



6230 SOLTVADKERT, Arany J. utca 7.
Tel.: 06 78/480-760
E-mail: ovodak@soltvadkert.hu
OM: 202532

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018.

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA.....	6
III. AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATA	7
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	8
V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	14
VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA.....	14
VII. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	15
VIII. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETESÍTÉS RENDJE	18
IX. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE	18
X. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	24
XI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	26
XII. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE.....	29
XIII. HÁTRÁNYOS/HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZET MEGÁLLAPÍTÁSA	30
XIV. NEMZETISÉGHEZ TARTOZÓ GYERMEKEK NEVELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	31
XV. MIGRÁNS GYERMEKEK INTERKULTURÁLIS NEVELÉSE.....	32

XVI. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	32
XVII. A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA.....	33
XVIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	34
XIX. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE.....	35
XX. A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....	36
XXI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY	36
XXII. BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	37
XXIII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE	37
XXIV. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	38
XXV. A KÜLSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	39
XXVI. AZ INTÉZMÉNY REKLÁMTEVÉKENYSÉGEI	39
XXVII. MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI	40
XXVIII. PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉS ÉS SZAKVIZSGA.....	41
XXIX. INTÉZMÉNYI TELEFON HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS	41
XXX. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR, AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT PECSÉTEK LENYOMATAI	42
XXXI. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	43

XXXII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 43

ZÁRADÉK 44

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

<i>Az intézmény neve:</i>	Soltvadkerti Óvodák és Bölcsőde
<i>Az intézmény székhelye:</i>	6230 Soltvadkert, Arany J.u.7.
<i>Az intézmény telephelyei:</i>	6230 Soltvadkert, Bocskai u. 28. 6230 Soltvadkert, Arany J. u. 5.
<i>Az intézmény OM azonosítója:</i>	202532
<i>Az intézmény törzsszáma:</i>	15540186
<i>Az intézmény adószáma:</i>	15540186-2-03
<i>Az intézmény bankszámlaszáma:</i>	11732181-15540186
<i>Az intézményben felvehető maximális gyermeklétszám:</i>	261 fő
<i>Óvoda:</i>	225 fő
<i>Arany J. u. 7. (125 fő)</i>	
<i>Bocskai u. 28. (100 fő)</i>	
<i>Bölcsőde: Arany J. u. 5. (36 fő)</i>	36 fő

<i>Az intézmény típusa:</i>	közös igazgatású köznevelési intézmény
<i>Az intézményt alapító szerv neve, címe:</i>	Soltvadkert Város Önkormányzata 6230 Soltvadkert Kossuth L. u. 6.
<i>Az intézmény fenntartójának neve, címe:</i>	Soltvadkert Város Önkormányzata 6230 Soltvadkert Kossuth L. u. 6.
<i>Az intézményt irányító szerv neve, székhelye:</i>	Soltvadkert Város Önkormányzata 6230 Soltvadkert Kossuth L. u. 6.
<i>Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:</i>	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott óvodai nevelés
<i>Bölcsődei gondozás és nevelés</i>	(a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény)

Gazdálkodási jogköre

Pénzügyi – gazdálkodási feladatait Soltvadkert Város Önkormányzat intézménye a Soltvadkerti Polgármesteri Hivatal látja el, székhelye: 6230 Soltvadkert, Kossuth L. u. 6.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

Soltvadkert Város Önkormányzata az intézmény számára ingyenes használatába adja a Soltvadkert Arany J. u. 7. sz., Bocskai u. 28. sz. alatti óvoda épületeket, valamint a Soltvadkert, Arany J. u. 5. sz. alatti bölcsőde épületet.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök. Az óvodák és a bölcsőde rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő, valamint oktató feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény az elidegenítés, megterhelés kivételével a hatályos jogszabályok és önkormányzati rendelet(ek)ben foglaltak szerint önállóan rendelkezik a használatba adott vagyonnal.

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt).
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról.
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 137/1996 (VIII.28.) kormányrendelet - 255/2009. (XI.20.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (2013.09.01-től 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról).
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény.
- 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. (VI.30.) NM rendelet.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV.
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területei:

- Kiterjed az óvoda és a bölcsőde épületére, az óvoda és a bölcsőde udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi:

- Az óvodába és a bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleine, törvényes képviselőire
- A nevelőtestületre
- Az intézményvezetőre, helyettesre, tagóvoda vezetőre, a szakmai vezetőre
- A nevelő – oktató munkát segítőkre
- Egyéb munkakörben dolgozókra

Időbeli:

A fenntartó jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

III. AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATA

Az intézmény alaptevékenysége, kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Államháztartási szakágazati besorolás: 851 020 óvodai nevelés

Soltvadkert, Arany J. u. 7, valamint Soltvadkert, Bocskai u. 28. szám alatti telephelyen a gyermekek óvodai nevelését.

Soltvadkert, Arany J. u. 5. sz. alatti telephelyen a bölcsődei ellátással összefüggő feladatokat.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
6	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Óvodák:

Az óvodai felvétel rendje

- Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, ill. a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Az óvodát igénybe veheti az a 2,5 életévét betöltött, szobatiszta gyermek, akinek a szülője munkába állt és munkaviszonyát igazolni tudja.
- „A gyermek – ha e törvény másként nem rendelkezik – abban az évben, amelyben az 5. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi hat órát köteles a nevelésben részt venni.”
- A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet – törvényi feltételek megléte mellett – amelyben a 7. életévét betöltötte.
- Az óvodai beíratás ideje minden évben május hónap.
- A felvételre jelentkezett gyermekek szüleit írásban kell értesíteni és az érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.
- A gyerekek felvételét, április hónapban „ovi-nyitogató” alkalmak előzik meg, melyeken a leendő óvodások és szülei ismerkedhetnek az intézménnyel.
- Új gyermekek fogadása szeptember elsejétől.
- Az óvodai felvétel egész évben folyamatos, (GYES letelte, költözködés stb.) az intézmény szabad férőhelyeinek függvényében.
- A köznevelési törvény alapján beóvodázunk minden tanköteles korú gyermeket.
- Túljelentkezés esetén bizottság dönt a gyermekek felvételéről. A döntésről a szülőt határozat formájában, írásban kell értesíteni a törvényi előírásoknak megfelelően.

Előnyben kell részesíteni azt a gyermeket, akinek:

- lakcíme vagy tartózkodási helye a város közigazgatási határához tartozik, és **óvodaköteles**
- akinek lakcíme vagy tartózkodási helye a város közigazgatási határához tartozik
- felvételüket gyámügyi hatóság kezdeményezi, hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű
- testvére már az óvodába jár,
- a szülők munkaviszonyban vannak
- sajátos nevelési igényű, szakértői bizottság kijelölte az óvodát
- az előző évben már bölcsődei elhelyezésben részesülő gyermek, aki az adott év augusztus 31-ig betölti a 3. életévét
- a gyermeket a szülő egyedülállóként neveli
- a gyermek fejlődése értelmében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- a gyermeket időskorú neveli

Az óvodába járás rendszere

- Szülő gyermekét a kifüggesztett házirendben meghatározott nyitvatartási időponttól hozhatja. Az óvónővel, kisgyermeknevelővel megbeszélve az általánostól eltérően is érkezhetnek a gyermekek. Előzetes megbeszélés alapján gyermekét a szülő a nap bármely időszakában elviheti.

- Intézményünkben a gyermekeket csak szülő vagy az általa megbízott személy viheti el. 14 éven aluli személy e feladattal nem bízható meg, az óvodában ilyen eseteknél írásban kell felelősséget vállalni.
- Az óvodába egyedül járó gyermek esetében a szülőnek nyilatkoznia kell a felelősségvállalásról. A zárás után itt maradó gyermekről az óvodapedagógus gondoskodik; megvárja a szülőt, vagy értesíti a tartózkodás helyéről (telefon, írásbeli üzenet kifüggesztése).
- A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje napi tíz óra lehet.

A nevelési év rendje

- A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.
- Szeptember 1-től június 15-ig minden csoport a csoportnaplóban tervezettek alapján működik.
- Június 16-tól augusztus 31-ig a nyári naplóban történik tervezés összevont csoportra.

Az ünnepek miatti munkarendváltásról és az évi 5 nevelés nélküli munkanap igénybeviteléről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak. Amennyiben a szülő a nevelés nélküli munkanapon nem tudja megoldani gyermeke felügyeletét (nagyszülő, rokon stb.) úgy az óvoda vállalja azt. Az óvoda hétfőtől-péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Nyári takarítási szünet óvodánként 4-4 hét. A két óvoda zárása lépcsőzetesen oszlik meg és ezáltal megoldjuk a gyermekek elhelyezését. Ebben az időszakban történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Az iskolai tavaszi -, őszi szünetben és az év végi ünnepek között, csökkenő gyermeklétszám miatt – a kijelölt ügyeletes óvodában történik a gyermekek elhelyezése. Ez esetben óvónő és dajka a másik óvodába irányítható munkavégzés céljából. Ha a gyermekek létszáma a két óvodában összesen 10 fő alá csökken, az óvodákat gazdasági okok miatt zárva tarthatjuk.

A nevelési év helyi rendjét az óvodák éves munkaterve tartalmazza. Ebbe kerülnek rögzítésre:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- a karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári, épületenkénti zárva tartás időpontja,
- a nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- az óvoda működését befolyásoló minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

A gyermekek fogadásának rendje

Heti nyitva tartás:

Az óvoda és a bölcsőde hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt Soltvadkert Város Önkormányzatának Jegyzője rendkívüli szünetet rendel el.

Napi nyitva tartás:

Reggel 7 órától délután 17 óráig, napi 10 óra.

Lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

A gyermekek fogadása óvodapedagógus jelenlétében történik.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A kötelező óvodába járás alóli felmentés szabályai:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről, valamint a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet módosításáról szóló 22/2015. (IV. 21.) EMMI- rendelet, amely – többek között – a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól történő felmentés eljárási szabályait is tartalmazza.

A hároméves kortól kötelező óvodába járás alól a szülőnek lehetősége van felmentést kérni. A köznevelésről szóló törvény 8. § (2) bekezdése alapján a felmentésről

- települési önkormányzati fenntartású óvoda esetén a jegyző,
- egyházi- és magánfenntartású óvoda esetében a fenntartó dönt.

A felmentést a szülőnek kell kérelmeznie, a jegyző, a fenntartó pedig csak az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, kizárólag az ötödik életév betöltéséig adhat felmentést a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól.

A szülőnek a felmentés iránti kérelmét meg kell indokolnia, az indok

- a gyermek családi körülményeivel,
- képességeinek kibontakoztatásával, illetve
- a gyermek sajátos helyzetével összefüggő ok, körülmény lehet.

A miniszteri rendelet 20. §-ának módosított (2) bekezdése az óvodaköteles korú gyermekekre vonatkozó általános beíratási kötelezettség alól három esetben tesz kivételt, mégpedig

- a családi napköziben,
- a bölcsődei ellátásban részesülő, valamint
- a felmentett gyermek esetében.

Ebből adódóan a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentési kérelmet – főszabály szerint – az óvodai beiratkozásig, azt megelőzően kell a szülőnek előterjesztenie, ezáltal még az óvodai jogviszony létrejötte előtt döntés születik a felmentésről, így minden szereplő számára egyszerűbb a döntéshozatal.

A miniszteri rendelet alapján az a szülő, aki felmentést kér a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, minden évben április 20-ig – azaz az óvodai beiratkozásra jogszabályban előírt időszak első napjáig – köteles benyújtani kérelmét a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz, valamint a kérelem másolatát a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjéhez.

Amennyiben a szülő nem települési önkormányzati fenntartású óvodába kívánja beíratni gyermekét, akkor a felmentési kérelmét szintén április 20-áig az óvoda fenntartójához kell benyújtania, a kérelem másolatát pedig a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz kell eljuttatnia.

Mérlegelési jogkör:

- a jegyzőnek,
- a fenntartónak a szülői kérelem kérdésében mérlegelési jogköre van, azaz a gyermek egyéni körülményeinek alapos vizsgálata, mindenekelőtt – annak szem előtt tartásával kell döntenie, hogy a kérelmezett megoldás valóban a gyermek érdekét szolgálja-e, és nem fogja-e hátráltatni később az iskolai tanulmányok megkezdését. A családi körülményekre, a sajátos helyzetre való hivatkozás lehetősége nem segítheti elő például azt, hogy hátrányos helyzetű gyermekek ilyen módon maradjanak ki az iskolai közösségi életre felkészítő óvodai nevelésből.

A jegyző a kérelemről a közigazgatási hatósági eljárás keretében, határozati formában dönt, amely ellen jogorvoslat vehető igénybe.

Bölcsőde:

A bölcsőde egész éven át folyamatosan működik, kivéve a nyári takarítási szünetet, mely minden év augusztus második és harmadik hete.

Napi nyitva tartás a bölcsődében:

A nyitvatartási idő, napi 10.5 óra.

Reggel 6.30-tól délután 17 óráig.

A kisgyermeknevelők lépcsőzetes munkakezdéssel fogadják a gyermekeket, a bölcsőde teljes nyitva tartása alatt ők végzik a nevelési-gondozási feladatokat.

Bölcsődei felvétel rendje:

- A bölcsődei előjegyzés ideje minden évben a május hónap.
- A felvételre jelentkezett gyermekek szüleit írásban kell értesíteni és az érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.
- A gyerekek felvételét, játszó délutánok előzi meg, melyeken a leendő bölcsődések és szüleik ismerkedhetnek a bölcsődével.
- Új gyermek fogadása szeptember elsejétől.
- A bölcsődei felvétel egész évben folyamatos, az intézmény szabad férőhelyeinek függvényében.

Jogsabályi háttér

- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 36§.(1.) Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.
(2) Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- 37.§ (1) A naps bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén, egy gyermek napi gondozási ideje, a 12 órát nem haladhatja meg.

- 39. § (2) Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.
- 40. § (1) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:
 - a gondozás-nevelés feltételeit,
 - így különösen a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - a megfelelő textíliát, bútort, a játéktevékenység feltételeit,
 - a szabadban való tartózkodás feltételeit,
 - a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit (az erre felkészült bölcsődében),
 - az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést külön jogszabályban meghatározottak szerint.

Bölcsődei ellátást szülő, gondviselő, törvényes képviselő akkor kérhet:

- ha egyik szülője munkaképtelen,
- ha munkába kíván állni,
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
- ha 3 vagy több gyermekes,
- ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll,
- ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy, képzésre jár, és ezt iskolalátogatási igazolás benyújtásával tudja is igazolni,
- ha a gyermek szülője, gondviselője, időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni, ha Gyermekjóléti, Gyámügyi, Családgondozó, Védőnő, Orvos javasolja

Felvételkor előnyben részesül az:

- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinek családjában három, vagy több gyermek van,
- akinek egyik szülője munkaképtelen,
- akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn,
- aki gyermekvédelmi kedvezményben részesül, abban az esetben, ha a szülő dolgozik

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy házi orvos,
- szociális illetve családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság is kezdeményezheti.

Felvételi kérelem feltétele továbbá, hogy a család az ellátási területen bejelentett állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja.

Bölcsődei és Óvodai távolmaradás igazolása

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.

- Az óvodába és bölcsődébe járás ki és bejelentését a hiányzás előtti napon 9.00 óráig kell jelezni az erre a célra rendszeresített „ebédjelentős füzetben”, vagy az óvodák vezetőkes telefonján.
- Betegség miatti távolmaradás után csak orvosi igazolással látogatható az óvoda és a bölcsőde egyaránt.
- A nevelési év alatt egészséges gyermek 3 napon túli hiányzását indokolt esetben az intézményvezető engedélyezheti.
- Iskolaköteles gyermek tíz napon túli igazolatlan mulasztását az óvoda írásban jelzi a település jegyzőjének.

Bölcsődei és Óvodai elhelyezés megszüntetése

Megszűnik a gyermek elhelyezése, ha:

1. A gyermeket másik bölcsőde, óvoda átvette – az átvétel napján,
2. A szülő írásban bejelenti, hogy nem tart igényt a férőhelyre - a bejelentésben megjelölt napon.
3. A gyermeket felvették az iskolába – nevelési év végén, augusztus 31-én.
4. Bölcsőde esetében, ha a szülőnek időközben megszűnik a munkaviszonya és a férőhelyre jogos igény mutatkozik.

INTÉZMÉNYEGYSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az együttműködés elvei

Az intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangolva látják el.
Az egységek munkájának összehangolását a vezetőség segíti.

A szervezeti egységek együttműködésének szinterei:

- vezetőségi értekezlet
- kibővített vezetőségi értekezlet
- szak alkalmazotti értekezlet
- alkalmazotti értekezlet
- szakmai napok
- folyamatos telefonos kapcsolattartás
- intézményvezetői vagy intézményvezető helyettesi látogatás

Az intézmény minden dolgozója köteles 5 perccel a munkakezdés előtt a munkahelyen megjelenni. A munkából való távolmaradást lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott nap 7.00 – óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, valamint a vezető helyettesnek, illetve a tagóvoda vezetőnek és a szakmai vezetőnek.

Egyéb esetben a dolgozók csak nagyon indokolt esetben kérhetnek engedélyt a távolmaradásra az intézmény vezetőjétől, akadályoztatása esetén a vezető helyettesétől.
A munkába érkezés és távozás rögzítése jelenléti íven történik.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje az alábbiak szerint van meghatározva:

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7.30 - tól, délután 15.30 –ig az intézményvezető vagy helyettese, ill. tagóvoda vezető, bölcsődevezető az intézményben tartózkodik.

A zárva tartás ideje alatt – külön megállapított beosztás szerint – a vezetőknek ügyeletet kell tartani.

Akadályoztatás esetén a jelen szabályzatban rögzített helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján, határozott időre Soltvadkert Város Önkormányzatának Képviselő testülete bízza meg.

Az intézmény vezetőjének vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat Soltvadkert Város mindenkori polgármestere gyakorolja. Az intézményvezető kinevezésével, vezetői megbízásával, annak visszavonásával, összeférhetlensége megállapításával, felmentésével, fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos hatáskört Soltvadkert Város Önkormányzatának Képviselő testülete gyakorolja.

VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás:

Magasabb vezető: intézményvezető

Vezető beosztások:

- intézményvezető helyettes (központi óvoda)
- tagóvoda vezető (tagóvoda)
- szakmai vezető (bölcsőde)

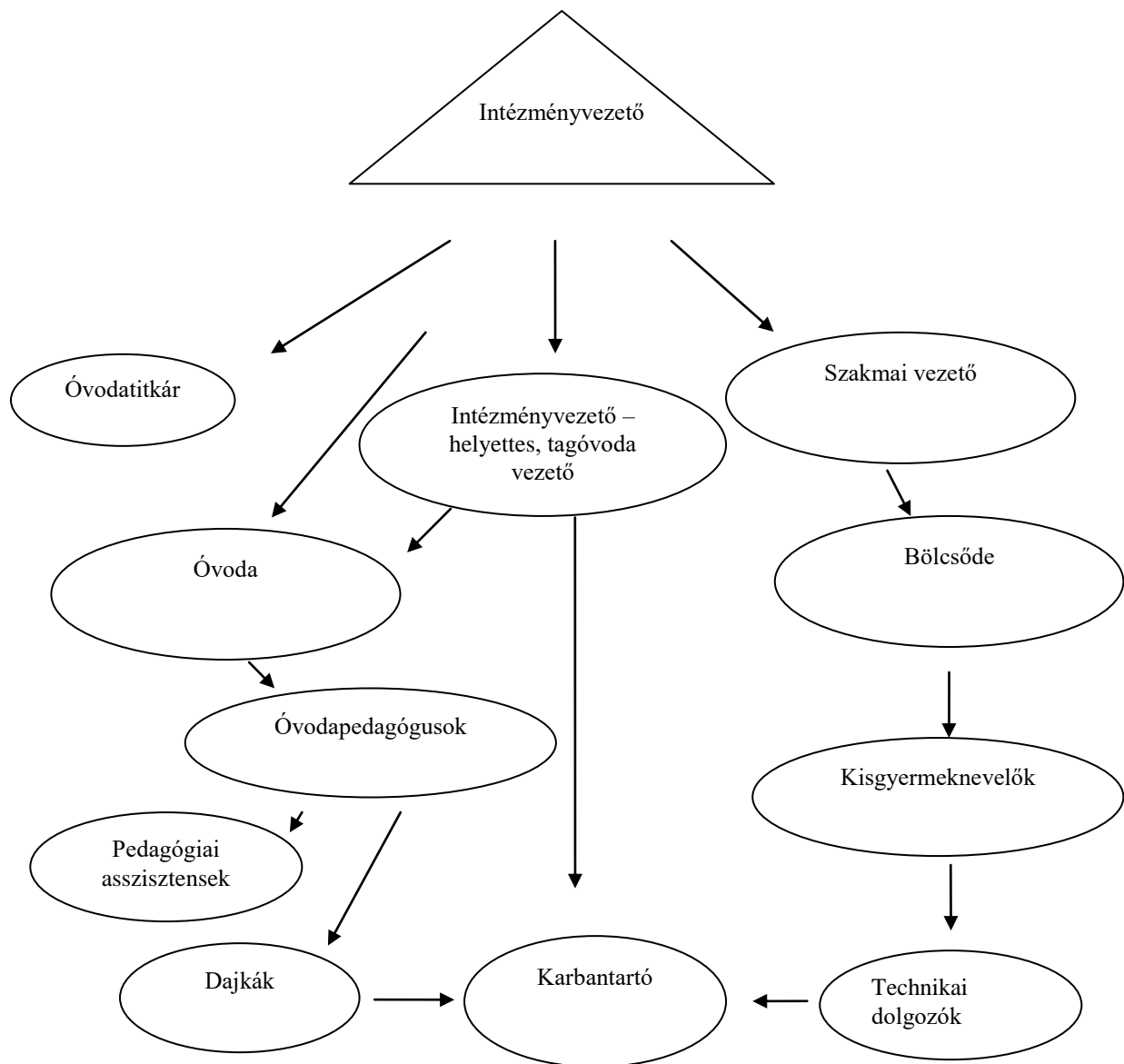
Vezetőség összetétele:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagóvoda-vezető
- szakmai vezető

Kibővített vezetőség összetétele:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagóvoda-vezető
- szakmai vezető
- közalkalmazotti tanács vezetője, tagjai
- szakmai munkaközösség vezető
- önértékelési munkacsoport vezetője

SZERVEZETI ORGANOGRAM



VII. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezető feladatai

Az óvoda és a bölcsőde élén az intézményvezető áll a Ktv. 54 §. alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a bölcsődében folyó munka irányítása és ellenőrzése
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése

Az intézményvezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért, az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.

Az intézményvezető-helyettes, tagóvoda vezető feladatai:

- Segíti a vezető munkavédelmi tervező és szervező munkáját.
- Gyakorolja tűzvédelmi szabályzatban meghatározott jogait.
- Közreműködik a tűz és balesetek megelőzésében.
- Minden nevelési év elején, szeptember első felében munkavédelmi szemlét szervez, feltárja a hiányosságokat, melyről jegyzőkönyvet készít. A feltárt hiányosságok kiiktatása terén aktívan közreműködik, jegyzőkönyvet vezet, figyelemmel kíséri a megvalósítást, melyet jelez az intézményvezető felé.

- Közreműködik a munka-és tűzvédelmi oktatás megszervezésében minden év szeptember végéig. Figyelemmel kíséri, hogy minden új dolgozó részesüljön oktatásban.
- Feladatából adódó írásos munkáját naprakészen vezeti. Ezeket a dokumentumokat a kijelölt helyen úgy helyezi el, hogy azok bármikor rendelkezésére álljanak.
- Tűzvédelem szempontjából figyelemmel kíséri az épületek átjárhatóságát, szükség esetén intézkedik. Nevelési évenként tűzriadó próbát szervez az intézményvezetővel történő egyeztetést követően.
- Mentőládát (épületenként) időszakonként (havonta) ellenőrzi, hiánypótlásra javaslatot tesz a vezető felé, a beszerzéseket elvégzi.
- Egészségügyi vizsgálatok, védő- és munkaruhák nyilvántartásának figyelemmel kísérése.
- Figyelemmel kíséri, hogy a szükséges kiírások a megfelelő helyen kifüggesztve legyenek. (Épületenként a dohányzással kapcsolatos kiírások, polcok terhelhetőségének; vigyázz felirat; épületenként és a csoportokban tűzvédelemmel kapcsolatos tervek, kiírások; telefon mellett a Mentő, Tűzoltó, Rendőrség telefonszámának elhelyezése stb.)
- Felhívja a karbantartó figyelmét a tűzoltó készülékek szavatosságának figyelemmel kísérésére, aki a csere idejét jelzi az intézményvezetőnek.
- Munkarendet készít
- Vezeti a szabadságok nyilvántartását.

Szakmai vezető feladatai:

- A bölcsőde irányítása, szakmai segítségnyújtás, koordinálás
- A bölcsődében dolgozók továbbképzésének nyilvántartása, beiskolázásra javaslat tétele
- A bölcsőde személyi és tárgyai feltételeinek nyilvántartása, és az intézményvezető felé való jelzése
- Segíti a vezető munkavédelmi tervező és szervező munkáját.
- Gyakorolja tűzvédelmi szabályzatban meghatározott jogait.
- Közreműködik a tűz és balesetek megelőzésében.
- Minden nevelési év elején, szeptember első felében munkavédelmi szemlét szervez, feltárja a hiányosságokat, melyről jegyzőkönyvet készít. A feltárt hiányosságok kiiktatása terén aktívan közreműködik, jegyzőkönyvet vezet, figyelemmel kíséri a megvalósítást, melyet jelez az intézményvezető felé.
- Feladatából adódó írásos munkáját naprakészen vezeti. Ezeket a dokumentumokat a kijelölt helyen úgy helyezi el, hogy azok bármikor rendelkezésére álljanak.
- Tűzvédelem szempontjából figyelemmel kíséri az épületek átjárhatóságát, szükség esetén intézkedik.
- Mentőládát a bölcsődében időszakonként (havonta) ellenőrzi, hiánypótlásra javaslatot tesz a vezető felé, a beszerzéseket elvégzi.
- A bölcsőde épületében figyelemmel kíséri, hogy a szükséges kiírások a megfelelő helyen kifüggesztve legyenek. (Dohányzással kapcsolatos kiírások, polcok terhelhetőségének; vigyázz felirat; épületenként és a csoportokban tűzvédelemmel kapcsolatos tervek, kiírások; telefon mellett a Mentő, Tűzoltó, Rendőrség telefonszámának elhelyezése stb.)
- Felhívja a karbantartó figyelmét a tűzoltó készülékek szavatosságának figyelemmel kísérésére, aki a csere idejét jelzi az intézményvezetőnek.

- Munkarendet készít, amit az intézményvezetővel egyeztet.

VIII. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az intézményvezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak (jogviszonylétesítés – megszüntetés, fegyelmi – és kártérítési felelősségre vonás stb.)

Az intézményvezető-helyettes távolléte esetén az intézményvezető helyettesi feladatokat az óvodában dolgozó, lehetőleg szakvizsgával rendelkező rangidős (legrégebben ott dolgozó) óvodapedagógus látja el.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával, illetve az intézmény működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Döntéseinek meghozatala előtt lehetőség szerint telefonon egyeztet az intézményvezetővel.

IX. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

A KÖZALKALMAZOTTAK

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az intézményvezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal és a minőségfejlesztési team vezetője rendelkezik.

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

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Döntési jog: kizárólag az intézményi minőségirányítási program elfogadását illetően. Az intézményi minőségirányítási programot a nevelőtestület által történő elfogadását követően terjesztheti az óvoda vezetője az alkalmazotti értekezlet elé.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az alkalmazotti közösségre vonatkozó általános szabályok

- A gyermekek személyiség jogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani!
- Tilos a gyermeket testileg fenyíteni, lelkileg félelemben tartani, kiszolgáltatottságukkal visszaélni.
- Tilos a gyermekekre ételt, italt ráerőltetni, vagy azt büntetésből megvonni, a gyermeket a levegőztetésből kihagyni, a csoporttól elkülöníteni.
- A balesetveszély elhárítása mindenki számára alapvető kötelesség.

- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell a vezetőt, továbbá a vezető helyettést, tagóvoda vezetőt a további intézkedés miatt. Az esetről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Az óvoda belső ügyeiről minden dolgot titoktartás kötelez. A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat bizalmasan kell kezelni.
- A gyermekekről információt, véleményt, kizárólag a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője adhat.
- A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- Az intézmény dolgozói törekedjenek arra, hogy a közösségben a megbecsülés, egymás elismerése, elfogadása, segítőkészség, bizalom érvényesüljön. Az intézményért végzett közös munka felelősséget, örömet, megbecsülést jelentsen mindenki számára

A közalkalmazottak munkarendje

- A nevelési évre szóló munkarend az intézmény Munkatervében található.
- Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa!

A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.
- A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógusok kötött munkaidőben dolgoznak. Teljes munkaidejük heti 40 óra, ebből kötött munkaidőben 32 órát kötelesek dolgozni, a fennmaradó 8 órából négy órát köteles az intézményben eltölteni, az óvodai nevelés előkészítésével összefüggő egyéb feladatok elvégzése illetve eseti helyettesítés céljából.
- A pedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 5 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon, - legkésőbb a munkaidő kezdete előtt egy órával - jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az intézményvezető felel.

A KISGYERMEKNEVELŐK MUNKARENDJE:

A 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet 7.§(1) bekezdése alapján a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek.

A teljes napi munkaidőből hat órát kell a csoportban történő munkavégzéssel tölteni, a fennmaradó egy órát dokumentációra kell fordítani.

A munkáltató elrendelhet ettől eltérő napi munkarendet is (pl. helyettesítés alkalmával stb.)

A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE DOLGOZÓK MUNKARENDJE

- Munkarendjüket az intézményvezető jóváhagyásával az intézményvezető helyettes, a tagóvoda vezető, a szakmai vezető állapítja meg.
- Munkaidejük heti 40 óra.
- Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 5 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni a vezetőt, illetve váratlan késés,

távolmaradás esetén - legkésőbb 1 órával a munkaidő kezdete előtt - telefonon jelezni annak okát és időtartamát.

MUNKATÁRSI ÉRTEKEZLETEK

- Nevelési évenként minimum két alkalommal, az intézményvezető hívja össze.
- A napirendi pontokat a vezető állítja össze.
- A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül.
- A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül.

A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevői jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 70.§, valamint 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § határozza meg.

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

A nevelőtestület döntési jogköre

- Nevelési program elfogadása
- SZMSZ és a Házi rend elfogadása
- Intézményi Minőségirányítási Program elfogadás
- A Nevelési év Munkatervének elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- A Nevelési Program valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv

Véleményezési és javaslattevői jogköre

- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- Szakmai anyagok véleményezése

A nevelőtestület döntései és határozatai

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

- A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.
- A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti.
- A jegyzőkönyvet az intézményvezető, és a jegyzőkönyvvezető vagy két hitelesítő írja alá.
- A döntések az intézmény irattárába kerülnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása

- Az óvodai felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a férőhelyek számát, a nevelőtestület tagjaiból álló bizottság tesz javaslatot a felvételre.
- A szülő által benyújtott felül bírálati kérelem tárgyában a nevelőtestület jogosult kivizsgálni az ügyet.
- Az óvoda minőségfejlesztési feladatainak ellátására minőségfejlesztési team hozható létre.
- A feladatok ellátásáról a megbízott beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének (a megbízott személy megnevezése az éves intézményi munkatervben kerül rögzítésre).

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Tanévnnyitó értekezlet
- Félévi értekezlet
- Tavaszi értekezlet
- Tanévzáró értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek zavartalan megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülők megfelelő tájékoztatása és az ügyelet lehetőségének biztosítása mellett.

A nevelőtestület jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a mindenkor kijelölt pedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- A jegyzőkönyvvezető, és a két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg. Az intézmény vezetésére vonatkozó program, és fejlesztési elképzelések támogatásáról /vagy elutasításáról/ a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza. A közalkalmazottak összességét érintő kérdésekben az alkalmazotti értekezletek összehívása szükséges. Résztvevői: az intézmény összes dolgozója. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot.

A rendkívüli munkatársi értekezlet összehívásához az alkalmazottak 1/3 részének aláírása és az ok megjelölése szükséges. Az intézmény speciális helyzetéből adódóan munkakörönként is szervezhető alkalmazotti értekezlet (dajkák, gondozónők) a nevelőmunka aktuális feladatainak tisztázására. A szakmai munkaközösség javaslattevési és véleményezési jogköre alapján kapcsolódik be az óvoda vezetésébe. A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az óvoda munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján (118. §)

A nevelőtestület határozatlan időre munkaközösséget alakít és vezetőt választ, ezt minden nevelési év első értekezletén értékeli, újra választását javasolhatja.

Szakmai munkaközösség hozható létre 5/fő óvodapedagógus kezdeményezésével.

A szakmai munkaközösség

A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el.

Dönt: Továbbképzés programjáról, pályázatok elbírálásáról, pályázaton való részvételről.

Véleményez: Minden olyan szakmai, módszertani kérdést, amelyben a nevelőtestületnek véleményezési joga van.

Javaslatot tesz: Kiegészítő programokra, módszerekre, eszközökre, béremelésre, jutalmazásra, kitüntetésre.

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei

- Megfelelő pedagógiai, gyakorlati tapasztalattal és azok továbbadásának képességével rendelkezzen.
- Képes legyen új pedagógiai módszerek, eljárások gyakorlati alkalmazására.
- Legyen alkalmas tapasztalatcsere megszervezésére, lebonyolítására, szakmai munkák elemzésére, reális értékelésre.
- Vállalja a szakmai továbbképzéseken való részvételt.
- Továbbképzés és önképzés formájában elsajátított szakmai ismeretek továbbadására képes legyen.

Szakmai munkaközösség-vezető feladatköre

- Vezeti az óvodán belüli munkaközösséget.
- A munkaközösségi foglalkozások feladatainak kidolgozása, lebonyolításának irányítása adott nevelési évre.
- Felelős a házi továbbképzések megszervezéséért.
- Évente beszámol a nevelőtestületnek a végzett munkáról.
- Patronálja, és szakmai tanácsokkal látja el a továbbtanuló és pályakezdő kolléganőket.
- Segítséget nyújt pedagógiai program kidolgozásában, érvényesítésében.
- Pályázatok kiírásának figyelése, részt vesz pályamunkák megírásában, elbírálásában.
- Ösztönző, segítőkész magatartást tanúsít a speciális érdeklődésű, képzettségű kolléganők felé.
- Tanácsaival elősegíti munkájuk fejlesztését.

MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TEAM

A minőségfejlesztési team szervezeti céljára, feladataira vonatkozó rendelkezések az Intézményi Minőségirányítási Programban találhatóak. Vezetője beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetője felé, a munkatervben meghatározott témában és gyakorisággal.

A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE

Az óvodában szervezhető azonos életkorú gyermekcsoport, illetve vegyes életkorú gyermekcsoport. A csoportok létszáma törvényileg szabályozottak szerint történik. Ettől eltérni csak a fenntartó, illetve az Oktatási Hivatal engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az intézményvezető a felelős. A csoportok kialakításánál figyelembe kell venni:

- az arányos teher megosztást az óvodai csoportok között
 - a sajátos nevelési igényű illetve hátrányos helyzetű gyermekek elhelyezését
- A gyermekek csoportba sorolásáról az intézmény vezetője dönt, figyelembe véve a gyermekek érdekeit, nevelőtestület véleményét és lehetőség szerint a szülők igényeit.

Bölcsődei csoportjaink vegyes életkorúak, a csoportokba 20 hetes kortól 2 éves korig csoportonként 12 fő gyermeket veszünk fel.

A SZÜLŐI SZERVEZET

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján (119. §)

- A szülők az óvodában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.
- A szülők maguk közül választanak a szeptemberi szülői értekezleten csoportonként kettő képviselőt, s megalakítják a Szülői Szervezetet.
- A Szülői Szervezetet az elnök képviseli.

A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

Az óvodai szintű szülői szervezetek vezetőivel az intézményvezető, óvodánként az intézményvezető helyettes illetve a tagóvoda vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségek képviselőivel az óvodapedagógusok, tartanak kapcsolatot.

A szülői szervezet értekezleteire meg kell hívni az intézményvezetőt, óvodánként pedig az intézményvezető helyettesét, valamint a tagóvoda vezetőt.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyben jogszabály vagy az SZMSZ a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol

- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor az alábbiakban meghatározott kérdésekben:
- Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadása, nyitva tartás, a vezető bent tartózkodása.
- Belépés, bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.
- Intézményvezető- Szülői Szervezet kapcsolattartási formái.

- Külső kapcsolat rendszere.
- Ünnepek megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok.
- Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
- Házirend elfogadásánál.

A Szülői Szervezet véleményezési joggal élhet

- Az óvodai nevelési év rendjéről
- Az óvoda Minőségfejlesztési Programjával kapcsolatban
- A nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról
- A szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzelésekről
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben
- Az óvoda átszervezését illetően a Szülői Szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnnyitó szülői értekeztet
- Évközi szülői értekezletek (november, január, április)
- Beiskolázással kapcsolatos szülői értekeztet (nagy csoportos gyermekek szülei számára (január)
- Rendkívüli szülői értekeztetet hívhat össze az intézményvezető, a nevelőtestület és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák, szervezési feladatok megoldására.

A szülők írásbeli tájékoztatása

- Az óvodai csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen az óvodapedagógusok folyamatosan tájékoztatják a szülőket az aktuális tudnivalókról.
- A központi faliújságokon mindenki számára lényeges információkat vagy egyéb ismeretterjesztő programokat teszünk közzé.
- A gyermek neveltségi szintjével, fejlődésével kapcsolatban - az egyéni fejlődési naplóba rögzített adatok - félévenként a szülők vagy a törvényes képviselő részére megtekinthetők. A tájékoztatás megtörténtét a szülők aláírásukkal igazolják, az erre a célra kijelölt nyomtatványon.

X. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel.

- **Soltvadkert Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, Soltvadkert Város Polgármesteri Hivatala**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája havonta bizottsági üléseken, képviselő testületi ülésen, egyéb egyeztetésen, munkamegbeszélésen.

- **Gyöngyház Kulturális Központ**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: szakmai megbeszélések, értekezletek egyeztetések, rendezvények, könyvtárlátogatás.

- **Kossuth Lajos Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az óvodák pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, rendezvényeken való részvétel.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórumok.

- **Az Óvodák és a Bölcsőde gyermekorvosai, védőnői,** vagy egyéb egészségügyi szűrést végző szervek.

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást az intézmény vezetője jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános vizsgálat valamint hallásvizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, szükség esetén beutalás szakrendelésre

Az **alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát** végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az évenkénti **munkaegészségügyi orvosi** vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

- **Egyesített Szociális Intézmény**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, a gyermekvédelmi felelősök

A kapcsolat formája: esetkonferencia, jelzőrendszer működtetése, stb.

- **Evangélikus Egyházi Óvoda**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

A kapcsolat formája: szakmai előadások-, megbeszélések stb.

- **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskőrösi Tagintézménye / Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kecskeméti Tagintézménye**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően az óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás, nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekeink kontrollvizsgálatának alapján.

- **Városi Gyámhivatal**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője valamint a gyermekvédelmi felelősök.

- **Városunkban működő Egyházak**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője

XI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda alapidokumentumai

- Helyi Nevelési Program
 - Intézményi Minőségirányítási Program
 - Bölcsőde Szakmai Programja
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Házirend
- Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét, a nevelési évet nyitó szülői értekezleten ismerteti az intézményvezető.
 - A szülők az intézményvezetőtől, és az óvodapedagógusoktól is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.
 - Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató dokumentumot az intézmény vezetője készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, vezető-helyettesétől, tagóvoda vezetőjétől és a csoportok óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

A kiscsoportos óvodások szüleinek tartott első szülői értekezleten az óvodavezető vagy az általa megbízott személy átfogó tájékoztatást ad a PP. tartalmáról, az óvónői irodákban az intézmény nyitva tartása idején megtekinthető.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül az óvónői szobákban és az intézmény nyitva tartása idején megtekinthető.

A dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

Bölcsődében:

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei kisgyermekgondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

Óvodában:

Szülői értekezletek: évente négy alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van. Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi.

Tájékoztatás formái:

- Nyílt napok
- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó- és játszódélutánok
- Családlátogatások
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán.

Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a 2011. évi CXII. törvény rendelkezik, mely alapján **Adatkezelési Szabályzatot** készítettünk. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése. A kiadványozás rendje: az intézményben kiadványozásra az intézményvezető jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy. Az intézményegység önálló levelezést nem folytat.

Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

Óvoda

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg. Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi. Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot. Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni. Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Az elektronikus adatszolgáltatás:

Az intézményben az elektronikus adatszolgáltatást az intézményvezető az óvodatitkárral közösen vezeti.

- Az intézményben lévő gyermek adataiban, létszámában (óvodai jogviszony bejelentés, megszűnés) bekövetkezett változást az intézményben alkalmazott papíralapú nyomtatványon kezeli az intézményvezető.
- Az intézményvezetője felel a feltüntetett adatok hitelességéért, pontosságáért.

Bölcsőde

A bölcsődét ténylegesen igénybevevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell **Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről** elektronikus nyilvántartási rendszerbe, melynek felelőse a bölcsőde szakmai vezetője, távolléte esetén az általa megbízott személy.

A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

- A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonat, TAJ kártya és lakcímkártya fénymásolatát mellékelni kell.
- A napi jelenlétet a kisgyermekgondozók a napi jelentő lapon rögzítik, és aláírásukkal, dátummal ellátva átadják a bölcsőde szakmai vezetőjének, vagy az erre a feladatra kijelölt ügyviteli feladatot ellátó dolgozónak.

Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját
- az intézményvezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés CD-re
- adatok kinyomtatása
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

Papír alapú dokumentumok:

1. Csoportnapló
2. Felvételi,- és mulasztási napló
3. Étkezések nyilvántartása
4. A gyermekek személyiség lapjai

IKT eszközök alkalmazása

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok az alábbi esetekben használhatnak IKT eszközöket saját felkészülésük, fejlesztésük érdekében: amennyiben az óvodapedagógus néptánc motívumokat gyakoroltat a gyermekekkel zenét szolgáltat magnó, illetve laptop segítségével, illetve ha a foglalkozás, kezdeményezés témája ezt indokolja. Tehát a csoportban e két esetben megengedett az IKT eszköz alkalmazása.

XII. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az intézmény Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető felel.

Célunk:

A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Óvodapedagógus feladatai:

- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.

- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése, tehetséggondozás.
- Preventív nevelői tevékenység a hátrányok leküzdésében.
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése.
- Gyermekvédelmi munka koordinálását a gyermekvédelmi felelős látja el, aki a nevelőtestület tagja. Az intézmény vezetőjének megbízásából képviseli a gyermekvédelmi szempontokat. Szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezen szempontok érvényesülését.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős megbízásának elve

- Megfelelő kapcsolatteremtő, tárgyalási és szervezési képességgel rendelkezzen.
- Gyermekvédelmi területen megfelelő tájékozottsággal rendelkezzen.
- Életvitele példamutató legyen.
- Érvényesüljön az önként vállalás elve.

Feladatköre:

- A nevelőkkel feltárja a veszélyeztetettség okát, folyamatos megfigyelést, családlátogatást végez, nyilvántartást vezet.
- Feladatait az éves munkaterv alapján határozza meg.
- Munkájáról évente tájékoztatja a nevelőtestületet.
- Figyelemmel kíséri, az óvodavezetőnek jelzi, ha az 5 éves gyermekek nem járnak rendszeresen óvodába (8 napon túli igazolatlan hiányzás esetén köteles jelezni).
- Felmérést készít, nyilvántartást vezet, egyeztet (csoport-és név szerint a V., H.H., H.H.H gyermekekről stb.)
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos jelentéseket készít, javaslatokat gyűjt, tesz.
- Kapcsolatot tart a Gyámügyi Hivatallal, a Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálattal, a Gyermekvédelmi Gyámmal, védőnőkkel, szükség esetén a rendőrséggel, mindezekről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Intézményvezető feladatai

A köznevelési törvény módosítása 54.§. (1) pontjában az óvodavezető fő feladatává teszi a gyermek mindenekfelett álló érdekeinek érvényesítéseit és az érvényesülés ellenőrzését.

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítésének támogatása a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

XIII. HÁTRÁNYOS/HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZET MEGÁLLAPÍTÁSA

HÁTRÁNYOS HELYZETŰ az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a.) a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba fogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- b.) a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- c.) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ

- az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az *a.)*, *c.)* pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll.

A gyámhatóság a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság elbírálásával egyidejűleg kérelemre – külön döntésben, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal egyező időtartamra – megállapítja a gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének fennállását.

A hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítását követően is kérelmezhető. Ebben az esetben a meghatározott feltételek fennállását a kérelem benyújtásának időpontjára vonatkozólag kell vizsgálni, valamint a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet a kérelem benyújtásának napjától a fennálló rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény időtartamára állapítható meg.

XIV. NEMZETISÉGHEZ TARTOZÓ GYERMEKEK NEVELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Nevelő – fejlesztő munkánk során figyelembe vesszük a „Nemzeti, etnikai kisebbségi óvodai nevelés irányelveit”.

Célunk:

Kompenzáljuk a családi nevelés hiányosságait, segítjük őket szociális beilleszkedésük során. Az ingerszegény környezetre visszavezethető általános ismeretek hiányának pótlása. Egyéni képességek fejlesztése az adottságok figyelembevételével. Feladatunk a gyermekek megismerése, a lemaradás területének és mértékének megállapítása. Fejlesztési feladatainkat differenciált, egyénre szabott felzárkóztatással valósítjuk meg. Gondoskodunk arról, hogy a gyermekek a cselekvő- szemléletes gondolkodástól eljussanak

a képszerű, majd fogalmi gondolkodás felé. Fontosnak tartjuk a család bevonását az óvodai életbe, hogy ezáltal jobban megismerje gyermekét. Figyelemmel kísérik óvodapedagógusaink a tanköteles korú gyermekek rendszeres óvodába járását. Figyelemfelhívással, példaadással erősítjük a szülők felelősségét a gyermekek otthoni gondozása, nevelése iránt. A gyermekeken keresztül fejlesztjük a családi háttérrendszert. Szülői értekezletre, nyílt napjainkra személyesen hívjuk a szülőket.

XV. MIGRÁNS GYERMEKEK INTERKULTURÁLIS NEVELÉSE

Migráns gyermek az aki, valamint akinek a családja nem magyar állampolgár, és munkavállalás, tanulás céljából tartózkodik Magyarországon, illetve menekült státuszú.

Alapelveink:

- A migráns gyermekek a magyar gyermekekkel azonos feltételek mellett vehetik igénybe az óvodai nevelést.
- Az emberi méltóság elismerése és tiszteletben tartása minden migráns kisgyermeket megillet.
- Az egyéni bánásmód elvét az ő nevelésük során is érvényesítjük.
- A bevándorló családból érkező gyermekek értékességét egyediségükben, individualitásukban keressük.

Az óvónő legfontosabb feladata:

A kezdeti időszakban a gyermekek érzelmi biztonságának megteremtése. Az eltérő nyelv, szokások, viselkedési módok, étrend elfogadtatása, értékékként való bemutatása szükséges a többségi gyermekek számára. A más kultúrákról, a vallásokról, a bőrszínről, az etnikai különbségekről szóló, életkorának megfelelő ismeretek bemutatása apró lépésekben, a gyermekek érdeklődési körét – játék, mese, vers, ének, zene, tánc – figyelembe véve valósítható meg. A migráns gyermekeket segíteni kell a magyar nyelv elsajátításában, melynek leghatékonyabb eszköze a játék, tere pedig maga a közösség.

XVI. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az intézményvezető feladata, kötelessége

A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, öltözők, mosdók, előtér, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.

- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

A pedagógus feladata és kötelessége:

- **Állandó felnőtt felügyelet, a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos!**
- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési évben évszakonként, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

A dajkák feladata és kötelessége:

- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás. (forró étel, tortavágók stb.)
- Baleseti veszélyforrás észlelésének azonnali megszüntetése, illetve jelzése.
- Tisztítószerek megfelelő tárolása, előírás szerinti használata!
- Elektromos gépek munka és balesetvédelmi szempontból szabályszerű használata.
- A munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az óvoda vezetője továbbá részt vehet a szülői szervezetképviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az intézményvezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- A nem pedagógus alkalmazottak az intézményvezető utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban

XVII. A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

- Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az egyház által biztosított hitoktató.
- A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenység megszervezéséhez szükséges helyiséget.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

- A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberi szülői értekezletén kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az intézményvezető, vagy az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

XVIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

- A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa látja el..
- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- Ha a gyermek, betegsége gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!
- A bölcsőde helyiségeit más célra átengedni nem lehet.
- A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el.

Az első szülői értekezlet alkalmával megismertetjük a szülőket mindazokkal az előírásokkal, amelyek a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkoznak.

- Az óvodát csak egészséges gyermek látogathatja!
- Az óvodában megbetegedő gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell.
- Fertőző, járványügyiileg kiemelt megbetegedések esetén a kezelőorvos értesíti az óvodát. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott fertőtlenítésre, tisztaságra kell ügyelni.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból óvodába.
- A csoportszobákban, gyermekmosdóban csak meghatározott esetekben, vagy külön engedéllyel, váltócipő viselése esetén tartózkodhat szülő vagy kísérő.
- Az óvoda egész területén dohányozni, alkoholt fogyasztani tilos!
Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. A védőnő rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.
- A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az orvosi igazolásnak a betegség időtartamát is tartalmaznia kell. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be.
- Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (asztma stb.).
- Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.
- A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.
- A tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálatral rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (gyermekorvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodni a szükséges és rendszeres védőnői ellenőrzésről,
- a szülő figyelmét felhívni az esetleges problémákra

Az óvodapedagógusok/kisgyermek nevelők feladatai:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- gondoskodik a szükséges óvónői/kisgyermek nevelői felügyeletről.
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

XIX. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

- **Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Szülők tájékoztatása: A csoport faliújságján keresztül vagy személyes megbeszélés alkalmával /időpont, úti cél, közlekedési eszköz, költségvonzat./ A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézményvezető engedélyezte.

- **A pedagógusok kötelessége:**

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

XX. A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles :

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

XXI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, az épületet a gyermekeknek és a felnőtteknek a legrövidebb időn belül pánikmentesen kell elhagyni /csoportonkénti útvonal/.
- Amíg a rendőrség átvizsgálja az épületet, a gyermekekre a nevelőik felügyelnek.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

- A bombariadó és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Bombariadó esetén a rendőrséget a 107 - es telefonszámon azonnal értesíteni kell!

XXII. BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem valamint óvoda gyermekeink biztonsága végett az óvoda kapuját meghatározott időtartamban zárva tartjuk!
- Az intézmény riasztóval felszerelt: a közösségi tulajdon védelmében a riasztóberendezés használatáért és kezeléséért a mindenkor óvodát nyitó – záró személy a felelős.
- A bejáratú ajtók biztonságos csukásáért a gyermekek érdekében minden óvodába érkező és óvodából távozó felnőtt felelős!
- A gyermekeket kísérők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik, hogy milyen ügyben tartózkodnak az óvodában.
- Alkalmazottakon kívüli személyek – hosszabb időre – csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.
- Napközben bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat. A látogatótól meg kell kérdezni jövelele célját, kit keres, és amíg várakozik a vendég, bejelenteni, majd elkísérni.
- Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!
- Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az intézményvezető fogadja.
- Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve a gyermekek fejlődését elősegítő újság, könyv, játékarusítást, valamint óvoda által szervezett vásárt.

XXIII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE

Ünnepeink, megemlékezéseink, hagyományaink rendjének, módjának formáját és egyéb rendezvényeink szervezését a mindenkor munkaterv tartalmazza.

A Magyar Köztársaság zászlajával intézményünk mindhárom épületét állandó jelleggel felloboozzuk.

Nemzeti ünnepeink: - március 15.
- augusztus 20.
- október 23.

A gyermekek óvónőikkel együtt zászlót tűznek a városi emlékhelyekre.

Hagyományos ünnepeink

- **„Szüretelő” játékos délelőtt:** Ezen a napon a kirakodóvásár mellett játékos vetélkedők is színesítik a programot, valamint sort kerítünk arra is, hogy, az otthonról hozott szőlőből mustot készítsünk, és kóstoljunk.
- **Mikulás:** óvodánkba látogat a kedves, gyermekszerető, öreg Mikulás.
- **Adventi gyertyagyújtás:** karácsonyt megelőző négy vasárnapon a többi intézménnyel együtt meggyújtjuk a város adventi koszorúján elhelyezkedő hitet, reményt, szeretetet, békét szimbolizáló gyertyákat.
- **Karácsony:** a nagyobb gyermekek ünnepi műsora teszi teljessé a karácsonyi ünnepkört.
- **Farsang:** farsang napján a gyerekek és felnőttek jelmezeiket magukra öltve „mulatnak”.
- **Húsvét:** a lányok már a húsvétot megelőző időszakban ajándékot készítenek a fiúknak, miközben ők verset tanulnak a lányoknak. Ezt követően a fiúk locsolkodnak, a lányok ajándékkal kedveskednek.
- **Föld Napja: ”egy gyerek – egy palánta”** ezen a napon szebbnél szebb virágokkal ültetjük tele virágládáinkat és sziklakertjeinket.

XXIV. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

- Az ellenőrzési terv az éves intézményi munkaterv ellenőrzési fejezetében jelenik meg, ahol az adott évre vonatkozó konkrét ütemezés található.
- Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalomszerű.
- Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az intézményvezető, jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése a pedagógusok, munkájának vonatkozásában. Az intézményvezető hatásköre a dajkák munkájának ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek közti gondozási, és egyéb feladatok ellátásának szakmai vonatkozását, valamint a technikai dolgozók ellenőrzését.
- Az ellenőrzésről írásos feljegyzést, vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti.
- Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő megbeszélésére.
- Az ellenőrzés, fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását, az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.
- A belső ellenőrzés feladatait az intézményre kiterjedően Soltvadkert Város Önkormányzati Hivatal jegyzője szervezi meg külső, megbízási jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr útján. A megbízott belső ellenőrnek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályok szerinti képesítéssel, regisztrációval és egyéb a munkavégzéshez szükséges feltételekkel. A belső ellenőr feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelettel összhangban külön megbízási szerződés részletezi.

XXV. A KÜLSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi. Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az intézményvezető kíséri. A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

A nevelési-oktatási intézmények ellenőrzése lehet:

- Pedagógiai-szakmai
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés rendszerét. Az óvodában az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, a minőség javítása érdekében. (Nkt. 86.§ 87.§)

XXVI. AZ INTÉZMÉNY REKLÁMTEVÉKENYSÉGEI

Nagy hangsúlyt kell fordítanunk a helyi médiában az eredmények, sikerek, aktuális programok, rendezvények propagálására. Megyei, országos, napi, regionális, helyi, illetve szaksajtót is használjunk fel annak érdekében, hogy intézményünk, városunk jó hírnevét gyarapítsuk. Az óvoda területén csak olyan reklám helyezhető el, mely a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos. Az intézmény telephelyein külső írott dokumentum (meghívó, levél, reklám, stb.) csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. Az intézményt és az intézményegységeket érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozatadásra, az intézményvezető vagy az engedélye alapján megbízott személy jogosult. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétségük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§ az irányadó. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki

onnan (pl. laptop stb.) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

XXVII. MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI

Magas színvonalú óvodapedagógiai munka

- Példamutató szakmai és közösségi magatartás
- Jó együttműködés az óvodapedagógusok és a dajka között
- Napi nevelőmunka pontos és színvonalas végzése, rendszeres felkészülés
- Bemutató foglalkozások vállalása
- Gyermekek egyéni fejlesztésének rendszeressége, nyomon követhetősége, minősége (felzárkóztatás, tehetséggondozás)
- A gyermekek tartalmas udvari tevékenységének folyamatos biztosítása
- Szakmai fejlődés érdekében továbbképzéseken való részvétel, tapasztalatok átadása.
- Új ismeretek alkalmazása napi munkájában, innováció.

Adminisztrációs tevékenység

- A gyermekcsoportban végzendő adminisztráció pontos vezetése.
- A csoportnapló szakszerű, lényeglátó, rendszeres vezetése, nevelési tervek készítése.
- Felvételi mulasztási napló pontos vezetése
- Fejlődési napló vezetése, gyermekek fejlődésének értékelése.
- Munkaidő nyilvántartás (jelenléti ív) pontos vezetése

A munkához való hozzáállás

- Mindenkori pontos munkavégzés, munkaidőtartás
- Önként vállalt helyettesítés
- Pozitív hozzáállás a közös feladatokhoz, szakmai elhivatottság

A közösségért végzett munka

- A csoportjáért, az óvodáért, vállalt plusz tevékenységek.
- Törekvés a jó munkahelyi légkör megőrzésére, fenntartására
- Önkéntes feladatvállalás, színvonalas teljesítés
- Aktív részvétel, közreműködés az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Pályázat megírásában való részvétel
- Törekvés az óvodák szakmai hírnevének öregbítésére.

Kapcsolatépítés, kapcsolattartás

- A szülőkkel való jó kapcsolat kialakításáért végzett munka
- A szülőkkel való tartalmas, őszinte együttműködés a gyermek ideális fejlődése érdekében

- Az óvodapedagógusok nevelőmunkájának a szülők körében való pozitív kommunikálása
- Óvoda érdekében kifejtett szponzori tevékenység

Példaértékű kapcsolattartás a társintézményekkel a gyerekek érdekében. A nevelőmunkát segítő dolgozóink munkavégzésénél a rájuk vonatkozatható fenti szempontokat szintén figyelembe vesszük munkavégzésük minőségének értékelésénél.

Szabadság kiadása:

A szabadság kivételéhez szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadság kiadása Kjt. szerint az adott nevelési évben, lehetőleg a nyári időszakban történik. Az éves szabadságolási terv biztosítja, hogy a nyári működés, és a nyári takarítás elvégzése mellett is zavartalan legyen az intézményegységek működése.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetben a közvetlen munkahelyi vezető. A dolgozók éves rendszeres szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető, valamint az intézményvezető helyettes, a tagóvoda vezető és a szakmai vezető egyaránt felelős.

XXVIII. PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉS ÉS SZAKVIZSGA

[277/1997.(XII.22.) 4. §- 9. §]

- A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelőmunka keretében a gyermekekkel való foglalkozáshoz, az intézmény tevékenységének megszervezéséhez.
- A szakvizsgára való felkészítés hozzájárul az alapképzésben megszerzett ismeretek megújításához, a pedagógus munkakörre való alkalmasság fejlesztéséhez. Intézményi ütemezése a beiskolázási tervben rögzített.
- A 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet szerint az óvodapedagógusok továbbképzési programja öt évre készül, és a nevelőtestület fogadja el.
- Minden év március 15-ig el kell készíteni a következő nevelési év beiskolázási tervét a továbbképzési program figyelembevételével
- A pedagógus szakvizsga letételét követő 7. év szeptember hónap első napjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó napjáig vesz részt továbbképzésben.
- A pedagógus akkor is részt vehet továbbképzésben, ha már teljesítette a 7 évenkénti követelményt.
- A 2011. évi CXC törvény 64, 65 § , 95 § értelmében a pedagógusoknak portfóliót kell készíteniük.

XXIX. INTÉZMÉNYI TELEFON HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS

Intézményünkben a céges telefon magáncélú használata nem engedélyezett.

A munkahelyi nevelő - oktató munkával kapcsolatos telefonhívásokat az erre a célra hitelesített füzetbe kell bejegyezni.

A bejegyzésnek tartalmaznia kell a telefonhívással kapcsolatban:

- a dátumot,
- a telefont használó nevét,
- a hívott fél nevét,
- a hívott fél telefonszámát,
- a hívás okát,
- a hívás időtartamát,

Az intézményben **mobiltelefon használatára** munkakörükkel összefüggésben az intézmény vezetője, helyettese, a tagóvoda vezető, a szakmai vezető és az óvodatitkár jogosult. A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron mobiltelefont használni magáncélú beszélgetésre nem lehet.

Fénymásolás: Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása engedélyezett.

XXX. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR, AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT PECSÉTEK LENYOMATAI

Körbélyegző: az intézményvezető és az óvodatitkár használja

Soltvadkerti Óvodák és Bölcsőde
címer
6230 Soltvadkert, Arany J. u. 7.

Fejbélyegző: - az intézményegységek vezetői használják

Soltvadkerti Óvodák és Bölcsőde
Óvoda
6230 Soltvadkert, Arany J. u.7.

Soltvadkerti Óvodák és Bölcsőde
Óvoda
6230 Soltvadkert, Bocskai u. 28.

Soltvadkerti Óvodák és Bölcsőde
Bölcsőde
6230 Soltvadkert, Arany J. u. 3.

XXXI. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- Az óvodák, valamint a bölcsőde épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvodák, valamint a bölcsőde nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül gondoskodni kell a címtábla cseréjéről.
- Az óvodák és a bölcsőde épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda karbantartója köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az intézményvezetőnek szóban jelenteni kell.
- Az óvoda nyitását és zárását az ezzel megbízott dajka végzi – munkaköri leírásban rögzítettek szerint.
- Az óvodák és a bölcsőde homlokzatán, és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos! Az óvodák és a bölcsőde épületeiben csak az intézményvezető adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.
- A munka és védőruha viselése minden technikai dolgozónak kötelező!

XXXII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvodák nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.
- A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi, 2013. évi Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni, az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltokról a szülőket is tájékoztatni kell.
- Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően
- Módosítása: az intézményvezető hatásköre. Kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a közalkalmazotti tanács elnöke, valamint a jogszabályi kötelezettség is szükségessé teheti.

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik a dolgozók munkaköri leírásai, valamint az intézmény belső szabályzatai.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület, valamint a bölcsőde működését érintő szabályokat a kisgyermeknevelők közössége 2018. augusztus 28-án tartott határozatképes ülésén, egyhangúlag fogadta el.

A Szülői Szervezet és a Közalkalmazotti Tanács véleményt nyilvánított.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fenntartó, Soltvadkert Város Önkormányzata 2018. szeptember 26-i képviselő testületi ülésén hagyta jóvá.

Soltvadkert, 2018. augusztus 27.

Bodahelyi Antalné
intézményvezető