**Szent László Regionális Óvoda**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2010.**

TARTALOMJEGYZÉK

[I. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ADATAI, ALAPÍTÁSA, FELÜGYELETE 4](#_Toc214932054)

[1. Az intézmény neve, címe: 4](#_Toc214932055)

[2. Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása, illetékessége, hatásköre: 4](#_Toc214932057)

[3. Az intézmény alapítása, alapítói jogkör gyakorlása: 4](#_Toc214932058)

[4. Az intézmény feladata: 5](#_Toc214932066)

[5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: 5](#_Toc214932074)

[6. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre 6](#_Toc214932076)

[7. Az SZMSZ kiterjed 6](#_Toc214932077)

[8. A SZMSZ célja 6](#_Toc214932078)

[II . AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 7](#_Toc214932079)

[1. Szervezeti felépítés 7](#_Toc214932080)

[2. Organigram 8](#_Toc214932081)

[III. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA. 9](#_Toc214932082)

[1. Vezetők közötti feladatmegosztás 9](#_Toc214932083)

[2. A vezetők közötti együttműködés 11](#_Toc214932084)

[3. Munkamegosztás, hatáskör átadás, intézményvezetői jogok átruházása óvodavezető és tagintézmény-vezető között 11](#_Toc214932085)

[4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 12](#_Toc214932086)

[5. A tagóvodával való kapcsolattartás rendje, formája 13](#_Toc214932087)

[6. Pedagógus joga és kötelezettsége (Ktv. 19. §) 13](#_Toc214932088)

[IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 14](#_Toc214932089)

[1. Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. 14](#_Toc214932090)

[2. A vezetők tartózkodása az intézményekben 14](#_Toc214932091)

[3. Közalkalmazottak munkarendje 15](#_Toc214932092)

[4. Az intézmények házirendje 16](#_Toc214932093)

[5. A nevelési év rendje 16](#_Toc214932094)

[6. A fogalakozások rendje, időtartama 17](#_Toc214932095)

[7. Belépés, benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 17](#_Toc214932096)

[8. Külön foglalkozások szervezési formája és rendje {MKM r. 4.§(4)} 17](#_Toc214932097)

[9. A létesítmények és helyiségek használatának rendje 17](#_Toc214932098)

[V. NEVELÉSI PROGRAM 18](#_Toc214932099)

[1. Az óvoda nevelési programja tartalmazza (Közokt. tv. 47. § szerint): 18](#_Toc214932100)

[2. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje (MKM r. 4§(1)b.) 19](#_Toc214932101)

[3. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek 20](#_Toc214932103)

[VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 21](#_Toc214932104)

[1. Szülői Szervezet 21](#_Toc214932105)

[2. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje 22](#_Toc214932106)

[3. A gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás (MKM r.4.§(5)). 22](#_Toc214932107)

[4. A szülők tájékoztatási formái 22](#_Toc214932108)

[5. Az intézmény külső kapcsolatai (MKM r. 4.§) 23](#_Toc214932109)

[6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja (MKM r. 4.§) 23](#_Toc214932110)

[7. Az intézményi hagyományok ápolása (MKM r. 4§(1)) 24](#_Toc214932113)

[8. A minőségi munkavégzés elismerésének intézményi szabályozása 25](#_Toc214932116)

[9. Az óvodai elhelyezés keletkezése, megszűnése, a távolmaradás igazolása 26](#_Toc214932117)

[10. Térítési díjak befizetése, visszafizetése {MKM 4§ (1)} 28](#_Toc214932124)

[VII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE 29](#_Toc214932125)

[VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐIRÁSOK {MKM r. 4§ (1)} 30](#_Toc214932126)

[IX. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, A MINŐSÉGIRÁNYITÁSI PROGRAMRÓL, A 31](#_Toc214932133)

[X. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLODÓ SZABÁLYZAT 32](#_Toc214932136)

[ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 32](#_Toc214932137)

# I. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ADATAI, ALAPÍTÁSA, FELÜGYELETE

## **Az intézmény neve, címe:**

**Az intézmény neve:** Szent László Regionális Óvoda

**Az intézmény postacíme:** 2462 Martonvásár, Váci M. u. 2/a.

**Telephely:** 2471 Baracska, Kossuth u. 32.

2464 Gyúró, Thököly u. 31.

2465 Ráckeresztúr, Korniss u. 25.

2463 Tordas, Szabadság út 132.

**Az intézmény típusa:** Óvoda

## **Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása, illetékessége, hatásköre:**

Az intézmény alapítója, és fenntartója a **Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa.**

**Jogállása szerint** az intézmény önálló jogi személy, részben önálló gazdálkodó, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Személyi juttatásai és dologi kiadások előirányzata felett saját maga, egyéb előirányzatai tekintetében a pénzügyi és gazdasági feladatait ellátó **Szent László Völgye Kistérségi Szolgáltató Iroda** rendelkezik.

## **Az intézmény alapítása, alapítói jogkör gyakorlása:**

**Felügyeleti szerv: Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás**

**Alapító Okirat száma, kelte:**

A Társulási Tanács az Alapító Okiratot a 33/2007.(VI.21.) számú határozatával elfogadta.

**Az Alapító Okirat hatályba lépésének napja:** 2007. szeptember 1.

**Az intézmény működési, ellátási területe:**

A **Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás** területe, illetve szabad férőhely függvényében más kistérségi települések közigazgatási területe.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Telephelyek** | **Csoportok száma** | **Felvehető maximális gyermeklétszám****(fő)** |
| Székhely | 2 | 50 |
| Bóbita Tagóvoda | 4 | 100 |
| Gézengúz Tagóvoda | 2 | 50 |
| Mosoly Tagóvoda | 5 | 125 |
| Mesevár Tagóvoda | 3 | 75 |
| Maximálisan felvehető |  | 430 |

## **Az intézmény feladata:**

**Alaptevékenysége:**

* jóváhagyott helyi óvodai nevelési program szerinti óvodai nevelés,
* sajátos nevelés igényű gyermekek óvodai nevelése

**Állami feladatként ellátandó alaptevékenység és szakfeladat száma:**

A hatályos Alapító Okirat szerint.

**Vállalkozási tevékenységi köre, mértéke:**

Vállalkozási tevékenységet nem folytat (alapító okiratban foglaltak szerint).

**Közhasznú, vagy gazdasági társaságban való részvétele:**

Közhasznú vagy gazdasági társaságban nincs érdekeltsége.

**Törzskönyvi nyilvántartási száma:** 687207

Az intézmény alapfeladatait az alapító okirat szerint, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti döntéseinek, irányításának megfelelően végzi.

## **Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

Hosszú (fej) bélyegző: Szent László Völgye Kistérségi Iroda

2462 Martonvásár Budai út 23.

Körbélyegző: Szent László Regionális Óvoda

 Szent László Regionális Óvoda Bóbita Tagóvoda

 Szent László Regionális Óvoda Gézengúz Tagóvoda

 Szent László Regionális Óvoda Mosoly Tagóvoda

 Szent László Regionális Óvoda Mesevár Tagóvoda

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

* az intézményvezető
* tagintézmény vezető

A pecsét az intézményvezető vagy a tagintézmény - vezető aláírásával hiteles.

## **Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre**

* A közoktatás magában foglalja az óvodai nevelést. Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik és annak az évnek augusztus 31. napjáig tart, amelyben a gyermek eléri az iskolába szükséges fejlettséget.
* Az óvodai nevelés ingyenes.
* Az önkormányzati óvoda világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit- és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.
* Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
* Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
* Tankötelezettség:
* Az ötödik életév betöltésétől kötelező részt venni az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon.
* A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
* A gyermek megfelelő fejlettsége esetén attól a naptári évtől válik iskolakötelessé, amelyben a hatodik életévét május 31-ig (illetve a szülő kérésére dec. 31-ig) betölti. (Közokt. Tv. 3.§; 4.§; 5.§; 6.§; 7.§; (1-2) és (6-7); 8/B § (3))

## **Az SZMSZ kiterjed**

* az óvoda minden közalkalmazottjára:
* pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra: óvodapedagógusok;
* nevelőmunkát segítőkre: gondozónő és dajka együtt;
* egyéb munkakörben dolgozókra,
* a szolgáltatást igénybe vevőkre.

Betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

## **A SZMSZ célja**

Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

# II . AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

## **1. Szervezeti felépítés**

Vezető beosztások:

* Magasabb vezető: Intézményvezető
* Vezető beosztásúak:
1. a székhelyen működő óvodavezető-helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat.
2. tagintézmény–vezető, aki a tagintézmények vezetői feladatait látja el.

 c) munkaközösség vezető, team vezető

**2.** Az óvoda **Alkalmazotti közösségét** a székhelyén és a telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen, telephelyen foglalkoztatott közalkalmazottak.

**3.** 56. § (1) A **nevelőtestület** a nevelési- oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

(2)A nevelőtestület tagja a nevelési- oktatási intézmény valamennyi pedagógus –munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő–oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

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

**4. Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a tagóvodában.

**5.** Az óvoda **minőségfejlesztési csoportjának** tevékenysége egységesen fogja át a székhely- és a tagóvodák tevékenységét.

**6.** Az óvoda székhelyén és a tagóvodákban a **dajkák** önálló csoportot alkotnak.

**7.** Az **óvodatitkár** az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

## **2. Organigram**



# III. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.

## **Vezetők közötti feladatmegosztás**

* 1. **Óvodavezető:** az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét**,** képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

1. Az óvodavezető felelős
* az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
* a takarékos gazdálkodásért,
* a pedagógiai munkáért,
* az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
* a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
* a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
* a gyermekbalesetek megelőzéséért,
* a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
* a középtávú pedagógus- továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
* a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
* a munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
* az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékosság mellett,
* a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
* a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

b. Gyakorolja a munkáltatói jogkört.

c . Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

d. Képviseli az intézményt.

e. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

f. Feladatkörébe tartozikkülönösen:

* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
* a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
* az óvoda működéséhez szükséges személyi tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
* az óvodaszékkel, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezettel való együttműködés,
* a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
* a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
* a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
* az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal.
* az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
* Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda 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 óvoda 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 jogszabály előírja;
1. kizárólagos jogkörébe tartozik:
* a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a tagóvodában foglalkoztatottak tekintetében a tagóvoda-vezető véleményének kikérésével,
* a kötelezettségvállalás,
* a fenntartó előtti képviselet;
1. közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, tagóvoda-vezetőket, az óvodatitkárt.
	1. **Általános óvodavezető-helyettes**
2. az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését, Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét,
3. közreműködik
* a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkésztésében,
* a tagóvodával való együttműködésben,
* az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
* Gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában a székhelyen: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
1. közvetlenül végzi
* a nevelőtestület irányítását és ellenőrzését,
* a dajkák munkájának irányítását a székhelyen,
* a helyettesítés-kijelölését a székhelyen.
	1. **A tagóvoda-vezető (óvodavezető-helyettes)**
	2. Az óvodavezető irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját.
	3. Ellátja mindazon tevékenységeket a tagóvoda tekintetében, amelyek a székhely óvodában az általános helyettes feladatai.
	4. Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodák felé.

## **A vezetők közötti együttműködés**

* Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
* Rendszeresített formája minden hónapban tartott megbeszélés.

Részletesen a munkaköri leírásban.

## **Munkamegosztás, hatáskör átadás, intézményvezetői jogok átruházása óvodavezető és tagintézmény-vezető között**

1. **Az intézmény képviselete**

Az intézmény egészét az óvodavezető képviseli, kézjegyével és a Szent László Regionális Óvoda körbélyegzőjével. A tagintézményt a tagintézmény vezető képviseli, kézjegyével és a Szent László Regionális Óvoda tagintézménye bélyegzővel.

* 1. **Munkáltatói jogok**

A tagintézmény-vezető felett minden munkáltatói jogot az óvodavezető gyakorol. A tagintézményben dolgozó minden közalkalmazott és egyéb munkavállaló fölött a munkáltatói jogot a tagintézmény-vezető gyakorolja.

* 1. **Kötelezettségvállalás, utalványozás** kistérségi iroda szabályzatai alapján.
	2. **Szabályzatok elkészítése**

A helyi adottságok és a tagintézmény egyedi körülményeit figyelembe véve a tagintézmény-vezető köteles az alábbi szabályokat önállóan a tagintézményére elkészíteni, és a szükséges fórumokon egyeztetni, véleményeztetni, illetve elfogadtatni.

- Éves munkaterv /tagintézményre vonatkoztatva/

- Házirend

- Gyermekvédelmi munkaterv

- Gyermekbalesetek megelőzése

* 1. **Gyermek felvétele**

A tagintézmény közigazgatási területén a gyermekek felvételéről a maximálisan felvehető gyermeklétszám erejéig a tagintézmény-vezető dönt. Túljelentkezés esetén az intézményvezető dönt.

* 1. **Helyettesítés**

A közoktatási törvényben leírtaknak megfelelően a tagintézmény-vezető távolléte idejére köteles felelős vezető kijelöléséről gondoskodni.. /Munkaközösség vezető vagy minőségirányítási team vezető/.

* 1. **Adatszolgáltatás**

A tagintézmény-vezető köteles az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv által kért adatokat és statisztikákat a tagintézményre vonatkozóan a kért formában, határidőre megadni. (Szabadság, helyettesítés, túlóra, normatíva igénylés, statisztikai adatok, stb.).

## **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

* 1. Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
	2. **Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:**
* a nevelési program és módosítása elfogadására,
* a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
* a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
* az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
* a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
* a házirend elfogadására,
* az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
* az óvodavezetői pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
* a nevelőtestület véleményének kikérése a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
* nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
* jogszabályban meghatározott esetekben.
	1. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha
* az óvodavezető összehívja,
* a nevelőtestület egyharmada kéri,
* szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.
	1. A székhelyóvoda és tagóvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
	2. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, kisegítő dolgozók együttműködését.
	3. Alkalmazotti értekezletet kell tartani:
* a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszűntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá
* az óvodai minőségirányítási program elfogadására.
	1. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely- vagy csak a tagóvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.
	2. A dajkák munkaértekezleteit az általános óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.
	3. A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

## **A tagóvodával való kapcsolattartás rendje, formája**

* 1. A tagóvoda-vezető részt vesz a havonkénti **vezetői értekezleteken,** ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
	2. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soronkívül, közvetlenül is megadhatja.

**5.3** A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

* 1. Az óvodavezetőt meg kell hívni a tagóvodában tartott értekezletekre, ezenkívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát.
	2. Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek megismerjék.

## **Pedagógus joga és kötelezettsége (Ktv. 19. §)**

* 1. Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék, elismerjék.
	2. Joga, hogy a nevelési ill. pedagógiai program alapján a nevelés módszereit megválassza.
* A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési program tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
* Szakmai ismereteit, tudását továbbképzéseken bővítse, megújítsa.
* Joga, hogy részt vegyen helyi, regionális vagy országos szakmai testületek munkájában.
* A pedagógust évente megilleti a szakkönyvvásárlási hozzájárulás joga, amely könyv, tankönyv, jegyzet, folyóirat, elektronikus ismerethordozók vásárlására fordítható.
* Alapvető feladta a rábízott gyermekek nevelése, kötelessége figyelembe venni a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokultúrás helyzetét, fogyatékosságát.
* Feladata a gyermekek testi épségének megóvása, az ehhez szükséges többoldalú ismeretek átadása. Balesetveszély esetén tegye meg a szükséges intézkedéseket. Köteles gondoskodni a gyermekek erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről.
* Vegyen részt a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében (ifjúságvédelem).
* Kötelessége a szülőket rendszeresen tájékoztatni, kérdéseikre választ adni, illetve figyelmeztetni, ha a gyermek jogainak védelmében intézkedést tart szükségesnek.
* Kötelessége a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatni a közösségi együttműködés szabályait és törekedni kell azok betartására.
* Köteles a gyermekek, szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
* Köteles a gyermekeket az etikus viselkedéshez szükséges magatartásformákkal megismertetni.
* Köteles 7 évenként továbbképzéseken részt venni.
* A pedagógusok igazolványt kapnak, amely feljogosítja az állami könyvtárak „Kulturális Intézmények” (múzeumok, kiállító termek) ingyenes látogatására. Az igazolvány közokirat.

# IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

## **Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.**

Az intézmény SZMSZ-ét a közoktatási intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület és fenntartó fogadja el. Módosításakor a Szülők közössége egyetértési jogot gyakorol.

* 1. Az óvoda székhelyén és telephelyein hétfőtől-péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
	2. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig kell tájékoztatni a szülőket. Ez idő alatt kell elvégezni a szükséges felújítási munkákat, nagytakarítást, udvarrendezést.
	3. A nyitvatartási idő minden intézményben, a házirendben van meghatározva. A házirend állapítja meg a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a foglalkozások rendjével és az óvoda helyiségeivel kapcsolatos szabályokat.
	4. Gyermekek fogadása óvónő jelenlétében történik, a teljes nyitvatartási időben óvónő foglalkozik a gyermekekkel.

## **A vezetők tartózkodása az intézményekben**

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes a székhely intézményben, tartózkodik. Akadályoztatásuk esetén az intézményvezetőt helyettese az intézményvezető helyettest a kijelölt óvodapedagógus helyettesíti az intézményben. A tagóvodában a vezetési feladattal megbízott óvodapedagógus vagy helyettese (ahogy a munkarend megkívánja) az épületben tartózkodik felváltva a nyilvántartási időben.

A vezetők betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnal döntést igénylő ügyekre terjed ki. A hivatalos ügyek intézése a szolgáltató irodában történik.

* 1. Vagyonbiztonsági okokból a személyes tárgyak védelme érdekében az óvodák kapuit zárva tartjuk. Csengetésre a beosztott dajka nyit kaput, aki a látogatót a kívánt helyre kíséri.
	2. A dolgozók öltözőjét zárva kell tartani, a kulcsot a kijelölt helyen kell tárolni. Ellenkező esetben az elveszett dolgokért a munkáltató nem vállal kártérítési felelősséget.

## **Közalkalmazottak munkarendje**

**3.1 Pedagógusok munkarendje**

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógusok a kötelező óráját (32 óra) nevelő és oktatómunkával, a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással kell tölteni. A pedagógus megbízható az intézmény nevelési programjának felülvizsgálatával, szűrési és mérési feladatokkal, az intézmény minőségbiztosításának kidolgozásával.

A teljes munkaidő többi részében ellátja nevelőmunkával vagy a gyermekekkel összefüggő feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, előkészíti és értékeli azokat, értékeli a gyermekek teljesítményét, elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket, ellátja pedagógiai szakértelmet igénylő intézményi feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület munkájában, a sportélet megszervezésében, a gyermekek felügyeletének ellátásában, a gyermekbalesetek megelőzésével és az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes és a tagóvodák vezetői feladattal megbízott óvodapedagógusai állítják össze, melyet az intézményvezető hagyja jóvá. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait, a foglalkozási rend függvényében.

A pedagógus munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az óvoda vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessék. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal korábban.

A pedagógus kérésére a gyermekgondozási nap kiadását a tagintézmény-vezető biztosítja. A hiányzó pedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – kötelező óraszámon felül – nevelő–oktató munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézmény-, és a tagintézmény-vezető ad a munkaközösség vezetők véleményének meghallgatása mellett.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok – alkalomhoz illető öltözékben való – megjelenése kötelező.

* 1. **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje**

A munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelő-oktató munkát: dajka

Munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

A törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével a vezető, a tagintézmény vezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra. A munkaidőkeret heti 40 óra, amely két műszakos munkarendben van megállapítva a nevelőmunkát közvetlen segítők és az egyéb munkakörben dolgozók számára. A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg.

A közalkalmazottak a napi munkaidőben – a munkaközi szünettől eltekintve (20 perc) – folyamatosan kell munkát végezniük.

## **Az intézmények házirendje**

/Függelékben/

## **A nevelési év rendje**

A nevelési év általában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év szorgalmi ideje szeptember 1-től következő év május 31-ig tart. Június 1-től a gyermekek nyári szabadidős tevékenységben vesznek részt. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleteken, amit a munkatervben rögzítenek. A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleteken dönt:

* a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, SZMSZ módosítása stb.),
* óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, valamint a gyermekkel kapcsolatos egyéb programokról,
* egyéb külön foglalkozások formáiról,
* a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok, pl: nevelőtestületi értekezletek időpontjának, tartalmának meghatározása, stb.
* a szülőkkel való kapcsolattartás formáiról,
* a szünetek és a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról,
* az éves munkaterv elfogadásáról.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az óvónők az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

Az intézmény belső házirendjét jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületében.

## **A fogalakozások rendje, időtartama**

Az intézmény az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján elkészítette az egységes Helyi Nevelési Programját, figyelembe véve a helyi körülményeket és lehetőségeket, az eddigi pedagógiai gyakorlatot és az intézmény partnereinek véleményét.

(Közokt. törv. 47.§) az éves munkaterv részletesen rögzíti a foglalkozások rendjét, idejét, a fejlesztő munkát.

Úgy kell megszervezni a napi tevékenységeket, hogy a gyermekek minél többet tartózkodjanak a szabadban.

## **Belépés, benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

* A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek, tagintézmény-vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
* Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatása más személyek részére az óvodavezető, tagóvoda vezető engedélyével kivételes és indokolt esetben lehetséges.
* A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel egyeztetett időpontban történik.

## **Külön foglalkozások szervezési formája és rendje {MKM r. 4.§(4)}**

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Gyermek jelentkezése esetén az intézmény a jogszabályoknak megfelelően helyet biztosít a foglalkozásokhoz. A gyermekek hit- és vallásoktatását kijelölt egyházi személy végzi. A gyermekek hit- és vallásoktatáson való részvételét a szülők kezdeményezhetik. Az oktatás idejének és helyének meghatározásánál figyelembe kell venni a szülők véleményét.

## **A létesítmények és helyiségek használatának rendje**

Az óvoda épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval, az épületben belül pedig a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Nemzeti ünnepeken az épületek díszítésének irányítása a vezetők feladata.

Az óvoda minden dolgozója, valamint a szülők felelősek:

* a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
* az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
* az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
* a tűz- és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel és kísérővel tartózkodhat.

Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

Nem óvodai célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad. A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.

A melegítő konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.

## **Intézmények nyitvatartási rendje**

|  |  |
| --- | --- |
| **Telephelyek** | **Nyitvatartási idő** |
| Székhely | 700 - 1700 |
| Bóbita Tagóvoda | 600 - 1700 |
| Gyúrói Gézengúz Tagóvoda | 600 - 1700 |
| Ráckeresztúri Mosoly Tagóvoda | 600 - 1700 |
| Mesevár Tagóvoda | 630 - 1700 |

# V. NEVELÉSI PROGRAM

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Helyi Nevelési Program (HOP) alapján folyik. {137/1996. (VIII. 28.) Korm. Rendelet alapján}

Az óvoda a fenntartó által jóváhagyott Nevelési Program alapján dolgozik.

A nevelőtestület által elfogadott nevelési program képezi az intézményben a nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, amit az éves munkaterv részletez és rögzít.

## **Az óvoda nevelési programja tartalmazza (Közokt. tv. 47. § szerint):**

* azokat a nevelési alapelveket, célkitűzéseket, feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek egyéni fejlődést, szocializációját, a hátrányos helyzetben lévők segítését, felzárkóztatását, a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, a szülő- gyermek – pedagógus együttműködésének formáit,
* igény szerint a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében a kisebbség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
* a testi, szociális és értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus fejlesztési lehetőségeit, a derűs, szeretetteljes légkör megteremtését, a gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenységet,
* a képességfejlesztést, melynek alapja az egész napi nevelőmunka folyamán végzett tevékenységek biztosítása,
* az óvodában folyó nevelőmunka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerét,
* A nevelési program végrehajtásához szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét.

## **Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje (MKM r. 4§(1)b.)**

1. Céljaa pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, mérése, értékelése, annak feltárása, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél van sok gond, hol, milyen eredmények születnek.

**Ellenőrzés formája és rendje**

* A megbízott vezetők az óvodákban folyamatosan figyelemmel kísérik a pedagógusok gyakorlati munkáját és adminisztrációs tevékenységét. Évente két alkalommal szakmai ellenőrzést végeznek, az intézményvezetőt tájékoztatják a tapasztalataikról.
* A munkaközösség-vezetők témájukon belül évente legalább egy alkalommal ellátogatnak a munkaközösségi tagokhoz tapasztalatcserére, szakmai látogatásra. Erről az intézményvezetőnek félévente beszámolnak.
* Az intézményvezetőnek évente egy alkalommal minden csoportban szakmai ellenőrzést végez, és a tapasztalatokat értékeli. A nevelőmunkáról írásban is kérhet beszámolót.
1. **Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el** a helyettes munkaközösség-vezetők javaslatai alapján. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
2. **Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.**

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

* + intézményvezető helyettes,
	+ tagóvoda-vezető,
	+ szakmai munkaközösség,
	+ szülői munkaközösség is.
1. **Az óvodavezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:**
	* az intézményvezető helyettest,
	* tagóvoda-vezető,
	* valamint a szakmai munkaközösség vezetőjét.

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

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

## **A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek**

1. **Az intézmény nevelőtestülete**

**A** nevelőtestület – a Közoktatási törvény 56. § alapján - a nevelési oktatás intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik (Közokt. Törv. 57.§).

* 1. **A nevelőtestület értekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: tanévnyitó, tanévzáró, őszi és tavaszi nevelési értekezletek.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, valamint az intézmény vezetője vagy vezetőséges szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélésére.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

* 1. **A nevelőtestület által átruházott feladatkörök**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hoz létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a munkaközösség vezetőjére.

Az átruházott jogkör gyakorlója a soron következő nevelési értekezleten, vagy vezetőségi ülésen (kijelölt időpontban), írásban rögzítve köteles a nevelőtestületet tájékoztatni – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából jár el.

* 1. **Szakmai munkaközösségek**

A nevelési oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösségek is létrehozhatók.

A szakmai munkaközösség tagjainak javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg a munkaközösség vezetőt a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A megbízás egy nevelési évre szól és többször is meghosszabbítható.

A vezetői pályázatot át kell adni a nevelési – oktatási intézményben működő szakmai munkaközösségek részére is, amelyek azt írásban véleményezik.

* 1. **A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

A szakmai munkaközösségek feladatai a közoktatási intézmény nevelési programja és éves munkaterve, továbbá az óvodapedagógusok érdeklődésének figyelembevételével kerülnek meghatározásra. A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

* javítják az intézményben folyó nevelő–oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
* fejlesztik a foglalkozások tartalmát, tökéletesítik és továbbfejlesztik a módszertani eljárásokat, a pedagógiai program értékelésében, elemzésében aktív szerepet vállalnak,
* javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére,
* javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
* támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.
	1. Szakmai munkaközösségek mellett minőségi team-munka is folyik az intézményekben, amelyek feladatát a Minőségirányítási Programok határozzák meg.

# VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

## **Szülői Szervezet**

A felnőttek közösségei.

A közoktatási törvény 59. § rendelkezik a Szülők Közösségéről. Az óvodában a szülők Szülői Szervezetet hozhatnak létre. Minden gyermekcsoportban megválasztják a maguk Szülői Közösségét. (SZ SZ.).

Ez a szervezet jár el az óvoda valamennyi szülőjének képviseletében. A szülői szervezetek képviselőiből az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, a Szülők Tanácsát. A Szülök Tanácsába minden óvoda minimum 3 főt delegálhat. A szülői közösség dönt saját működéséről. A szülői közösség maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről /a Szülői SZMSZ-ben meghatározottak szerint/.

1. A szülői közösségek képviselőjének akkor küldünk meghívást a vezetői értekezletre, ha óvodás gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekről tárgyalunk, illetőleg az olyan ügyekben, amelyekhez a szülők segítségét kívánjuk igénybe venni. A hit- és vallásoktatás idejének és szervezési módjának meghatározásában ki kell kérni a szülők véleményét.
2. A szülői közösséggel a kapcsolatot a tagóvoda vezetők tartják. Az SZ SZ. megkeresésére a tagintézmény-vezetők kötelesek a szükséges információkat, tájékoztatást megadni, a működésükhöz a szükséges feltételekről gondoskodni.
3. Az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda vezetésével megbízott óvodapedagógusok kötelesek az SZ.SZ vezetőségét rendszeresen, a munkatervük szerint tájékoztatni az óvodában folyó nevelési munkáról, a gyermekeket érintő kérdésekről.

## **Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje**

Az intézmény közösségének kapcsolattartási formái:

* vezetői értekezletek havonta egy alakalommal
* alkalmazotti értekezletek évente két alakalommal
* rendezvények HOP és éves munkaterv szerint
* munkaközösségi foglalkozások munkaközösségi terv szerint.

Az intézmény nyitott, a szülők és más óvodapedagógusok előzetes megbeszélés alapján látogatják az óvodát.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás formáit a megbízott vezetők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait és feltételeit az intézmény biztosítja.

## **A gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás (MKM r.4.§(5)).**

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait gyermekvédelmi felelősök látják el; minden intézmény egységben 1 fő.

A gyermekvédelmi felelősök havonta tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról. Intézkedési jogköre az intézményvezetőnek és helyettesének, valamint az ifjúságvédelmi felelősnek van. A gyermekkel, családokkal kapcsolatos problémák megoldásához a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő központtal, a Szociálpolitikai Csoporttal (önkormányzat) tartanak kapcsolatot. A szülőket az év elején szülői értekezleten és a faliújságon keresztül is tájékoztatjuk arról, hogy az óvodákban kis a gyermekvédelmi felelős és milyen időpontban kereshető fel problémák esetén.

## **A szülők tájékoztatási formái**

* **Szülői értekezletek**

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjétől.

A leendő kiscsoportosok szüleit a beíratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év kezdetét megelőző első, általában augusztus végén tartandó szülői értekezletről. A szülői értekezletet az óvodavezető és a leendő kiscsoportot vezető óvónők tartják, ahol bemutatásra kerülhetnek a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, egyéb munkakörben dolgozók.

A nevelési év során csoportonként 2 szülői értekezletet tartunk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda nevelési programjáról. Amennyiben az óvónők vagy a szülők közössége szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.

* **Szülői fogadóórák**

Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot. Az intézményvezető a munkatervben megjelölt napon és időpontban fogadóórát tart a szülőknek.

* **Családlátogatás**

A pedagógus döntése alapján az új óvodásokat meglátogatja otthonában az óvónő. Szükség esetén (problémák) szintén családlátogatást végez a gyermek óvónője vagy az ifjúságvédelmi felelős.

* **Közös programok, kirándulások szervezése**

Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét kérjük és igényeljük, amelyről az első szülői értekezleten adunk részletes tájékoztatást. Közösen kialakított feladatfelosztás szerint segítünk egymásnak.

A szülőktől év elején nyilatkozatot kérünk arról, hogy a gyermeket az óvodai programnak megfelelően elvihessük kirándulni, sétálni.

* **A Szülői szervezet részére biztosított jogok**

A Szülők Közössége véleményezési, egyetértési jogot gyakorol:

* az SZMSZ- nek,
* a házirend megállapításában

## **Az intézmény külső kapcsolatai (MKM r. 4.§)**

* A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a város, község iskolájával és a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.
* Az intézmény esetenként kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, védőnői szolgálattal.
* Kapcsolatot tartunk a Gyermekjóléti Szolgálattal és az élelmet szállító céggel.

## **Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja (MKM r. 4.§)**

* **A kapcsolatok rendszere, formája és módja:**

Fenntartóval:

* a kapcsolattartás mindennapos,
* személyesen az intézményvezető jár el az ügyek intézésében,
* szóban vagy írásban történik az ügyintézés.
* **Kapcsolattartás a társintézményekkel:**

Óvodák:

A kistérség óvodáival a kapcsolattartás rendszeres.

* Közös továbbképzések szervezése.
* Cserelátogatások szervezése (gyermekcsoportok között, nevelők szakmai látogatásai alkalmával).
* Egymás kölcsönös meghívása az ünnepségekre.

Iskolák:

* Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal,
* Rendezvényeken való részvétel,
* Szülőknek iskolabemutatás és tájékoztató előadás szervezése.
* Nyílt napokra kölcsönös meghívás.

Segítő Szolgálat

Az ifjúságvédelmi felelősökön keresztül az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Együttműködik a Segítői Szolgálat munkatársaival, kölcsönös tájékoztatással, tapasztalatcserével segítjük egymás munkáját.

Ha a megfelelő pedagógiai eszközök már nem segítenek, akkor segítséget kell kérni a Gyámhivataltól.

**Egészségügyi ellátás biztosítása:**

Az egészségügyi szolgálattal, a gyermekorvosokkal és védőnőkkel való kapcsolattartást a tagintézmény-vezetők koordinálják.

A védőnőkkel az óvoda munkaterv alapján dolgozik, amelyben közösen megjelöljük a jogszabály által előirt vizsgálatokat, azok ütemezését. Ezek megszervezését az óvónők előkészítik, a szülőket erről tájékoztatják.

Közös programot szervezünk évente: Egészségnapot, fogászati napot, szülői értekezleten előadást tarthatnak, Szülői Fórumot szervezünk, stb.

A gyermekorvos évente két alkalommal megvizsgál minden kisgyermeket.

Évente fogászati szűrővizsgálatot szervezünk.

## **Az intézményi hagyományok ápolása (MKM r. 4§(1))**

Az óvodák eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvodák jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően elvárás, hogy az óvodások és az óvodai dolgozók is ünnepi öltözetben jelenjenek meg. A tagintézmények eddigi hagyományaikat és sajátosságaikat megőrizve szervezik meg ünnepi programjait.

Az állami és nemzeti ünnepek alkalmával az óvodaépületeket fel kell díszíteni.

Az óvodás korú gyermekeknek a koruknak megfelelő szinten kell az ünnepek jelentőségéről megemlékezést tartani. A gyermekek ruházata sötét alj, ill. nadrág, fehér felső.

* Az intézmény hagyományos, gyermekekkel kapcsolatos ünnepi rendezvényei a következők:

Hagyományápoláshoz kapcsolódó programok:

* Mihály napi vásár, Márton nap, Betlehemezés és regölés, Lucázás,

Zöldág-járás;

* Mikulásvárás – adventi készülődés Karácsonyig;
* Farsang, Húsvét, Anyák napi meglepetés, gyermeknapi kirándulások, évzáró, nagyok búcsúztatása;

HOP sajátosságaihoz kapcsolódó rendezvények:

* Állatok világnapja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi Világnap, Föld napja, Víz Világnapja.
* Nevelőtestülettel kapcsolatos:
* Szakmai nap, házi bemutatok szervezése,
* Továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
* Szülőkkel közösen szervezett programok ( Szüreti bál, Mihály napi várás, Adventi készülődés, Karácsonyi munkadélután, Anyák napja, Gyereknap),
* Pályakezdők és továbbtanulók segítése, felkarolása,
* A távozok búcsúztatása (nyugdíjba menők).

## **A minőségi munkavégzés elismerésének intézményi szabályozása**

A Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Tv. szerint a munkáltató a nevelési – oktatási intézményben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás, a pedagógiai fejlesztő tevékenység keretében nyújtott átlagon felüli munkateljesítményt havi rendszerességgel kifizetett kereset kiegészítéssel ismeri el, mely pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számának megfelelően igényelhető, de a technikai dolgozók részére is adható. A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés meghatározott időre szól, de az erre érdemes személy részére több alkalommal is megállapítható. A nevelési évben a végzett munkateljesítmény alapján differenciálunk. A minőségi munkavégzés elismerésének értékelési rendszerét az intézmények maguk dolgozzák ki.

A kereset kiegészítés megállapítása az érvényben lévő jogszabály alapján történik. Szakmai és tartalmi elemeit helyileg szabályozzuk az alábbiak szerint: az átlagon felüli munkateljesítményt rangsoroljuk, értékeljük. A legtöbb munkaköri kötelezettségen túli feladatot vállaló dolgozó munkáját ismerjük el rendelkezésre álló differenciálásával. Meghatározott plusz feladat elvégzésére adjuk a kereset kiegészítést.

Az értékelés szempontjai**:**

* Átlagon felüli munkateljesítmény, a nevelőtestület által elismert, tartósan színvonalas és eredményes nevelőmunka.
* Többletmunka vállalása: pl. szakkörvezetés, bemutatók tartása, újságszerkesztés, rendezvények szervezése, rajzversenyeken részvétel, reszortfeladatok színvonala, minőségi ellátása, stb.
* Főiskolai hallgatók szakmai gyakorlatának vezetése, irányítása (6 hetes és 3 hetes).
* Óvodai Nevelési Program folyamatos értékelésében, fejlesztésében való aktív részvétel.
* Színvonalas munkaközösség vezetése, szakmai segítségadás a nevelőmunkában a kolléganőknek.
* Hatékony és eredményes vezetői munkateljesítmény elismerése, ahol tartósan színvonalas munka folyik az óvodaházakban.
* A gyermekek szabadidős sporttevékenységének megszerzése (Kihívás napja, egészségnap az óvodában, városi rendezvényekre bekapcsolódás)
* Az ifjúságvédelmi munka minőségi ellátása: a nyilvántartott gyermekek száma, a nyilvántartás pontos vezetése a megtett intézkedések függvényében.
* Hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásáért vállalt plusz feladatok, mérhető eredmények alapján.
* (kiinduló felmérés – fejlesztési terv – eredménymérés elkészítése: a naplóban mindez folyamatosan rögzítve)
* A zökkenőmentes mindennapi működést elősegítő rendszeres, illetve folyamatos pluszmunka vállalása (túlóra, helyettesítés) a közösségért.
* Az óvoda többszöri képviselése városi rendezvényeken, társadalmi összejöveteleken, önkéntesen
* Tartalmas szabadidő-szervezés, külön foglalkozások szervezése és vezetése az óvodában.
* Pályázatokon részvétel, eredmények elérése gyermekekkel vagy szakmai munkaterületen.
* Minőségfejlesztő munkában aktív, eredményes tevékenység
* Tartósan jól végzett munka elismerése a nevelést segítők (gondozónők, dajkák) és a gazdasági feladatokat ellátók körében.
1. **Az óvodai elhelyezés keletkezése, megszűnése, a távolmaradás igazolása**(MKM r. 4.§.)
* Az óvodai elhelyezés létrejötte

A közoktatási intézménybe beiratkozás útján lehet bekerülni.

Másik óvodából való átiratkozás, illetve átvétel jelentkezés alapján történik.

A felvételről és az átvételről az intézményvezetője dönt.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki a harmadik életévét betöltötte. Az újonnan jelentkező gyermekek beiratkozása a városban az óvodai nevelési évben meghatározott időpontban történik, de ettől függetlenül beiratkozni folyamatosan lehet. A gyermekeket elsősorban abban az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek a körzetében lakik, illetőleg, ahol szülője dolgozik.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre, a gyermeknek a kijelölt óvodában történő elhelyezésére.

Az óvodába nem járó gyermek szülője az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásra történő jelentkezést a gyermek lakóhelye szerint illetékes vagy választott óvodába abban az évben kell, hogy benyújtsa, amelyben a gyermeke az 5. életévét betölti, aki annak a nevelési évnek az első napjától köteles részt venni az óvodai nevelésben.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásról a tagóvoda vezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. (A közoktatási törvény 65. § részletesen szabályozza az óvodai felvétel létrejöttét).

A gyermeket a szülő kérelemre, ha a családi körülményei, a gyermek képességeinek kibontakozása, ill. sajátos helyzete indokolja, az óvodai nevelés keretében folyó felkészítő foglalkozások alól az intézmény vezetője felmentheti.

* **Az óvodai elhelyezés megszűnése**

 Megszűnik az óvodai elhelyezés:

* ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
* ha a szülő írásban jelenti, hogy gyermeke kimarad,
* ha az óvoda elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető megszüntette (a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után) (74§)
* a nevelési év utolsó napján, ha felvették az iskolába,
* ha a gyermek (jogszabályban meghatározottnál) igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.
* **A szülő jogai és kötelezettségei, a hiányzások igazolása** {MKM. r. 4.§ (1)}

A szülő jogai:

* az intézmény nevelési programjának, házirendjének megismerése,
* gyermeke fejlődéséről rendszeres tájékoztatás, nevelési tanács, segítség,
* gyermeke fakultatív foglalkozáson való részvétele, illetve ilyen foglalkozások szervezésének javasolása,
* a szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése, annak tevékenységében való közreműködés,
* az érdekeit érintő döntések meghozatalában való részvétel.

A szülő kötelezettségei:

* gondoskodjon arról, hogy gyermeke óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson vegyen részt, illetve hogy eleget tegyen tankötelezettségének,
* a gyermeket beíratja és rendszeresen járatja óvodába,
* gondoskodjon arról, hogy gyermeke egészségesen, rendezetten jelenjen meg az óvodában,
* megtegyen minden tőle telhetőt gyermeke fejlődéséért,
* rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
* gyermekének az óvoda által szervezett foglalkozásokról való távolmaradását betegség esetén orvosi igazolással igazolja,
* a szülő nevelési évenként 10 napról való távolmaradást igazolhat,
* a gyermek betegsége esetén a szülő köteles a betegség kezdetekor az óvodát értesíteni.

A gyermek számára az előzetes távolmaradási engedélyt a szülő szóban kérheti. Az engedély megadásáról nevelési évenként 10 napig az óvónők, ezen túl az intézményvezető dönt. A döntés során figyelembe kell venni a gyermek szociális körülményeit, fejlettségét, magatartását, eddigi mulasztásának mennyiségét és azok okait.

A gyermek hiányát a pedagógus a mulasztási naplóba bejegyezni. A mulasztott napok összesítését és az igazolások összegyűjtését az óvónők kötelesek elvégezni. Az igazolatlan hiányzás hátterének felderítésében az óvónők a gyermekvédelmi felelőssel együtt járnak el. Ők kezdeményezik az intézetvezető felé a tankötelezettség megszegőjére vonatkozó eljárást. Ilyen esetben az igazolatlan távollétet az óvodavezető a jegyzőnek jelzi, aki szükség esetén az államigazgatási eljárás szabályai szerint intézkedik a szülővel szemben.

Mulasztások igazolása

 A gyermek óvodai foglakozásokról való távolmaradását igazolni kell!

1. Igazoltnak kell tekinteni a hiányzást, ha

- azt a szülő előzetesen bejelenti az óvónőnek;

* + - a szülő tanévenként 10 napot igazolhat;
		- a gyermek betegsége miatti távollétet az orvos igazolja.

A gyermek számára az előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet.

Az engedély megadásáról 10 napig az óvónők, ezen túl az óvodavezető dönt. A döntés során figyelembe kell venni a gyermek szociális körülményeit, fejlettségét, magatartását, eddigi mulasztásainak mennyiségét, és azok okait.

1. Igazolatlan a mulasztás:

A távolmaradást nem igazolják. Ha a nem tanköteles korú gyermek mulasztása a 10 napot eléri, az óvoda köteles a szülőt értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Amennyiben a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokról egy nevelési évben hét napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakhelye szerinti jegyzőt.

**Egyéb rendelkezések**

A szülők a gyermeküket csak a csoportszoba bejáratáig kísérhetik. A csoportszobába való benyitogatástól kérjük tartózkodjanak.

A szülők kötelesek a tanév kezdetén írásban közölni, hogy a gyermekük kísérettel vagy anélkül érkezik, illetve távozik az óvodából. Mindennemű változást írásban kell közölni. A gyermek óvodán kívüli magatartásáért, testi épségéért felelősséget nem vállalunk.

A szülők az óvoda nyitottságát kihasználva – előzetes megbeszélés alapján – bármikor részt vehetnek a gyermekcsoportok életében. A gyermekükre vonatkozó problémákat a nap folyamán bármikor, illetve szülői értekezleteken, családlátogatások alkalmával juttathatják az óvónő tudomására. Gyermekükre vonatkozó információkat is – egészségügyi problémák kivételével – csak az óvónőtől kérhetnek.

Nyílt napokat igény szerint tartunk – szülői kérésre.

Az óvodavezető engedélyt adhat más személyeknek is az óvoda és a foglalkozások látogatására. A látogatást a tevékenységek közben megkezdeni, vagy annak vége előtt befejezni, menetét zavarni nem szabad.

## **Térítési díjak befizetése, visszafizetése {MKM 4§ (1)}**

A gyermek után a szülő az igénybe vett étkezésért a jogszabályban előírtak szerint térítési díjat fizet.

* A befizetés minden hónapban az előzetes kiértesítés alapján készpénzben vagy átutalással történik. A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyen előre ki kell függeszteni.
* Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 08.30 óráig telefonon vagy személyesen. Az étkezés lemondás a következő naptól lép életbe, és a következő havi befizetéskor irható jóvá. A teljes hét lejelentésére előző hét pénteken 08.45 óráig van lehetőség. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Az étel elvitelét - sem gyermek, sem alkalmazott megbetegedése esetén – az élelmezést ellátó konyha nem engedélyezi, tekintettel a népegészségügyi rendelkezésekre.
* Túlfizetés esetén a következő hónapban ezt az összeget beszámítjuk és ennyivel csökkentjük a tárgyhavi térítési díjat. Az intézményi étkezésben részt vevő közalkalmazottak étkezési térítési díjának befizetése a gyermekével azonos módon történik.

# VII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE

Az óvodavezető, tagóvoda-vezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése nevelési évenként két alkalommal az aktuális felmérések érdekében.

* 1. Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz:
* fogászati és
* általános gyermekorvosi vizsgálaton, a fenntartó által biztosított feltételekkel élve.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermek- ill. háziorvosok az óvodában végzik.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek óvónői felügyeletéről, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítésről.

* 1. **Az óvoda közalkalmazottaira vonatkozóan:**
* Az intézményben dolgozók csak érvényes egészségügyi véleménnyel dolgozhatnak, melyet kötelesek a munkavégzés alatt maguknál tartani.
* Minden óvodai dolgozónak eleget kell tenni a munkaköri alkalmassági vizsgálat kötelezettségeinek.
* Minden óvodai dolgozó meghatározott feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
* A baleset megelőzése érdekében minden nevelési év kezdetén illetve minden séta és kirándulás előtt, az óvodai csoportban szükséges a gyermek életkorának megfelelően rögzíteni az elvárható magatartásformákat, ismertetni a testi épség védelmére vonatkozó előírásokat.
* Az óvoda csak a megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat.
	1. **Az ellátott gyermekekre vonatkozóan**
* Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
* Az óvodában – napközben – megbetegedett gyermeket a szülők értesítése után a legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvónőnek addig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásról.
* Lábadozó, gyógyszerkezelés alatt álló, lázas gyermek az óvodát nem látogathatja.
* Tartós megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
* A csoportszobákban csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak szülők /nyílt nap, ünnepély/.
* Az óvodába járó gyerekek egészségügyi állapotának ellenőrzését - a fenntartó önkormányzat és a házi- ill. gyermekorvos közötti megállapodás alapján – az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

# VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐIRÁSOK {MKM r. 4§ (1)}

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

Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról. A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda épülete, felszerelése feleljen meg a rendeltetésének, használata a gyermekek számára legyen mindenkor biztonságos. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármilyen tevékenységet úgy kell az óvónőknek és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt és mindenkor felnőtt felügyelete alatt legyenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felnőttnek, ha saját magát vagy társát veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot lát, ha balesetet illetőleg sérülést észlel. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse, orvoshoz vigye, majd értesítse a szülőt. A balesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabály szerint. Értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, a jegyzőkönyvet kitöltve neki kell leadni. Az épületet évente ellenőrizni kell (a műszaki állapotot, a bútorzatot, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését). Írásban kell jelenteni a megbízott vezetőnek, a munkavédelmi felelősöknek a problémát, hogy azonnal intézkedni lehessen. Minden dolgozó kötelessége a gyermekek és felnőttek testi épségének védelme, óvása. Óvodán kívül is (séta, kirándulás stb.) a pedagógus és a nevelő – oktató munkát segítő személy felel a gyermekek épségéért.

A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. sz. melléklete alapján történik.

**Az óvodák egész területén tilos a dohányzás!**

* 1. **Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők** (MKM r. 45§. (1), (8/2000. (V.24.) OM rendelet

Bombariadó jelzésének módja:

Hangos „Bombariadó” kiáltással és sípolással jelenteni, a környezetet riasztani. A bombariadót azonnal jelenteni kell telefonon a rendőrségnek, az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, majd haladéktalanul elhagyjuk az épületet a gyermekekkel a Tűzriadó terv szabályai szerint. A gyermekek védelméről és megőrzéséről gondoskodni kell.

A felelős vezető feladata bombariadó esetén:

* Megszervezi a gyermekek és felnőttek mentését, az óvoda gyors szakszerű kiürítését.
* Gondoskodik a rend és fegyelem fenntartásáról.
* Gondoskodik az áramtalanítósról és a közművek elzárásáról.
* A helyszínre érkező rendőrségi szakembereket tájékoztatja, utasításaik szerint jár el.

Bombariadó utáni teendők

Bomba hatástalanítása után vagy vakriasztás esetén, amikor a szakemberek engedélyt adtak erre, az épületbe vonulhatnak a gyermekek, a felnőttek felügyeletével. Ha kár keletkezik, az eljárás a Tűzvédelmi Terv oltás utáni teendőjével azonosak.

**Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók:**

A tűzriadó terv alapján, a riadóláncon keresztül értesíteni a dolgozókat, illetve a tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kiüríteni az épületet. A követendő magatartás és eljárás ugyanaz, mint a bombariadó esetén.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

**Reklámtevékenység szabályozása**

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, a plakátok kivételével, kivéve a gyermekeknek, szülőknek szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel összefüggő hirdetéseket.

IX. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, A MINŐSÉGIRÁNYITÁSI PROGRAMRÓL, A **DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE**

Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét, minőségirányítási programját egy-egy példányban el kell helyezni a székhelyen és a tagóvodákban.

A dokumentumokat a szülők előzetes egyeztetés alapján megtekintik.

Tájékoztatás adható a szülői értekezlet alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.

# X. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLODÓ SZABÁLYZATOK, DOKUMENTUMOK

**1. sz. melléklet:** Szabálytalanságok kezelésének szabályzata.

**2. sz melléklet**: Etikai kódex

**3. sz. melléklet:** Óvoda adatkezelési szabályzata

**4. sz. melléklet**:: Munkaidő nyilvántartási szabályzat

**5. sz. melléklet**: Gyakornoki szabályzat.

**FÜGGELÉK**

Házirend

Munkaköri leírások

Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

* A Szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.
* A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a kistérségi társulás 12/2008 (III.13.)sz. határozatával jóváhagyott Szervezeti és működési szabályzata.
* A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni.
* az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
* azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
* A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.

Martonvásár, 2010. szeptember 01.

 Némethné Keszthelyi Andrea

 Intézményvezető