



MONOSTORPÁLYI ÓVODA- BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2018.

Intézmény OM azonosítója: 202035 Intézmény vezető: Mihókné Szilágyi Ágota
..... Nevelő testület nevében: Molnár Edit Szülői szervezet nevében: Kiss Éva
Iktatószám:	2018/49/254
Dokumentum jellege: nyilvános	Érvényessége: 2018. 11. 16-tól visszavonásig

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hatálya, jogi alapja	3
2. Az intézmény alapadatai	6
3. Az intézmény által ellátott feladatoknak megfelelő feladatmutatók a következők:.....	7
4. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	7
5. Bélyegző használat	9
6. Általános szabályok:	10
7. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók	11
8. Az intézményi működés alapidokumentumai	11
9. A nevelési év rendje	12
10. Az intézmény nyitvatartása	12
11. A közalkalmazottak munkarendje	12
12. A pedagógusok munkarendje	13
13. A pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje	13
1. Az intézmény nevelőtestülete és jogköreik	25
2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	26
3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	28
Óvodai és bölcsődei felvétel	28
Az óvoda egészségvédelmi szabályai	29
Intézményi védő, óvó előírások.....	30
14. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján30	
1. A csoportban megtartott hagyományok	31
2. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:	31
3. Néphagyományokhoz, jeles napokhoz kapcsolódó hagyományok ápolása:.....	31
4. Az óvoda alkalmazotti körének hagyományai	31
1. Belépés és benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állóknak	32
2. Az óvoda épületeinek, helyiségeinek használata	32
3. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	33
1.sz.Melléklet: Kulcskezelési Szabályzat.....	
2. sz. Melléklet: A kiadmányozás szabályozása.....	
3.sz. Melléklet: Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai.....	
4. sz. Melléklet: Pedagógus Szakmai Etikai Kódex.....	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hatálya, jogi alapja

a.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Monostorpályi Óvoda-Bölcsőde szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső- és külső kapcsolatokra vonatkozó normákat, megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utalt más hatáskörbe.

15

A Monostorpályi Óvoda- Bölcsőde SZMSZ-e kiterjed

- az óvodába és a bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre
- az intézményvezetőre,
- a nevelő-oktató munkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra

Az SZMSZ az intézmény nevelési programjában megfogalmazott cél és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

1.1. Az SZMSZ időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az óvodavezető által kiadott egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, igénybe veszik annak szolgáltatásait, valamint engedéllyel az intézmény területén tartózkodnak.

b.) A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, illetve a nevelőtestület, vagy a szülői munkaközösség vezetői erre javaslatot tesznek.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül került az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

1.2. A dokumentum jogszabályi háttere:

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabály alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 259/2002.(XII.18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.
- 281/1997.(XII.23.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről.
- 235/1997.(XII.17.) Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 133/1997.(VII.29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működésének engedélyezéséről 161/1996. (XI.7.) Korm. Rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI.törvény

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről: 15/1998.(IV.30.) NM rendelet

Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról és módosításai
- Országos Óvodai Nevelési Alapprogram Irányelvei
- A Munka Törvénykönyve 1992. XXII. Tv.
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. Tv.
- 138/1992. X. 8. Kormányrendelet
- 11/1994 (VI.8) MKM rendelet a nevelő oktatási intézmények működtetéséről
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben
- Önkormányzati Intézkedési terv
- Esélyegyenlőségi terv
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve 2/2005.(III.1.) OM r.

Küldetésnyilatkozat

- intézményünk elsősorban a gyermekek igényeinek kívánunk megfelelni és érdekeiket szolgálni
- nevelési programunkhoz kapcsolódóan változatos tevékenységeket és élményeket biztosítunk
- sajátos arculatunkból fakadó hagyományaink gyöngyszemeit megőrizzük és átörökítjük
- kamatoztatjuk az óvoda kedvező elhelyezkedéséből adódó lehetőségeket
- mindent megteszünk annak érdekében, hogy a gyermekek önmagukhoz képest megfelelő ütemben, a leghatékabban fejlődjenek, különös tekintettel az átlagtól eltérően fejlődőkre
- kinyilatkoztatjuk, hogy szolgáltatásaink minőségének folyamatos fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény alapadatai

OM-azonosító száma:	202035
Az intézmény elnevezése:	Monostorpályi Óvoda- Bölcsőde
Székhelye:	4275. Monostorpályi Damjanich u. 1.

15

KSH- törzsszáma: 809287

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 15809283-2-09

Az intézmény típusa: Óvoda és bölcsőde

Csoportszám, férőhelyek száma:

Óvodai csoportok száma:

3 óvodai csoport:

Férőhelyek száma: 75 fő

1 bölcsődei csoport:

Férőhelyek száma: 12 fő

Felvehető maximális gyermeklétszám: 87 fő

- | Ellátandó alaptevékenység: | Megnevezés: |
|--|--------------------|
| • 851011 | Óvodai nevelés |
| • 889101 | Bölcsődei ellátás |
| • 851012 Integráltan foglalkozható sajátos nevelési igényű gyerek nevelése (enyhén értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, mozgásszervi fogyatékossgal, hallásfogyatékossgal, beszéd fogyatékossgal, egyéb pszichés, fejlődési zavarral (tanulási, figyelem- vagy magatartás szabályozási zavar) küzdő gyermek.) | |
| • 856012 Korai fejlesztés, gondozás-képesség kibontakoztató integrációs felkészítés | |
| • 562912 Óvodai intézményi étkeztetés | |
| • 890442 Közhasznú foglalkoztatás | |

5.3. Alaptevékenységgel összefüggő szolgáltatás és termékértékesítés

5.4. Egyéb sajátos intézményi szolgáltatás

1. Az intézmény által ellátott feladatoknak megfelelő feladatmutatók a következők:

15

Az óvoda önálló jogi személy.

Az óvoda gazdálkodási formája: részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv.

Gazdálkodását a Monostorpályi Polgármesteri Hivatal által megállapított költségvetés alapján, az állami normatívák és a fenntartó által megállapított kiegészítő támogatás és az intézményi bevételek fedezik.

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Ktv. 40. §. (1) az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el.

2. Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Gazdálkodásával összefüggő feladatait Monostorpályi Polgármesteri Hivatala végzi együttműködési megállapodás alapján.

A jóváhagyott költségvetés irányozza elő az alaptevékenységek, az oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek ellátásához szükséges pénzeszközöket, melyet egyéb támogatás, pályázati forrás egészít ki. Az előirányzat felett az óvodavezető rendelkezik, a felelősségvállalás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

1. hrsz-ú. Monostorpályi Damjanich u. 1.sz. alatti ingatlan

Vagyon feletti rendelkezés:

Az intézmény székhelyén használt vagyon és vagyon feletti rendelkezés jogára a Monostorpályi Önkormányzat vagyongazdálkodási szabályairól szóló rendelete az irányadó.

** az óvodai csoportok száma a szülői igények és a fenntartói költségvetési kondícióktól függően évenként kerül megállapításra és jóváhagyásra a helyi képviselő testület által*

3. Bélyegző használat

Bélyegző felirata	Bélyegző lenyomata
<p style="text-align: center;">Körbélyegző:</p>	
<p style="text-align: center;">Monostorpályi Óvoda- Bölcsőde</p>	
<p style="text-align: center;">Fejbélyegző:</p>	
<p>Monostorpályi Óvoda- Bölcsőde 4275 Monostorpályi Damjanich. u. 1. sz. Adószám: 15809283-2-09</p>	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az óvodavezető
- óvodavezető helyettes

A közoktatási intézmény képviselője: a közoktatási törvény szerint az óvodavezető jogosult.

15

A képviselet jogkörét akadályoztatás esetén:

- az óvodavezető, akadályoztatása esetén óvodavezető helyettes, vagy határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező óvodapedagógusra ruházható át.

4. Általános szabályok:

A 75/2010.(VIII.31.) ÖT. határozatszámú Alapító okirat tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladat ellátást szolgáló vagyont, a vagyont feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, a székhelyet.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők illetőleg a képviselőik.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Ktv. 1. sz. melléklete szerint kell meghatározni. A Ktv. 3. sz. melléklete alapján az óvodai csoportok maximális létszáma 25 fő.

Indításkor ez a létszám 20 százalékkal növelhető, amennyiben az év során új gyermek felvétele ill. átvétele történik. A 30 fő/ csoport maximális létszám, illetve a már 20 százalékkal megnövelt létszám további tíz százalékkal megnövelhető, amennyiben oktatásszervezési okok miatt ez indokolt. (A csoportszoba méretét figyelembe véve: 1gyermek = 2 négyzetméter!) Ez irányú döntéseket a fenntartó jogosult meghozni.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni.

- alkalmazottak adatai
- gyermekek adatai

Az adatok az adatvédelmi rendelkezések megtartásával továbbíthatók a fenntartó (önkormányzat), bíróság, rendőrség, ügyészség részére.

Az óvodában a nevelő és oktató munka a Helyi Óvodai Nevelési Program és a Bölcsődei Nevelési program szerint folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni. A dokumentum elérhető az óvoda valamennyi telephelyén a nevelői szobában, és az önkormányzat polgármesteri hivatalaiban. Elérhető az intézmény honlapján. Az alapidokumentumokkal kapcsolatos kérdéseiket a szülők feltehetik a szülői értekezleteken, nyílt napokon vagy az erre a célra összehívott fórumokon.

5. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

- Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény.
- **8. § (1)** 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, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- (2)²⁹
- 2015. szeptember 1-jétől 3 éves kortól kötelező óvodába járást ír elő a Nemzeti köznevelési törvény.
NKt. 95. § (7) bek.
- (2) „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.”

„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 felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. [1993. évi LXXIX. 24. § (1)]”

6. Az intézményi működés alapidokumentumai

a.) Az alapító okirat:

- tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

b.) A helyi nevelési program tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó bölcsődei és óvodai nevelő munka elveit, céljait, feladatait, kritériumait és a kimeneti kritériumokat,
- a nevelés tevékenységrendszerének leírását, az egyéni fejlődéskövetés módját és mérés-értékelését,
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módszereit
- azokat az integrált nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a sajátos nevelési igényű, a szociálisan hátrányos helyzetben és a halmozottan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását

- a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének módszereit
- a képességkibontakoztatás stratégiáját.

c.) A nevelési év munkaterve:

- az intézmény operatív munkaprogramja, az intézmény helyi nevelési programjára alapozottan,
- amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok nevelési évre ütemezett cselekvési terve, felelősök megjelölésével,
- a munkaterv elfogadásának időpontja: minden év szeptember 15-ig

15

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A nevelési év rendje

- a. A nevelési év általában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
A nevelési év konkrét rendjéről a művelődési és közoktatási miniszter évenként rendelkezik.
A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az SZSZ véleményének figyelembevételével.
A nevelési év helyi rendjének elfogadása a szeptemberi évnyitó nevelőtestületi értekezleten történik. A nevelőtestületi értekezlet dönt az új nevelési év feladatairól, az alapidokumentumok módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.
- b. A nevelési év helyi rendjét, az intézmény házirendjét az intézmény pedagógusai az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.
- c. A nevelési év helyi rendjében meghatározzuk:
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját
 - a nevelőtestületi értekezletek témáit és időpontjait
 - az 5 nevelés nélküli munkanap időpontjait, melyet 7 nappal korábban ismertetünk a szülőkkel
 - a szünetek időpontját (az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők írásbeli értesítést kapnak)
 - nyári zárásról a jogszabályoknak megfelelően a szülők értesülnek.

2. Az intézmény nyitvatartása

Az óvoda, beleértve a tagintézményeket is 5 napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel működik.

Nyitvatartás 6³⁰- 17³⁰ óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel.

A gyermek napirendjének rögzítése csoportnaplókban történik.

3. A közalkalmazottak munkarendje

- a.) A nevelési-oktatási intézményben az alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a közoktatási törvény rögzíti. A közalkalmazott egy hónapot meghaladó betegállománya után a munkavégzést orvosi véleménnyel kezdheti újra.
- b.) Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető és helyettese állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

15

4. A pedagógusok munkarendje

- a.) A pedagógus jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktatómunkával, vagy a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- b.) A pedagógus napi munkarendjét, a helyettesítések rendjét az óvodavezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- c.) A pedagógus köteles a munkahelyen pontosan megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek.
- d.) A nyitvatartási időben (mely 11 óra) a pedagógusok rugalmas munkarend alapján látják el a szakszerű felügyeletet.

5. A pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Több műszakos munkaidő a dajkák esetében:

6⁰⁰ –től 14⁰⁰ óráig
10⁰⁰ – től 18⁰⁰ óráig
heti váltásban

Pedagógiai asszisztens esetében: naponta 7.30-15.30 óráig.

Kisgyermeknevelők esetében: 6.30- 13.30 óráig, illetve 9.30-16.30 óráig váltásban

IV. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZETI RENDJE

1. Az intézményvezető feladatköre

15

- a.) A közoktatási intézmény vezetője és helyettese a közoktatási törvény 54. §-a alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezetők jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg.
- b.) Az intézményvezető kiemelt feladatai:
- a nevelőmunka irányítása, ellenőrzése
 - a nevelőtestület vezetése a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
 - a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
 - a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
 - a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a munkavállalói érdek képviselleti szervekkel, a szülők képviselőivel
 - a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésének biztosítása.

Az óvodavezető munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

2. A vezetési feladatok megvalósítása

A vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

A vezető távollétében az óvodavezető helyettes, vagy az általa megbízott óvodapedagógus teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető vagy helyettese közvetlen irányítása mellett végzik. A közvetlen munkatársak az intézményvezetőnek, illetve helyettesének tartoznak felelősséggel.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3. A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezetők hétfőtől-péntekig 8-16 óra között a kinevezésükben megjelölt időszakban az óvodában tartózkodnak. A vezető érkezéséig és távozása után az ügyeletben lévő óvodapedagógus vagy óvoda vezető helyettes intézkedik, illetve szükség esetén értesíti a vezetőt.

4. Az intézmény vezetősége

a.) Az óvodavezető munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét az intézményvezetőség segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

b.) Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül hívhat össze. Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a szakszervezeti bizalmi.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak az éves ellenőrzési tervben meghatározottak szerint. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé.

c.) Az intézményvezetőség megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával.

5. Az óvoda szakalkalmazottainak feladatellátása

óvodavezető helyettes

Kötelező óraszám: 24 óra

Munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el, s az óvoda éves munkatervének melléklete tartalmazza.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján óvodavezető helyettesi feladatokat lát el.

- A vezető távollétében teljes munkáltatói jogkört gyakorol. Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.
- Részletes tanügy igazgatási feladatokat lát el, ezen belül:
- Munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el.
- Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart.

- Szülői munkaközösséggel kapcsolatot tart, segíti működésüket.
- Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében.
- Részt vesz az óvoda ügyviteli feladataiban, amit az óvodavezető az együttműködés folyamán a feladatkörébe utal.

/ óvodai felvételek, személyi anyagok kezelése, határozatok készítése, stb. /

- Részt vesz a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítésében.
- Végzi a helyettesítési és helyzetjelentést, amit a vezetővel egyeztet és igazoltat.
- Az óvodavezetővel közösen tartja a kapcsolatot a gazdasági szervekkel.
- A karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez a vezető felé, ha hiányosságot tapasztal.
- Részt vesz a költségvetés elkészítésében, a bevásárlás, beszerzés feladataiban.
- Részt vesz a munkavédelmi szemlén.
- Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
- Észrevételével jelzést ad, javaslatával segíti elő az óvoda működését.
- Az óvoda vezetőségében a pedagógiai munka irányításában aktívan részt vesz.

Óvodapedagógus:

Rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályban előírt szakképesítéssel A szakmai, pedagógiai és erkölcsi követelményeknek megfelel. Csak olyan feladat elvégzésére kötelezhető, amely jogszabály rendelkezése szerint a nevelő-oktató munkával összefügg. Ilyen tevékenység gyakorlása közben a pedagógus a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám: 32 óra. A fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le.

- Tervezi, szervezi, előkészíti a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltetőeszközök készítése stb.)
- A helyi nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a képességkibontakoztatást, a másság elfogadását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, információs napló).

- Az SZMSZ-ben és HOP-ban rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva alakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Beiskolázási szakvéleményt állít ki a tanköteles korú gyermekekről január 15-ig, tájékoztatja a szülőket, és január 30-ig nevelési tanácsadóba irányítja azt, akinél ez szükséges.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok). Közreműködik az óvoda-iskola átmenet kezelésében.
- Az óvodán kívül szervezett programokra elkíséri és felügyeli a gyermekcsoportot.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait, tiszteletben tarja.
- Az óvoda belső életét érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről fél évente feljegyzést készít.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai program, az egyéb stratégiai dokumentumokban meghatározott feladatok (pl. bölcsődei szakmai program stb.) és az éves munkaterv megvalósítására.
- Részt vesz továbbképzéseken, melyről a nevelőtestületnek beszámol.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával, illetve a többi munkatársával.
- Pedagógiai partnerként, a gyermek érdekeit képviselve, tapintattal segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatások, közös programok).
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

Tevékenységet az óvodavezetőtől kapott megbízás alapján végzi.

- Legfontosabb feladata a csoportvezetők által jelzett hátrányos helyzetű tanulók számontartása, életük figyelemmel kísérése, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről nyilvántartás vezetése, a velük való folyamatos foglalkozás, érdekükben intézkedés végzése.
- Tevékenységét a csoportvezetőkkel, szülőkkel szorosan együttműködve nagy tapintattal, de kellő határozottsággal végzi.
- A szülőket a nevelési év kezdetekor írásban tájékoztatni kell, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, és arról is, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. A hirdetmény folyamatosan megjelenik az óvodai nyilvánosságot segítő hirdetőtáblákon és az intézmény honlapján.
- A gyermekek érdekében kapcsolatot tart a hatáskörileg illetékes jegyzővel, a nevelési tanácsadóval, a Családsegítő Gyermekjóléti szolgálattal.
- A gyermekjóléti szolgálat felkeresésére részt vesz esetmegbeszéléseken.

- Jelzéssel élhet a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításánál, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Feladata az egészségnevelési program kidolgozásának a segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az óvodavezető felé, valamint tájékoztatás megtétele a szülők, pedagógusok körében.
- Ügyel arra, hogy az óvodában szervezett rendezvényeken ne árusítsanak a szervezetre káros élvezeti cikkeket, és ott ne fogyasszanak ilyeneket.
- A gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzéssel él a Gyermekjóléti Szolgálat vagy a Polgármesteri Hivatal Gyámhatósága felé.

Dajka:

- Az óvodapedagógus utasítása szerint segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében.
- A foglalkozások és a délutáni pihenő ideje alatt a dajkák a folyosót és bejárati ajtót, valamint mosdót felügyelik.
- Foglalkozás után segít a teremrendezésben, az eszközök helyre vitelében, elvégzi a csoportszoba takarítását.
- Segít a gyerekek felügyeletében (udvar).
- Séták, kirándulások alkalmával segít az óvodapedagógusnak.
- A reggeli vagy egy dajka a délelőtt folyamán ügyeletet tart a folyosó, mosdó helyiségekben.
- Az ebédtetés ideje alatt egy felnőtt (óvodapedagógus, dajka) mindig a gyerekek között tartózkodik, a helyes étkezési szokások elsajátítása érdekében.
- Az óvoda textíliáit kimossa, kivasalja.
- A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Szervezett foglalkozást nem tarthat.
- Amíg gyermekek a csoportszobában tartózkodnak, a délutános dajka nem foghat a takarításhoz, de ha a gyermekek már nincsenek a csoportszobák rendbetétele, takarítása, napi porszívózása a feladata.
- Az óvoda helyiségeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a hetenkénti, illetőleg az időszakonkénti nagytakarítási munkákat.
- Az óvoda udvarát gondozza, a gyermekek játszóhomokját karbantartja.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak (főbejárat, épület bejárata, hátsó bejárat bezárása).
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munka rendelkezésére álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelenti a vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével távozhat az óvodából.
- A vezető óvónő helyettesítésre vonatkozó utasításait (az értesítés bármilyen formáját), köteles elfogadni és azt végrehajtani, ha az intézmény érdeke szükségessé teszi.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kisgyermeknevelők:

A kisgyermeknevelők elsődleges feladata a gyermekek gondozása, nevelése.

Feladatai:

- A csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó munkahelyén az óvodavezető felügyeletével és irányításával tevékenykedik.
- Egészségügyi szempontból az óvodaorvos útmutatásait figyelembe véve gondozza és látja el a gyermekeket.
- Feladatkörén belül a kisgyermek fejlesztése érdekében alkalmazza a pedagógiai, nevelési módszereket, holisztikus egészségügyi szemléletével figyelemmel kíséri a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését.
- Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.
- Segíti a gyermekintézmény szakmai munkáját, eredményes munkakapcsolatot alakít ki (korai fejlesztő intézettel sérült vagy speciális ellátásra szoruló gyermekek ellátásában, óvodákkal való együttműködésben).
- Hatékony egészségnevelési-pedagógiai felvilágosító tevékenységet végez. Szolgáltatásokat szervezhet kisgyermeket nevelő családok, valamint a gyermekgondozási szabadságon lévő anyák számára (klub, gyermek játszócsoport és egyéb szolgáltatások formájában).
- Végzi – a gyermek szükségleteit figyelembe vevő – gondozási, nevelési teendőket, figyelemmel kíséri és támogatja a gyermek testi és pszichés fejlődésének folyamatát.
- Megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját.
- Felismeri az egészségestől eltérő, kóros állapotokra utaló tüneteket, közreműködik ezek szakszerű ellátásában, kezelésében.
- Részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő-gondozó munka tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gyermekekkel, szülőkkel, valamint munkatársakkal.
- Egészségnevelési/egészségügyi felvilágosító tevékenységet végez.
- Vezeti a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációt.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység tartalmának és hatékonyságának mérése.

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

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét
- felelőseit és
- ütemezését.

15

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a fenntartó
- az óvodavezető
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői szervezet is.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során, melyet a csoportnaplóban rögzít.

Az ellenőrzés főbb szempontjai:

- óvodapedagógusok és dajkák munkafegyelme,
- a gyermeki fejlődés követése,
- a folyamatos mérés-értékelés, differenciált fejlesztés tervezése és regisztrálása,
- a csoportszoba tisztasága, esztétikuma,
- kapcsolat a kollektíván belül,
- kapcsolat a szülőkkel, egyéb partnerekkel.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

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

V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. A belső kapcsolattartás általános módjai

a.) Alkalmazotti közösségek:

- nevelőtestület,
- a pedagógiai munkát segítő munkakörben dolgozók közössége

b.) Szülői közösségek:

- szülői szervezet

c.) Szakszervezet

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái: a különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A kapcsolattartás helyszíneit az óvoda biztosítja.

A belső kapcsolattartás szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra a nevelőtestületi- alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőket meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

A szülői szervezeti tagokkal a csoportvezető óvodapedagógus, a szülői szervezet vezetőivel a vezető óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

2. Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg. Ezen jogokat vitás ügyekben a döntési jogkört közös fórumon gyakorolják. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívást kap.

Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, az óvodával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót. Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Döntési jogkör gyakorlójának az elhangzott véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel –indokolt esetben – közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy, vagy testület kizárólagos intézkedési joggal rendelkezik, amelyet jogszabályok rögzítenek.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben (50 % + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha a 2/3 része jelen van.

3. Alkalmazotti közösségek

a.) Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze, mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály írja elő, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b.) A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

c.) Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az óvodavezető fogja össze. A közalkalmazottak a munkaköri leírásuk szerint dolgoznak.

4. Szülői közösségek

a.) A szülői szervezet: a közoktatási törvény 40. § (7) bek. vhr. 6.0. 9. §. és a KT 59., 60. és 61. §-a alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre.

A szülői szervezet alábbi jogokkal felruházott:

- Egyetértési jog:
 - meghatározza működését
 - választmányát megválasztja
 - meghatározza ülései rendjét
 - vhr. 8. §.(3) bek. az óvoda Helyi Pedagógiai Programról történő tájékoztatása ügyében
 - §. (4) bek. a Házi rend elhelyezése, megtekinthetősége

- Véleményezési joga van:
 - §. (4) a nevelési év rendjéről a nevelés nélküli napokról,
 - a nyitvatartásról, a szünetekről
 - §. (2) a hit- és vallásoktatás idejéről és helyéről
 - §. (1.a.) a működés rendjéről
 - a gyermekek fogadásáról
 - a vezetők benntartózkodásáról
 - §. (1.c.) a belépés és benntartózkodás rendjéről azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
 - §. (1.g.) a vezetés és a szülői szervezet rendjéről formájáról
 - 4. §. (1.i.) a külső kapcsolatok rendjéről, formájáról
 - §. (1.m.) a rendszeres egészségügyi szolgálat rendjéről
 - §. (a/9.) a Házi rend megalkotásáról
 - 30/a. §. a reklámtevékenység tartalmáról

b.) A szülői szervezetek vezetőit az éves munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

A Szülői Választmány elnökével közvetlenül az intézményvezető tart kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetével a kapcsolatot közvetlenül a csoportvezető óvodapedagógusok tartják, akik az intézmény nevelési programjában illeszkedő szülői kezdeményezéseket segítik.

A szülői szervezet véleményeit, javaslatait a szülői munkaközösség vezetői a választott SZSZ elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

5. A szülővel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje



- a, Az intézmény a közoktatási törvény 13. és 14. §-ának megfelelően a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, faliújságon kifüggesztett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogóórák).
- b, Az intézmény - munkatervben rögzített- tanévenként két szülői értekezletet tart.
- c, Szülői értekezletek

- d, A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet a csoportvezető óvodapedagógusok tartják.
 - e, A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptember eleji szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
 - f, Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a csoportvezető óvodapedagógus, a gyermekcsoportban felmerülő problémák megoldására.
 - g, Fogadóórák
- Felmerülő, bizalmas közlést kívánó problémák esetén az érintett csoport pedagógusa előzetesen egyeztetett időpontban a kijelölt helyiségben fogadja a szülőket és szóbeli tájékoztatást ad a gyerekekről.

A kapcsolattartás egyéb formái: nyílt napok, közös rendezvények: munkadélután, kirándulások, anyák napja, családlátogatások, gyermeknap, ballagás.

d.) Szülőkkel való kapcsolat feladatai, tartalma:

- szülő- gyermekkapcsolat erősítése
- szülők folyamatos informálása a gyermek fejlődéséről
- kiállítás szervezése a gyermekek munkáiból
- családi munkadélutánok, kirándulások szervezése
- nyílt nap előbbé tétele, érdeklődés fokozása
- SZSZ részvétele nevelési értekezleteken
- óvodai vásárok, társadalmi munkák (munkanélküli szülők aktivizálása) közös szervezése
- ismeretterjesztő előadások pedagógiai és pszichológiai témákból
- szülői értekezlet évente kétszer, indokolt esetben szükség szerint.

6. Szakszervezet

a.) A szakszervezet és az óvodavezető munkakapcsolatot tart fenn.

A folyamatos kapcsolattartás, tájékoztatás a szakszervezeti titkár feladata.

7. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

a.) Az intézmény működése, a gyermekek szociális, gyermekvédelmi és nevelési ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető és más megbízottak útján.

b.) Az óvoda és külső kapcsolatainak formája és módja:

Az óvoda kapcsolatai:

Fenntartóval
Szülőkkel
Iskolával
Szakmai szolgáltatókkal
Gyermekjóléti szolgálattal
Egészségügyi intézményekkel
Kulturális szervezetekkel
Egyházakkal
Egyéb kapcsolatok

Kapcsolattartásért felel:

óvodavezető, óvodavezető helyettes
óvodavezető, óvodapedagógusok
óvodavezető, óvodavezető helyettes
óvodavezető, óvodavezető helyettes
gyermekvédelmi felelős, óvodavezető
óvodavezető, óvodavezető helyettes
óvodavezető, óvodapedagógusok
óvodavezető, óvodavezető helyettes
óvodavezető, óvodapedagógusok

15

Szülőkkel (lásd: IV. fejezet 5/d. pontja)

Óvodánk és az iskola kapcsolata, hagyományaink:

Az óvodából az iskolába történő átmenetet igyekszünk könnyebbé tenni. Ennek érdekében ápoljuk jó kapcsolatunkat az iskolával. Tavasszal tanítók látogatása az óvodába, a leendő első osztályosok részt vehetnek egy-egy tanítási órán is. Ősszel óvodapedagógusaink figyelemmel kísérhetik egy tanítási óra keretében hogyan dolgoznak volt nagycsoportosaink, az elsősök. Ünnepeinkre az intézmény vezetőt kölcsönösen meghívjuk. Közös szülői értekezletet tartunk az óvodában a leendő elsős nevelőkkel, akik a szülőkkel megismertetik az iskolai szokásokat, szabályokat, elvárásokat.

Szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat:

- Nevelési tanácsadó
- Pedagógiai intézet
- Szakértői bizottság
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Módszertani Bölcsőde

A gyermekvédelmi feladatokat az intézményvezető és megbízott gyermekvédelmi felelős végzi, együttműködik a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel

- javaslatot tesz megelőző óvó-védő intézkedések megtételére
- figyelemmel kíséri a gyermekek rendszeres óvodába járását

A nevelési év kezdetén az óvoda hirdető tábláján a szülők számára közzé kell tenni:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős nevét
- a fogadóóra időpontját

- Gyermekjóléti Szolgálat címét
- Nevelési Tanácsadó címét

Egészségügyi intézményekkel:

- Óvoda orvosa
- Védőnői szolgálat: munkáját az éves munkatervben rögzíti

VI. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. Az intézmény nevelőtestülete és jogköreik

A nevelőtestület a nevelési oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve (Ktv. 56. §.).

A nevelési oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési és oktatási ügyekben, valamint a törvényekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörbe tartozik:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- a nevelési – oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési – oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a gyermekek magasabb évfolyamába lépésének megállapítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek (Ktv. 58.§. (1)).

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásánál

A nevelőtestület értekezletei

- a. A nevelőtestület a nevelési év folyamán ütemezett, és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.
- b. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét egy óvónő vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A nevelőtestület által hozott határozatokat számmal ellátva kell dokumentálni és a vezető aláírása mellett a nevelőtestület 2 delegált tagja által kell hitelesíteni.
- c. Az intézmény nevelőtestülete az alábbi közös értekezleteket tartja a tanév során:
 - A tanév záró-és nyitó értekezletek
 - félévi nevelési értekezlet
 - Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50 % + 1 fő arányban, vagy az intézményvezető kezdeményezi, vagy szükségesnek látja.

15

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szava dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott irattárába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:
 - helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.
 - a szakmai munkaközösségek vezetői és éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleten számolnak be az átruházott hatáskör gyakorlásáról.

2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. (Ktv. 58. §. –ának (1) és (2) bekezdése alapján.)

A 11/1994./VI.8./ többször módosított MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 30. §. Szabályozza a szakmai munkaközösségek működését. Ennek megfelelően:

15

Az óvodában működő Szakmai Munkaközösségek munkájukat az intézményi munkaterv alapján végzik.

Az intézményi szervezetben a nevelőtestület igényei szerint, több szakmai munkaközösség működhet, tagjait a nevelőtestület önként jelentkező óvodapedagógusai alkotják. A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A tagok javaslata alapján a munkaközösség vezetőit az intézmény vezetője bízza meg. A megbízás nevelési évenként is meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség önálló munkatervvel rendelkezhet, működési rendjéről saját maga dönthet.

A szakmai munkaközösség vezetőjét pótlék illeti meg a mindenkori jogszabályok alapján.

A szakmai munkaközösség döntési hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- a nevelőtestület által átruházott kérdéskörök
- a továbbképzési programok

A szakmai munkaközösség – szakterületét illetően – véleményezési jogköre az alábbi területekre terjed ki:

- a helyi óvodai nevelési program elfogadásakor
- az óvodai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásakor

A szakmai munkaközösség vezetőjének egyéb hatásköre:

Az intézményvezető szakmai ellenőrzési tervében meghatározott területeken szakmai ellenőrzésben való részvétel

A szakmunkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelő-fejlesztő munka:

- tervezéséhez,
- szervezéséhez,
- ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségre átruházható feladatok:

- házi bemutatók szervezése,
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése,
- a helyi óvodai nevelési program felülvizsgálata, bevizsgálása, módosítása, kiegészítése
- a munkaközösségi tagok ön és továbbképzése

15

➤ **A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai:**

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, hospitálásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé

- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok elismerésére
- állásfoglalásai, javaslatai véleménye nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az óvodavezető bízta meg.

VII. GYERMEKVÉDELEM

1. A gyermekek jogai:

A köznevelés középpontjában a gyermek áll.

A köznevelésről szóló törvény 3§-a alapelveként fogalmazza meg, hogy a köznevelés középpontjában a gyermek, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelességei és jogai egységet alkotnak. Az ágazati törvény 46.§-a közneveléssel kapcsolatosan tételesen rögzíti az óvodás gyermeket megillető jogok katalógusát. E szerint az óvodás gyermeknek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék,

- óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön,
- egyházi vagy magánfenntartású óvodában vegye igénybe az óvodai ellátást,
- a település önkormányzati fenntartású óvodában fakultatív hitoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa (e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, valamint nem veszélyeztetheti a saját és társai, az óvoda alkalmazottai egészségét, testi épségét, továbbá a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását)
- állapotának, személyes adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban- részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A gyermek joga továbbá, hogy

- az óvodákban családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
 - részben vagy egészben mentesüljön a törvényben a törvényben meghatározott, a gyermekeket terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás). Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig pedagógus felügyelete alatt áll.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak. Ide tartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- A gyermek az intézmény eszközeit, berendezéseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

A gyermeki jogokról több jogszabály is rendelkezik. Óvodában a gyermeki jogok gyakorlása egyes helyzetekben értelemszerűen a szülői joggyakorlást jelenti.

A gyermeki jogok rendszerének legteljesebb szabályozása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 2011. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: gyermekvédelmi törvény) található. Ehhez kapcsolódik, ezt egészíti ki a köznevelési sajátosságokkal a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (a továbbiakban: köznevelésről szóló törvény) szabályozott gyermeki jogok katalógusa. Természetesen a gyermeki jogok gyakorlása az óvodás gyermek életkori sajátosságaira tekintettel egyes helyzetekben értelemszerűen a szülői joggyakorlást jelenti.

Alapveti jogok a gyermekvédelmi törvényben

A gyermekvédelmi törvény 6. §-a alapján a gyermeknek joga van

- a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez;
- ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családban történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez;
- ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön;
- emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással-fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal- az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

A gyermek nem vethető alá

- kínzásnak,
- testi fenyegetésnek és
- más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy

- a védelme érdekében eljáró szakemberek- különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében- egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el;
- a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá
- védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.

A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakoztatását segítő különleges ellátáshoz.

2. A szülővel való közös nevelési elvek kialakítása:

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Együttműködés:

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, vagy az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

A szülőknek lehetőségük van rá, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást. Amennyiben a szülő igényli, abban az esetben a gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kap.

3.Családdal kapcsolatos jogok

- A gyermek szüleitől vagy más hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okokból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad a családjától elválasztani.
- A gyermeknek joga van - örökbe fogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában – a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.
- Tizenkét év alatti gyermek átmeneti gondozását és otthont nyújtó ellátását befogadó szülőnél kell biztosítani, kivéve, ha a gyermek tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, a testvéreket nem lehet együttesen a befogadó szülőnél elhelyezni, vagy más okból szükséges az intézményes elhelyezés biztosítása, továbbá gyermekek átmeneti gondozása esetén az intézményes elhelyezést a szülő, törvényes képviselő kéri, és az nem ellentétes a gyermek érdekével.
- A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani, lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.
- Ha törvény másképp nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családja megismeréséhez, és – a vér szerinti család beleegyezése mellett- a kapcsolattartáshoz.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

4. A szólás-, a lelkiismereti és vallásszabadsággal kapcsolatos jogok:

A gyermeknek joga van

- a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy
- tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá
- ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az alapvető jogai megismerése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

VIII. AZ ÓVODA - BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Óvodai és bölcsődei felvétel

- a. A törvény által megszabott időpontban és kereteken belül. Az óvoda- bölcsődébe a gyermek a nevelési év folyamán indokolt esetben (munkába állás, családi ok, családsegítő jelzése alapján) év közben is felvehető. A gyermek óvodába felvehető amennyiben az óvodai körzetben lakik és a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- b. Az óvoda-bölcsőde a fenntartó által meghatározottak szerint a jelentkezés idejét és módját a határidő előtt legalább harminc nappal köteles nyilvánosságra hozni.
- c. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. Az óvodai csoportok szervezésének szabályait a Ktv. 3. számú melléklete határozza meg.
- d. Az óvodába felvett gyermekeket a felvételi és mulasztási naplóban tartja nyilván a csoport óvodapedagógusa.

15

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- a.) Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok betartása minden szolgáltatást végző és a szolgáltatást igénybe vevő számára kötelező érvényű.
- b.) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- c.) A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek, az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- d.) A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét bölcsődébe, óvodába.
- e.) Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
- f.) Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- g.) A csoportszobában szülő csak az óvodavezető engedélyével, a csoportvezető óvodapedagógussal megbeszélve tartózkodhat.

Ilyen alkalmak:

- a befogadás, nyílt nap,

- szülői értekezlet,
- ünnepélyek, csoportok rendezvényei.

h.) A gyermekek évenkénti szűrővizsgálata a gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel való megállapodás szerint történik.

i.) A dolgozók vizsgálatát a foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében az üzemorvossal kötött megállapodás szerint biztosítjuk.

15

Intézményi védő, óvó előírások

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

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll,
- a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- a. Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
 - b. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
 - c. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a baleset vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni.
- 1.1. Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvodavezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján. A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon, elektronikusan is nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

15

1. A csoportban megtartott hagyományok

- közös megemlékezés a gyermekek név- és születésnapján
- ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára

2. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- a) Mikulás
- b) Karácsony
- c) Farsangi délelőtt
- d) Anyák napja
- e) Évzáró és ballagás a nagycsoportban
- f) Gyermeknap

3. Néphagyományokhoz, jeles napokhoz kapcsolódó hagyományok ápolása:

- a) jeles napokhoz kapcsolódó szokások (húsvét)
- b) népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása a népi kismesterségek foglalkozásokon (agyagozás, szövés stb.)

A természet megismerésére, védelmére nevelés

őszi, tavaszi kirándulások (kirándulások, túrák, a csoportok kirándulásai, kerékpártúrák, óvodai szintű kirándulások, Hortobágyi Nemzeti Park, Nagyerdő, Vekeri-tó, stb.)

4. Az óvoda alkalmazotti körének hagyományai

- házi bemutatók szervezése, hospitálások
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, beilleszkedésének segítése
- távozó, nyugdíjba menő kolléganő búcsúztatása

- közös kirándulások, ünnepélyek megszervezése
- a dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról.

Egyéb rendelkezések

1. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állóknak

15

➤ Szülők, családtagok részére

- a szülők írásbeli nyilatkozatban rendelkeznek a gyermekeiket óvodából hazavivő személyekről
- a gyermekek óvodába hozatalát és elvitelét, valamint a szülők által használható helyiségek felsorolását a házirendünk szülők kötelességei c. fejezet tartalmazza.
- szülői értekezletek és fogadóórák, valamint ünnepek idejére a kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak

➤ Dolgozók családtagjai részére

- a dolgozók munkarend szerint tartózkodnak az intézményben, ettől eltérő esetben az óvodavezetővel egyeztetnek
- indokolt benntartózkodásuk esetén hozzátartozóikat, családtagjaikat az óvoda folyosóin fogadhatják
- A kijelölt helyiségekben csak a keresett alkalmazott jelenlétével, a munkarend megzavarása nélkül tartózkodhatnak - a vezetővel egyeztetve.
- Az óvoda konyháiban, mosogatóiban és gyermekek részére kijelölt helyiségekben nem tartózkodhatnak.

➤ Az óvoda kapcsolatrendszerében érintettek részére

- Orvos, hitoktató, logopédus, fényképész, műsorszervező stb. benntartózkodása az óvodavezetővel egyeztetve történhet.

2. Az óvoda épületeinek, helyiségeinek használata

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az óvoda szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek az óvoda épületét, helyiségeit csak felnőtt kíséretében hagyhatják el (ha másképp nem nyilatkozik a szülő).

Az óvodakapuk zárását a gyermekek biztonsága érdekében a dolgozók elvégzik és ellenőrzik.

Az intézmény valamennyi épületén címtáblát és 1-1 nemzetiszínű és 1-1- uniós lobogót kell elhelyezni. Zászlóméret: 100 x 200 cm Zászlórúd hossza: 2,5 m.

A lobogók elhelyezéséért az óvodavezető felelős, tisztításukról a dajkák gondoskodnak.

Az óvoda épületeiben dohányozni tilos. Intézményünk füstmentes.

Az óvoda helyiségeit, nem nevelési-oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

Az óvodában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az óvodavezető felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

15

3. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az intézmény tűzvédelmi utasítását és szabályzatát bombariadó esetére a következőkkel egészítjük ki:

Bombariadó esetén, tudomásulvétel után az intézmény nyitvatartása alatt azonnal értesítendő az intézményben tartózkodó óvodavezető, távolléte esetén:

- tűzvédelmi felelős
- szakszervezeti főbizalmi

Első feladat: az épület azonnali kiürítésének megkezdése, a rendőrség és a fenntartó értesítése.

Az intézmény üzemeltetési idejében történő bombariadó esetén az óvoda kiürítésében minden dolgozó köteles részt venni. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb. A gyermekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell kivezetni olyan módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti, a másik zárja a sort. A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni.

A kivonulás rendje a tűzvédelmi szabályzatban van meghatározva. A folyosókon menekülési útvonal nyíllal van feltüntetve. Ezek elhelyezése, megléte a munkavédelmi felelős feladata.

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alapdokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek, megtekinthetők.

A Helyi Nevelési Program, a Minőségirányítási program, az SZMSZ, a házirend egy-egy példánya a következő helyeken elérhető:

- a fenntartónál,
- az óvoda irattárában,
- a nevelői szobában,
- az óvodavezetőnél,
- a szakmai munkaközösségek vezetőinél.

Előre bejelentett időpontban az alapdokumentumokról tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
2. Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.
3. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda/tagóvoda korábbi szervezeti és működési szabályzata.
4. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni
5. Az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
6. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet

7. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

- Házi rend
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Pedagógus továbbképzési program
- Irat-és adatkezelési szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- A kiadmányozás szabályozása
- Leltárkezelési és leltározási szabályzat (a Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozik)
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata (a Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozik)

Záradék

A szervezeti és működési szabályzatot a Monostorpályi Óvoda- Bölcsőde nevelőtestülete- a 2018. 11. 16.-án megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a SZSZ vezetője aláírásukkal tanúsítják.

15

Monostorpályi, 2018.11.16

Mihókné Szilágyi Ágota

mb intézményvezető

Nyilatkozatok

- 1. A Monostorpályi szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ által meghatározott részekkel kapcsolatban véleményt nyilvánítottunk.**

Monostorpályi, 2018. 11.16.

Kiss Éva

/szülői szervezet képviselője:/

