

A költségvetési szerv adatai

Költségvetési szerv neve:
Vecsési Tündéerkert Óvoda

Szabályzat típusa: **Óvodai szervezeti és működési szabályzat**

Költségvetési szerv székhelye, címe: 2220 Vecsés, Halmy József tér 1.

Költségvetési szerv OM-azonosítója: 033046

Költségvetési szerv fenntartója: Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Költségvetési szerv vezetője:
Szabó Etelka

Költségvetési szerv vezető-helyettesei:
Nagyné Bereczki Katalin
Kosztáné Sbül Ilona

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

TARTALOMJEGYZÉK

A költségvetési szerv adatai

Az óvoda szervezeti felépítése

A működés rendje

A belső kapcsolattartás rendje

Külső kapcsolatok

Legitimációs záradék

Mellékletek

Adatkezelési szabályzat

A szabálytalanságok kezelési rendjének szabályzata

Függelék

I. Általános rendelkezések, az SzMSz hatálya, célja

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

A költségvetési szerv neve: Vecsési Tündéerkert Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 2220 Vecsés, Halmy József tér 1.

A költségvetési szerv alapító szerve: Vecsés Nagyközség Tanács

A költségvetési szerv alapítás éve: 1972. év

A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói

jogok gyakorlója:

Vecses Város Önkormányzatának

Képviselő-testülete

2220 Vecses, Szent István tér 1.

A költségvetési szerv irányító szerve: Vecses Város Önkormányzatának

Képviselő-testülete

2220 Vecses, Szent István tér 1.

A költségvetési szerv működési köre: Vecses Dózsa György út Vasút által határolt, Budapest és Gyál felé eső településrészen lakóhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező óvodás korú gyermekek vonatkozásában.

A költségvetési szerv jogállása: jogi személyként működő helyi

önkormányzati költségvetési szerv

A költségvetési szerv közfeladata: közoktatási közszolgáltatás

A költségvetési szerv besorolása:

- a) **Tevékenysége jellege alapján:** Közszolgáltató költségvetési szerv
- b) **Közszolgáltató szerv fajtája:** Közoktatási feladatot ellátó közintézmény
- c) **Feladatellátáshoz gyakorolt funkciója alapján (gazdálkodási jogkör):** Önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdasági feladatait Vecses Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Osztálya látja el.

A munkáltatói jogkört, valamint az ehhez kapcsolódó létszám- és bérgazdálkodási jogkört a költségvetési szerv vezetője látja el.

A költségvetési szerv típusa: óvoda

A költségvetési szerv tevékenységei:

Szakágazat megnevezése: óvodai nevelés

Szakágazat száma: 851 020

a.) Alaptevékenysége: óvodai nevelés ellátás
nevelési a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos
igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 SNI óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelésio intézményben

c.) A költségvetési szerv csoportjainak száma: 8 csoport

A költségvetési szervnél felvehető maximális gyermeklétszám: 240 fő

A feladat ellátását szolgáló vagyon: A költségvetési szerv rendelkezésére áll a székhelyén lévő 3431 hrsz. és a telephelyként működő 3432 hrsz. ingatlan a rajta található épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a Vecsés Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalánál leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga: a költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezési jogát Vecsés Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkor hatályos vagyongazdálkodásról szóló rendelete szerint gyakorolja.

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak jogviszonya:

· Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

· Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezései alapján.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje: a költségvetési szerv vezetőjét Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre.

A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak: a költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott dolgozók.

Az Alapító Okirat hatályba lépésének időpontja: 2011. szeptember 1, melyet a Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő – testülete a 190/2011.(VII.26.) határozatával hagyta jóvá.

A 652456-5/2016. sz. Alapító okirat szerint a Vecsési Tündéerkert Óvoda telephelye megszűnt, 8 csoportban a gyermeklétszám maximum 240 fő. (2016. 06.03.)

Elérhetőségek:

Telefon/fax: 29/350-514

Mobil: 30/6687006

E-mail cím: vecses.tunderkertovoda@gmail.com

Web cím: www.tunderkertovoda.hu

Az SzMSz 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.

Az SzMSz az intézmény nevelési/pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer

racionális és hatékony **megvalósítását** szabályozza.

Az SzMSz hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SzMSz-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik

kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata belső jogi norma.

Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

2.3.1 Az SzMSz személyi hatálya kiterjed

- a) az óvodába járó gyermekekre, illetve közösségeikre,
- b) a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- c) a nevelőtestületre,
- d) az intézményvezetőre, az intézményvezetés tagjaira,
- e) a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
- f) az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- g) az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

2.3.2 Az SzMSz területi hatálya kiterjed

- a) az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- b) az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés és oktatás idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program esemény helyszínére,
- c) az óvoda képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

2.3.3 Az SzMSz időbeni hatálya kiterjed

- a) a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre,
- b) az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.

Az SzMSz módosítása, felülvizsgálata

lép

Az SzMSz a fenntartó képviselő-testületének jóváhagyásával, az általa meghatározott napon

hatályos

hatályba és **határozatlan időre szól**. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előzőleg

SzMSz.

Az SzMSz **módosítására, illetve felülvizsgálatára** akkor kerül sor, ha azt jogszabály írja elő, illetve amennyiben a dokumentumban hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda/iskola működési rendjében változás áll be, továbbá, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SzMSz közzététele, a tájékoztatás szabályai, az SzMSz nyilvánossága

A Tündéerkert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata – a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40.§ (12) bekezdése, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 8.§-a alapján – az alábbi helyiségekben kerül közzétételre:

- vezetői iroda
- nevelői szoba
- honlap

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény

- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet
- 8008/2009.(HÉ 51.) PM tájékoztató az államháztartási szakfeladatok rendjéről
- A pénzügyminiszter 5/2009. (III.27.) PM tájékoztatója az államháztartási szakfeladatok rendje használatának útmutatójáról és a szakfeladatok tartalmi meghatározásáról /1. és 2. számú mellékletek/

Közoktatási jogszabályok

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztésről szóló 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet
- a dohányzásról szóló 1999.évi XLII. törvény

Az óvoda szervezeti felépítése

Az óvoda szervezeti egysége

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

II. A működés rendje

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

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

[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés a) pont; 2§ (7)]

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő napi 10 óra: reggel 7.00 órától 17.00 óráig, szülői igény szerint ügyeletet biztosítunk.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt – esetenként karácsony és újév között – szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk, ennek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket 7 nappal előtte tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

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

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

Ügyeleti rend az óvodák között

Vecses Város Önkormányzata Képviselő –testületének 132/2009.(VI.18) határozata

- Ügyeleti napot a mindenkori miniszteri rendelet alapján kiadott munkarend átcsoportosítás idejére esően tarthatnak az óvodák abban az esetben, ha a 4 óvodában a felügyeletet igénylő gyermekek száma összesen a 30 főt nem haladja meg.
- Ügyeleti sorrend: Falusi Nemzetiségi Óvoda
Kisfaludy utcai Óvoda
Bálint Ágnes Óvoda
Tündéerkert Óvoda
- Az ügyeletet ellátó dolgozókon kívül a többi intézmény dolgozója aznap szabadságát tölti.

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

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az elektromos kapu kinyitásáért felelős dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A látogatót az intézmény vezetőjéhez/ helyetteséhez kísérik.

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

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

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

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

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

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

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

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

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

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

A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyereknapi
- Mikulás
- Advent

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

A testület hagyományos ünnepei, eseményei:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- munkába lépők köszöntése,
- pedagógusnap,
- névnapok megünneplése,

- közös kirándulás (év elején és végén 1, illetve 1-2 napos),
- advent.

Hagyományos rendezvényeink:

- évzárásként közös nagy kirándulás (csoport-szülők),
- farsangi mulatság
- Télkergető
- gyermekhét
- madarak és fák napja
- élő utca
- káposztafeszt

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a helyi nevelési program tartalmazza.

- A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a vezetői éves munkaterv határozza meg.
- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományörzés eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb sportversenyek,

- egyéb eszközök (például kiadványok, újság).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (például zászló, jelvény),
- a gyermekek ünnepi (egyenruha) viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

4. A reklámtevékenység szabályai

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

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

(4) Gyermejkölési alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást

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

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

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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

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

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

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

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

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

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség, és
- a szülői szervezet is.

Az intézményvezető minden pedagógus, óvodapszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az intézményvezető-helyettest,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- a gyermekvédelmi felelőst,
- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

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

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

6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény (a fenntartó és a rendelőintézet vezetője közötti megállapodás alapján) biztosítani köteles. Ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvodai gyermekorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

A körzeti védőnő kéthetente látogatja az intézményt.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

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

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

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

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.

Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon).

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

7. Intézményi védő, óvó előírások

[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) n; 6/A§(3), és a 2.sz melléklet]

Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

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

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit.

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

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

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

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett

játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.

- Ittas szülőknek, illetve hozzátartozóknak gyereket nem adunk ki.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.
- A súlyos balesetet telefonon, faxon vagy személyesen azonnal kell jelenteni rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Elsősegélydoboz helye: az óvónői szobában.

8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,

- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyerekeket.

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

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

9. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

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

Az intézmény területén tilos a dohányzás!

10. A kiemelkedő munkáért megállapítható keresetkiegészítés (kollektív szerződés hiányában) feltételei

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

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés a közoktatási intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre.

Odaítélésének szempontjai:

- átmeneti többletfeladat ellátásáért az intézmény és az alkalmazotti közösség előzetes megállapodása szerint,
- kiemelkedő munkateljesítmény eléréséért a közalkalmazotti tanács véleményét is figyelembe véve,
- az intézmény minőségfejlesztési munkájában való részvételért

III. A belső kapcsolattartás rendje, formája

1. A vezetők közötti feladatmegosztás

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

1.1 Óvodavezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető

- felel:
 - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
 - a takarékos gazdálkodásért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
 - a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
 - az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
 - az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
 - rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,

- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, a technikai vagy kiegészítő alkalmazottakat,

- fenntartó előtti képviselet.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- 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,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint a karbantartó gondnok munkájának közvetlen irányítása,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
 - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az

intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,

— a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,

— a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

1.2 Helyettes

Feladata:

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

Felelős:

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

1.3 Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

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

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

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

1.4 Az óvodavezetés állandó tagjai

- óvodavezető,
- helyettesek,
- a közalkalmazotti tanács elnöke.

1.5 A kapcsolattartás rendje

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

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

- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- a szülői szervezet (közösség) képviselőjét,
- a közalkalmazotti tanács elnökét.

2. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az óvoda közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az óvodaközösség

- Az óvodaközösséget az óvodai alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják.
- Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módján érvényesíthetik.

Az óvodai alkalmazottak/közalkalmazottak/ közössége

- Az óvodai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.
- Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok /MT, Kjt, és ezekhez kapcsolódó rendeletek/ valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

A szülők közösségei

- Az óvodában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Munkaközösség (SZMK) működik
- A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják

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

- § Elnök
- § Elnök – helyettes
- § Tagok

Az óvodai csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott csoport SZMK elnök, vagy az óvodapedagógus segítségével juttatják el az óvoda vezetőségéhez.

Az óvodai SZMK vezetőségének munkájában az óvodai csoport szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei és tagjai vehetnek részt.

Az óvodai SZMK elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot.

Az óvodai SZMK vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodai SZMK vezetőségét az óvoda vezetőjének nevelési évenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- Megválasztja saját tisztségviselőit
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- Képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezi az óvoda nevelési programját, házirendjét, munkatervét, valamint a/z/ SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal éhet a szülőkkal és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A gyermekek közösségei

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak.

Az óvodai csoportközösség élén az óvodapedagógus áll.

Az óvodapedagógust a csoport vezetésével az óvodavezető bízza meg. Az óvodapedagógusok tevékenységüket a/z/ SZMSZ függelékében található munkaköri leírás alapján végzik.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

3.1 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

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

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

3.2 Nevelőtestület

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus alkotja.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi nevelési program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatára a hetedik életévét betöltött gyermek (amennyiben az adott év augusztus 31-e után született) újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,
- A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- osztálybeosztásról, osztályfőnöki megbízásról,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

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

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

[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés h) pont, Kt 57.§(4)]

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- nevelési program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- házirend elfogadása
- IMIP elfogadása

A nevelőtestület értekezletei:

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

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,

- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az eljárás során végig jelen levő alkalmazott. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

3.3 Szakmai munkaközösség

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

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

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Feladatai:

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

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

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

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

3.4 Minőségirányítási csoport

Az intézményben folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy az intézmény társadalmi és helyi igényeknek megfelelő szolgáltatást nyújtson. Az intézmény ennek

érdekében elkészítette minőségirányítási programját, és folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat.

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

Az intézmény munkatervének összhangban kell állnia a helyi nevelési programmal.

Az intézményben folyó minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása a mindenkori minőségfejlesztési szervezet (támogató szervezet) feladata.

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

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

A minőségirányítási csoport vezetőjének feladata:

- a mindenkori minőségi rendszer működtetésének, a minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása,
- a minőségirányítással kapcsolatos dokumentációk kezelése,
- rendszeres intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása, az eredmények értékelése, beszámolás.

3.5 A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak

- dajka
- fűtő – karbantartó - kertész
- konyhai feladatokat ellátó dajka

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

3.6 Közalkalmazotti tanács

(A közalkalmazotti szabály részletesen szabályozza.)

Véleményezése kiterjed:

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

3.7 Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

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

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

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

Az intézmény szülői szervezetét a csoportok, osztályok szülői közösségei alkotják. A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott és az intézmény vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. Az óvodai nevelés során tiszteletben tartjuk a szülők gondolat-, lelkiismeret- és vallásszabadsághoz való jogát.

A szülőkkel való kapcsolattartás lehetőségei:

- szülői értekezlet
- fogadó óra
- írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatás

IV. Külső kapcsolatok

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

1. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

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

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetővel.

2. Egészségügyi Szolgáltatóval

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel, a körzeti rendelőintézettel. A gyermekorvos évente 1 -2 alkalommal, a védőnő szükség szerint, de legalább évente 3-szor elvégzi a szükséges vizsgálatokat a gyermekeken.

Az óvodaorvos, védőnő elérhetőségét, a rendelőintézeti rendelési időt a hirdetőtáblára ki kell függeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

4. Fenntartóval

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény átszervezése,
- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása,
- értekezletek,

- szakmai megbeszélések.

A kapcsolattartása formái:

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

V. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

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

- a) Az intézmény helyi nevelési programját, az intézményi minőségirányítási programját, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők a könyvtárszobában megtekinthetik.
- b) A házirendet a csoportok előszobáiban jól látható helyre ki kell függeszteni.
- c) az a) pontban meghatározott dokumentumokat az intézmény honlapján közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell.