti a tevékenységekhez szükséges eszközöket, segít a taneszközök rendben tartásában,
- ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat,
- részt vesz az óvodai ünnepélyek, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában,
- segít a kirándulások, szabadidős, kulturális és sport programok szervezésében és lebonyolításában,
- különös gondot fordít a kiemelt bánásmódot igénylő gyermekek ellátására és segítésére, az esélyegyenlőség biztosítására.

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.5. Dajkák

A dajka ellátja mindazokat a feladatokat, amely szükséges a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Munkájukat az óvodapedagógus irányítása mellett látja a csoportjukban:

- részt vesz az a gyermekek felügyeletében, gondozásában, nevelésében,
- óvoda épületeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartásában,

Elvégzi a vezető által munkakörébe utalt feladatokat.

A munkaköri leírása tartalmazza a kötelező magatartást, konkrét munkáját, feladatát, feladatának helyét, időbeosztását.

3.3.6. Konyhai kisegítők

A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja. Az ételt a befizetett csoportok létszámának megfelelően elosztja. Étkezések után elmosogat.

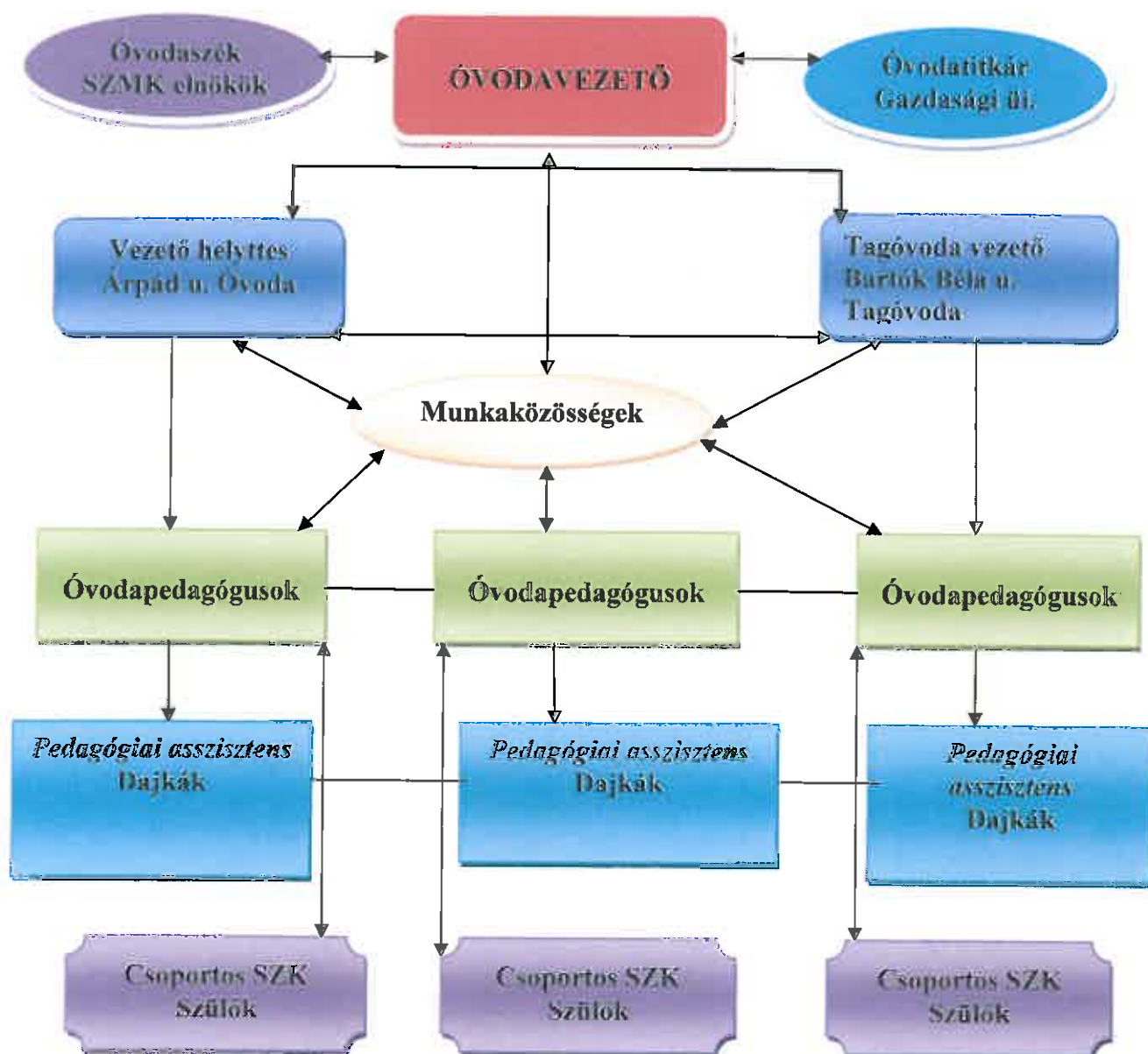
3.3.7. Logopédus (külsős munkatárs)

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza, melyet a munkáltatója készít el.

3.3.8. Gyógypedagógus (külsős munkatárs)

Feladatai az SNI-s gyermekek ellátása, melyet részletesen a munkaköri leírás tartalmazza, amit a munkáltatója készít el.

4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, szervezeti felépítés



Ennek megfelelően kell elkészíteni a munkaköri leírásokat!

4.1. Ülések, értekezletek rendje

4.1.1. A nevelőtestület értekezletei

Az óvodát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik.

Az alábbi állandó értekezleteket, tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- Az aktuális, spontán felmerülő problémák megbeszélése céljából esetenként, úgynevezett operatív testületi, informatív értekezletekre is sor kerülhet.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, vagy az intézmény vezetője, ill. vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletein az elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

4.1.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető vagy megbízottja készíti elő. A nevelő-testület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programját, az SZMSZ-t, a házirendjét, a munkatervét, valamint az óvodai munkára irányuló átfogó, elemző beszámolókat, az SZMSZ jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
- A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvet kell, vezetni. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és két pedagógus hitelesíti.
- A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot, SZMK tagokat meg kell hívni.

4.2. Vezetők közti kapcsolattartás

- két hetenként vezetői megbeszélés,
- indokolt esetben napi szinten konzultáció,
- internet használat, ill. email,
- telefonos kapcsolattartás.

4.3. Kapcsolattartás az alkalmazottakkal, a Közalkalmazotti Tanáccsal, a szakszervezettel

- Minden olyan kérdésben, ki kell kérni a véleményét, amelyben a Szakszervezetnek, Közalkalmazotti tanácsnak véleményezési, és döntés előkészítő szerepe van.
- A kapcsolattartás formáit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.
- Alkalmazás feltétele: az óvodában minden munkakör pályázat útján tölthető be, a pályáztatás feltételeinek, a jogszabályban előírtak betartásával.

4.4. A vezetők helyettesítésének rendje

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető helyettesei látják el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljeskörű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam.
- Az óvodavezető és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megoldásával összefüggő, csak az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

4.5.1. A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét

az Nkt. 70.§ (2) (3)tartalmazza.

70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az óvodatitkár-gazdasági ügyintéző, valamint a nevelő- és oktatómunkát segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben, és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.5.2. A nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete dönt még

- a foglalkozási, illetve pedagógiai program, valamint az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségekre – mindezt feladatkörébe tartozó ügyek előkészítése, vagy eldöntése céljából,
- az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkoztatási, a pedagógiai program, valamint az SZMSZ elfogadásánál.

4.6. Szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Óvodánkban jelenleg működő munkaközösségek:

- Esztétikai munkaközösség
- Külső világ tevékeny megismerése - munkaközösség

A munkaközösség vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak, szakmai kapcsolatot tartanak a *Pedagógiai Program* kiemelt területei célkitűzéseinek megvalósításáért. Az óvodavezető a vezető-helyettesen és a tagóvoda-vezetőkön keresztül és közvetlenül is kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőkkel, ellenőrzi munkájuk hatékonyságát.

A munkaközösség feladatai:

- szakmai módszertani kérdések kidolgozása, amivel segíti az intézményben folyó nevelőmunkát, az éves terv szerint,
- vezetőjét az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség választása alapján,
- meghatározza működési rendjét, szakmai programot dolgoz ki,
- munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír,
- feladatainak ellátásáért díjazásban részesül.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- irányítja, szervezi, a vezetése alatt álló munkaközösség munkáját
- javaslatot tesz szakterületéhez kapcsolódóan a munkatervi feladatokra,
- a pedagógiai program alapján, éves programot készít,

- beszámol a munkaközösség tartalmi munkájáról,
- részt vesz az éves beszámoló elkészítésében

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5. A gyermekek óvodai élete, felvétele

Az Nkt. 8.§ (1) szerint: „Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.”

5.1. A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra.
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülőt röviden szóban és írott bemutatkozó anyag formájában ismertetjük óvodánk pedagógiai rendszeréről.
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvodában való felvételtől az óvoda vezetője írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül.
- A gyermekek személyiségi jogait figyelembe véve, a felvett gyermekekről név szerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos!

5.2. Az óvodai átvétel:

- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell.
- Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, valamint az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot a gyámhatóság számára is meg kell küldeni.
- Az óvoda Házirendje olvasható az óvoda honlapján.

5.3. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „ A gyermek fejlődési naplója” dokumentumban rögzítjük.

Az óvodába felvett gyermekek fejlődésének nyomon követése az alábbi területekre terjed ki:

- értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás fejlődése,

- rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai, intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek,
- az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét,
- javaslatokat ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma-nyomtatványon.

5.4. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A törvényi hivatkozás értelmében a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § szerint:

- A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek, a hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az óvoda a jogszabályban foglaltaknak megfelelően jár el. 51.§(3-4).

(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,

(4b) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

5.5. Az óvodai elhelyezés, és a jogviszony megszűnése

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési intézmény felvételi körzetében van.

A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a (2) bekezdés szerint megszűnt.

6. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

Nkt.45. §-a szerint:

(1) bek.: Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2) bek.: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hat éves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről az óvoda vezetője, ha a gyermek nem járt óvodába, az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság, óvoda, az iskola vezetője, vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:

- az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
- javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az

- iskolába lépéshez szüksége fejlettséget = szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából (a szülő és óvodapedagógus ellentétes véleménye esetén), pedagógiai szakszolgálati vizsgálatot kezdeményezzen a szülő, az óvoda véleménye alapján.

53§ (1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- 5 éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásban bejelenti a jegyzőnek, hogy gyermeke kimarad, és a jegyző az óvoda véleménye alapján erre engedélyt ad, és ezt határozatban rögzíti,
- a gyermeket felvették az általános iskolába.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell.

7. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az óvoda rendszeres kapcsolattartási formái:

7.1. A fenntartó önkormányzattal, Polgármesteri Hivatallal: az óvodavezető állandó meghívottja tanácskozási joggal a képviselő-testületi üléseknek valamint évente egy alkalommal beszámol a képviselő-testület előtt a munkájáról. Jelentések, beszámolók, különböző tanácskozásokon keresztül kölcsönös az informálás.

7.2. Az óvoda felvételi körzetéhez tartozó alapfokú intézménnyel (Árpád Fejedelem Általános Iskola) a mindenkori éves munkatervben rögzítettek kivül, szükség szerinti látogatásokat, közös rendezvényeket szervezünk. Ezeket a programokat az iskolával közösen beszéljük meg, bonyolítjuk le.

7.3. Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szigetszentmiklósi Tankerületével (KLIK)

A sajátos nevelési igényű gyermek neveléséhez szükséges speciális szakképzettséggel rendelkező szakember utazó gyógypedagógusi hálózat útján is biztosítható. Az utazó gyógypedagógusi hálózat megszervezése és működtetése a Kormányhivatal feladata.

7.4. Pedagógiai Szakszolgálat: Az óvoda vezetője és pedagógusai a gyermekek iskolaérettségének vagy problémáinak vizsgálata céljából és a sajátos nevelési igény megállapításához szükség esetén a **Pedagógiai Szakszolgálat** segítségét veszik igénybe. A gyermeket – a **Pedagógiai Szakszolgálat**tal történt előzetes szóbeli vagy írásbeli egyeztetés után – szükség szerint a szülőnek el kell vinni a **Pedagógiai Szakszolgálat**ba. A szolgáltatást végző szakemberei részt vesznek az iskolaérettség megállapításában, javaslatot tesznek a tankötelezettség megkezdésére, további vizsgálatokra, ill. az óvodai nevelésben való további egy nevelési évig való résztvételre az óvodapedagógusok

és/vagy az óvodavezető javaslata alapján. Szükség szerint a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsághoz irányítják az érintett gyermeket.

7.5. Szakértői Bizottságok: a csoportvezető óvónők és az óvodavezető megítélése valamint a Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján szükség szerint kérjük a gyermekek vizsgálatát.

7.6. Polgármesteri Hivatal Gyámügyi Osztályával az óvodavezető tartja a kapcsolatot. Kérésére adatokat, információkat nyújt a hatósági ügyek elintézésének megkönnyítése érdekében. Kölcsönösen tájékoztatást nyújtanak a gyermekvédelmi ellátás, védelembé vétel eseteiben.

7.7. Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős tartja a kapcsolatot. Meghívásukra részt vesz esetszegbeszéléseken.

- ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattól vagy közvetlenül a Polgármesteri Hivatal Gyámügyi Osztályától kérünk segítséget. Az észlelt problémát írásban az észlelő és jelzőrendszer működtetésével koordináljuk.
- Nevelőtestületi tagok feladatai: az észlelő és jelzőrendszer működtetése, jellemzések készítése, kérésre esetszegbeszéléseken való részvétel.

7.8. Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal az óvodavezető tartja a kapcsolatot és megszervezi az éves munkatervben rögzítetteken kívül szükség szerinti látogatásokat.

7.9. Egyházi jogi személlyel: a kapcsolatot az óvodavezető tartja és segíti a hitoktatás megszervezését.

7.10. A Petőfi Sándor Művelődési Házzal való rendszeres kapcsolattartás a gyermekek részére szervezendő programjánlatok alapján az óvodavezető feladata. A leegyeztetett programokon való gyermekcsoportok részvételének biztosítása a csoportvezető óvónők feladata.

8. Egyéb kapcsolatok

8.1. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az óvodavezető, az óvodapedagógusok rendszerességgel, egy műszakon belül kéthetente egyszer, valamint szükség szerint egyeztetik az aktuális feladatokat, melynek időpontjai az éves munkatervben kerülnek meghatározásra. A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő és jogszabályban meghatározottak tárgyalásának napirendi pontjához a közalkalmazotti tanács elnökét az óvodavezető köteles meghívni és tájékoztatni.

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, tanácskozások. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Az előre nem meghatározható tanácskozások időpontjainak kihirdetéséről az óvodavezető-helyettesek vagy a TEAM vezető kötelesek gondoskodni.

8.2. A „telephellyel” való kapcsolattartás rendje

A három csoportos dunavarsányi óvodát -a nevelőtestületi döntéseket, határozatokat és az óvodavezető utasításait betartva- a vezetőhelyettes irányítja és gondoskodik arról, hogy a gyermekeket, szülőket, alkalmazottakat érintő intézkedések a tag-intézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A kapcsolattartás rendjét az intézmény vezetőhelyettesének munkaköri leírása tartalmazza, valamint a vezetőségi üléseken kívül szükség szerint egyeztetik az aktuális feladatokat.

Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül meghatározásra (feladat, cél, felelősök megjelölésével).

8.3. A vezetők és az óvodaszék, szülői szervezet közötti kapcsolat, tájékoztatás formái

A szülői szervezettel való kapcsolattartás rendje

A szülők és óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- **Beiratkozás:** az első személyes kapcsolat felvétele
- **Családlátogatások:** a gyermekek környezetének, a család nevelési szokásainak megismerése
- **Nyílt napok:** betekintés az óvoda mindennapi életébe, éves munkatervben meghatározott időpontban
- **Nyilvános ünnepek és rendezvények:** az éves munkatervben meghatározott időpontokban
- **Szülői értekezletek:** az egész csoportot érintő nevelési, szervezési feladatok megbeszélése
- **Gyermekvédelmi intézkedések**
- **Kirándulások**
- **Fogadóórák:** a gyermeket érintő problémák és felmerülő kérdések megbeszélésére alkalmas
- **Városi rendezvények**
- **Napi kapcsolatok:** rövid kétoldalú tájékoztató és tájékoztatás
- **Faliújságon kifüggesztett információk**
- **Dunavarsányi Napló c. helyi újságban** az óvoda életéről folyamatos információk, szakmai cikkek megjelentetése
- **Internet**

A szülők képviselőivel az óvodavezető, és az óvodavezető-helyettesek tartanak kapcsolatot a szervezeti felépítés szerint. Minden csoportból egy óvodapedagógus, az óvodavezető-helyettesek, a szülői szervezet értekezletén részt vesz, jegyzőkönyvet vezet.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény szakmai tekintetben önálló szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A belső ellenőrzés

célja: a nevelő-oktató munka minőségének szabályokkal való összhangjának megállapítása a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló rendelet figyelembe vételével.

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

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

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

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

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

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülői szervezet (SZMK).

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.

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

a) A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

b) Óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője
- óvodavezető-helyettesek
- munkaközösség vezetők,

➤ Ellenőrzési Csoport

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

c) Kiemelt szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelőmunka tartalma, színvonala,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a Pedagógiai program és az éves munkaterv koherenciája, csoport tervekben való megjelenítése és végrehajtása,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- gyermekvédelmi feladatok,
- tervezés, szervezés
- az alkalmazott módszerek a nap folyamán
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

d) Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés: a problémák feltárása, megoldása, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a munkaköri leírás tartalmazza.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését a mindenkori éves óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető felelős.

10. Intézményi védő-óvó előírások

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta eltevése), különös tekintettel a HACCP előírásaira. Az óvoda konyháját csak egészségügyi könyvvel, illetve egészségügyi nyilatkozattal rendelkező személy lépheti át, megfelelő ruházatban. Felelős a konyhai alkalmazott.

Továbbá:

- betegre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába,
- a napközben megbetegedett gyermeket az orvosi szobában el kell különíteni, és szükség esetén azonnali orvosi ellátást kell biztosítani számára,
- a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie a beteg gyermekét,
- fertőző betegség esetén a szülőnek az óvodát értesítenie kell!
- lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek teljes gyógyulásáig az óvodát nem látogathatja,

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelésének érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

- Az óvoda egész területén, illetve annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!
- Az intézmény területén szeszesital fogyasztása tilos!

Az óvoda házirendjében meghatározásra kerülnek azok a védő – óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A nevelési intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Bombariadó esetén a szabályzatban meghatározott módon kell eljárni.

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat életkori sajátosságaiknak megfelelően ismertetni kell, tudniuk kell a tilos és az elvárható magatartásformák betartását
- az óvodában ki kell alakítani és meg kell tanítani a helyes magatartási formákat a gyermekek és szüleik számára.

10.1. Katasztrófák elleni védekezés

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt, bejelentést, katasztrófa helyzetre utaló eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedés megtételéről, a fenntartó, valamint az illetékes szervek, Polgári védelem értesítéséről.

Az intézménybe érkező, gyanúnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

Gyanús küldemény esetén értesítendő: Rendőrség központi ügyelete: 107, 112 vagy

Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság,

BM Országos Katasztrófavédelmi Igazgatóság Fő ügyelet: 469-4168

Bombariadó, katasztrófa helyzet esetén az óvodavezető intézkedhet, akadályoztatása esetén, az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

10.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése!

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.

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb), tűz, a robbantással történő fenyegetés.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős

dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket 1 percig tartó sípjellel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk. Menekülés során az óvodai csoportnaplót magukkal kell vinniük az óvónőknek. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az intézményvezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

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.

Cél: az óvoda dolgozói, gyermekei biztonságának megőrzése veszély esetén. A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra csökkenteni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a jelen lévő óvodapedagógusnak a csoportszobán kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Kiürítéskor szokásos lépésben, zárt csoportokban kell távozni. Futni tilos!
- Az elhagyást a helyzethez képest higgadtan és szervezeten kell végrehajtani, a pánikhangulatot kerülni kell!

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- Az épületben található veszélyes anyagokról (méregről).
- A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A szakértőkön kívül a kiürítés után TILOS mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az óvodavezető irányításával történik a visszaköltözés.

A tűz és bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

A dolgozókkal történő megismertetéséért, dokumentálásáért a tűzvédelmi felelős felel. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős felel.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet lezárt borítékban az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: óvodavezető, ill. telephely vezetői irodában.

10.3. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást. A 2.§ (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely. Az óvoda egész területén és a kaputól 5 méteres körzetben dohányozni tilos. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult: a mindenkori vezetői jogkörrel felruházott személyek (óvodavezető, tagóvoda vezető, általános helyettes).

10.4. Gyermekbalesetek megelőzése

Az intézmény a személyi higiénia és baleset – megelőzés biztosítása érdekében olyan személyi, tárgyi és szervezeti működési környezetet alakít ki, amely alkalmas az azzal kapcsolatos helyes szokások, magatartási formák elsajátítására és személyes gyakorlására. A nevelési-oktatási intézmény az SZMSZ-ben szabályozza a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

A munka-, és balesetvédelmi felelős mindenkori kötelessége a vezetővel és a vezető helyettesekkel együtt, az észrevételezett veszélyek elhárítására az intézkedéseket megtenni.

Minden dolgozónak törvényben meghatározott feladata, hogy a gyermekek egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezt a csoportnaplóban dokumentálja. Amennyiben észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy balesetveszélye áll fenn, a szükséges intézkedéseket köteles azonnal megtenni.

- nevelési év kezdetén, kirándulások előtt minden gyermeknek – az életkornak megfelelő szinten – ismertetni kell az egészségi, testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat,
- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége a segítségnyújtás és a szükséges intézkedés megtétele,

- a gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi,
- az óvodai munkavédelmi felelőst az óvodavezető bízta meg, személyét az éves munkaterv rögzíti, feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az óvodai munkavédelmi felelős feladatai:

- gyermekbalesetek nyilvántartása,
- a nyolc napon túl gyógyuló sérülés esetén a törvényi előírásnak megfelelően vizsgálatot kell indítani, jegyzőkönyvet, internet alapú jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egyik példányát a szülő kapja meg, másodpéldányát a fenntartónak kell továbbítani, harmadik példány az intézményben marad,
- súlyos baleset esetén a fenntartót értesíteni kell, ilyen esetekben közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonása szükséges,
- a gyermekbalesetek kivizsgálásánál az óvodavezető biztosítja a szülői közösség képviselőjének a részvételét.

Az óvodavezető, óvodapedagógusok, és más alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

- minden helyiségben ki kell alakítani a helyes magatartási formákat – udvar, csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó, stb.
- ki kell alakítani az udvarra történő kimenetel szabályait (pl.: sorakozás),
- helyes viselkedéskultúra kialakítása minden területen (óvodán kívüli programok esetén is).

10.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Az egészségügyi ellátás a védőnő szolgáltatásából áll. A védőnők évi három alkalommal, szeptemberben, januárban és áprilisban, - de fejtetvesség előfordulásakor soron kívül is – szűrővizsgálatot végeznek, és ha a gyermekben tetvet vagy élő serkét találnak, a szülőt értesítjük és információval látjuk el a kezelést illetően. A gyermek védőnői igazolással jöhet újra óvodába. Amennyiben ez ismétlődően előfordul, a védőnő köteles jelenteni az illetékes ÁNTSZ-nek.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

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

A szülők jogait, kötelezettségeit a fenti időpontra vonatkozóan a házirend tartalmazza.

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.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./

11.4. Részletesen az éves munkaterv, ill. a csoportok éves munkaterve tartalmazza:

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Napi életünkkel kapcsolatos intézmények, üzemek, szűkebb és tágabb környezetünk megfigyelési lehetőségeink megszervezése.
- Őszi-tavaszi tanulmányi kirándulások (szüret, természetgyűjtés stb.)
- Séták, színházlátogatás, kiállítás látogatás.

11.5. A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- Pályakezdő, ill. az újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése
- Közös ünnepélyek szervezése: pl. kitüntetett dolgozók, jubileumi jutalmazottak köszöntése, távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása, felnőtt karácsony, éves kirándulás.

12. Nevelési időben és azon túl szervezett foglalkozások formái és rendje

A nevelési időn kívüli foglalkozások a gyermekek-szülők igényeinek, és az óvoda lehetőségeinek összehangolásával szerveződnek. Ezek lehetnek szakkörök, előkészítők. A foglalkozások időtartama nem lehet több 40 percnél. A foglalkozást szervezők a vezető engedélyével év elején meghirdetik a szakkört, ahová a csoportos óvonóknél lehet jelentkezni. Megfelelő létszám esetén a foglalkozások legkorábban szeptember végén, legkésőbb október utolsó hetében indulnak el. A foglalkozásokhoz az óvoda ingyen termet biztosít.

Egy-egy alkalomra szervezett szabadidős foglalkozások: Az óvoda által szervezett kirándulások, programok. Ezek a programok óvodai keretek között, csak óvodapedagógusi felügyelettel szervezhetők. A kirándulások, utazások, séták alkalmával minimum 3 felnőtt (amiből 1 kötelezően óvodapedagógus legyen) kíséri a maximum 30 fős csoportot. A szülők az óvodapedagógussal történt előzetes megbeszélés alapján részt vehetnek ezeken a programokon.

Az óvodán kívüli programokat mindenkor be kell jelenteni az óvoda vezetőjének, és a résztvevő gyermekekről -szüleik telefonszámával- listát köteles leadni az óvodapedagógus a gazdasági irodába.

A kirándulásokra és programokra befizetendő összeget – a szülők meghallgatásával- úgy kell megállapítani, hogy az csak a legszükségesebb mértékben terhelje a családot.

12.1. Zeneovi

Már hagyományként működik óvodánkban, nagy sikerrel. A helyi zeneiskola szervezi, és tartja heti 1 alkalommal. A gyermekek, a szülőkkel való egyeztetés után jelentkezhetnek. Megfelelő létszámú foglalkozásokhoz az intézmény napirendjéhez igazodva termet biztosít.

12.2. Hit- és vallásoktatás

Az óvodánkban a bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermek számára (szülővel való megbeszélés után) önkéntes. Megfelelő létszámú foglalkozásokhoz az intézmény napirendjéhez igazodva termet biztosít. A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

13. Reklámtevékenység az óvodában, annak szabályai

- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.
- Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, arra jogosult személy, szerv megnevezését, címét; a tevékenység egyértelmű leírását, formáját, módját; folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.
- Az engedély legalább két példányban készül, egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.
- Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében a nevelőtestület, a szülői közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől érkező az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett jellemzően ünnepek előtti könyv-,játékvásár.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra, az intézményvezető vagy engedélye alapján megbízott személy jogosult.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire (Nkt. 42.§ (1.)).

14. Tájékoztató az intézményi dokumentumok nyilvánosságáról

- a) Az intézmény helyi pedagógiai programját, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők a titkári szobában megtekinthetik.
- b) A házirendet a csoportok előszobáiban jól látható helyre ki kell függeszteni, valamint minden beiratkozáskor a szülő kezébe kapja.
- c) az a) pontban meghatározott dokumentumokat az intézmény honlapján közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell.

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

14.1. Alapító Okirat: mely tartalmazza az óvoda legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

14.2. Pedagógiai program: mely tartalmazza az EMMI rendelet 6.§-ában leírtakat

14.3. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve: az óvoda hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az óvodapedagógusok, óvodavezető-helyettesek javaslatai alapján az óvodavezető készíti el. Az intézményvezető kikéri a fenntartó, a szülői szervezet véleményét is. A nevelőtestület a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Tartalmazza:

- a kiinduló helyzetképet: a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben.
- Stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - szakmai programok
 - rendezvények
 - kapcsolattartási formák, programok
 - feladatelosztás a nevelőtestületben.
 - az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

A következő okiratok nyilvánosságát biztosítja az intézmény az érdeklődők számára:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Éves Munkaterv
- A Házirendet minden beiratkozó betekintésre megkapja, rövidített példányát átveszi, ezt aláírásával igazolja.

A különös közzétételi lista az intézmény honlapján, és a faliújságon megtekinthető.

A dokumentációk egy-egy hitelesített példánya a következő hivatalos helyen tanulmányozhatók, innen ki nem vehetők: Gazdasági iroda.

Záró rendelkezések

1; A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestület elfogadása utáni napon lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések az óvoda összes alkalmazottjára vonatkozóan kötelező jellegűek, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörének megfelelően intézkedhet.

2; SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évente, jogszabályi és működési szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, figyelembevételével a nevelőtestület a szülők és a KT elnökének javaslatait.

Legitimációs záradék

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Dunaújvárosy, 2015 év XII. hónap 22. nap

Károlyi B. B. B.
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2015. év XII. hó 21. napján tartott értekezletén elfogadta.

Halma Edina
hitelesítő nevelőtestületi tag