

Csillagszem Óvoda

2142 Nagytarcsa Sport u.6.sz.

OM.:032854

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kelt: Nagytarcsa 2010. 02.10.

Hatályos: 2010.06.08.-tól

Készítette: Antal Éva
óvodavezető

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános rendelkezések
- II. Az intézmény általános jellemzői
- III. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása
- IV. Az óvoda közösségei, ezek kapcsolata egymással és az intézmény vezetésével
- V. Külső kapcsolatok rendszere
- VI. Az óvoda működésének rendje
- VII. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje
- VIII. A gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása
- IX. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- X. Az óvoda dolgozóinak feladata gyermekbalesetek megelőzésében, ill .baleset esetén
- XI. Teendők rendkívüli esemény és bombariadó esetének
- XII. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések
- XIII. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos teendők
- XIV. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, házirendről, Minőségirányítási Programról
- XV. Záró rendelkezések

1.sz. melléklet

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

2.sz. melléklet

munkaruha és védőfelszerelés juttatás

3.sz. melléklet

szociális juttatások

4.sz.melléklet

Munkaköri leírások:

4.1. óvodavezető

4.2. óvodavezető-helyettes

4.3. óvodapedagógus

4.4. dajka

4.5. konyhai alkalmazott

4.6. karbantartó

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 39. §.-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Csillagszem Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

hogy meghatározza a Csillagszem Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. (Ktv.),
- 217/1998. (XII.30) Kormányrendelet és annak módosításai az államháztartás működési rendjéről,
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai,

- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai,
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet és annak módosításai a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7)bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.

4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §.-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

5. Az SZMSZ személyi hatálya

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető, vezető helyettes,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

6. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: CSILLAGSZEM ÓVODA
- Az intézmény alapítója: Nagytarcsa Községi Tanács (jogutód.:Nagytarcsa Képviselő Testülete)
- Az intézmény fenntartója:Nagytarcsa Község Önkormányzata
- Az alapító okirat száma és kelte: 150/2009(IX.28.)
- Az intézmény címe: 2142 Nagytarcsa Sport utca 6.
- Az intézmény típusa: Óvoda, nevelő intézmény
- Az intézmény felügyeleti szerve, címe:Nagytarcsa önkormányzat Képviselő testülete
2142 Nagytarcsa Rákóczi u.2-4.sz.
- Az intézmény OM azonosítója:032854

a.) Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

Az óvoda három éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkésőbb 7 éves korig nevelő intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

b.) Az alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb tevékenység

Gyermekfelügyelet,készenlét,óvodai intézményi étkeztetés,intézményi vagyon működtetése

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

c.) Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az intézmény nem vagyonszerzésre irányuló tevékenységet folytat a szabad kapacitás kihasználás céljából. Az ebből a tevékenységből származó többlet bevételt az alapfeladatainak ellátásához használja fel.

- Az alapfeladat jellemzőit tartalmazó intézményi nevelési program fenntartói jóváhagyásáról a határozat száma, és a hatályba lépése : 34/2006 (IX.01.)
- A fenntartó az óvodai csoportok számát 6 csoportban határozta meg.
- A felvehető maximális gyermeklétszám: 150 fő
- Az intézmény működési területe: Nagytarcsa község közigazgatási területe
- Az intézmény jogállása: jogi személy
- Az intézmény gazdálkodási jogköre, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok:
 - Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, a költségvetési előirányzatai felett önállóan rendelkezik
- A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta található óvodai épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a Polgármesteri hivatalban leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök, valamint az óvoda által nyilvántartott kisértékű tárgyi eszközök.
- Az ingatlan adatai:

Az óvoda a rendelkezésre álló helyiségeket egy naptári évnél nem hosszabb időre bérletbe adhatja. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelőmunkát.
- Vagyon feletti rendelkezési joga:

Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője, a fenntartó képviselőtestülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- a mindenkori kinevezett óvodavezető,

illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

3. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat
- Az óvoda nevelési programja
- Az óvoda éves munkaterve
- Intézményi minőségirányítási program
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat,

3.1. Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

3.2. Az óvoda nevelési programja, mely tartalmazza (Ktv. 47. §.)

- az óvoda nevelési alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- nemzeti, vagy etnikai kisebbségi óvodai nevelésben résztvevő óvoda esetén a kisebbség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, nevelőmunkát segítő

eszközök és felszerelések jegyzékét,

3.3. Az óvoda éves munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

3.4. Az éves munkaterv tartalmazza:

- A kiinduló helyzetképet
 - a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- Program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - nevelési év rendje,
 - a nevelési program kiemelt tanévre lebontott feladati
 - tanév rendje,
 - nevelési év, tanév kezdő és befejező időpontja,
 - nyári zárva tartás időpontja,
 - óvodai szünetek időpontja,
 - szakmai programok,
 - nevelésnélküli munkanapok rendje, felhasználása időpontja
 - megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja
 - kapcsolattartási formák, programok,
 - feladatelosztás a nevelőtestületben.
- Nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
- Fakultatív hit-és vallásoktatás idejét, helyét
- Gazdálkodást, fejlesztést

- Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.
- feladat megosztási tervet

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE ,IRÁNYÍTÁSA

1. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése

Közalkalmazotti Tanács ---- Óvodavezető ----- Szülők közössége

Vezető helyettes

Óvónők

Dajkák Konyhai személyzet Karbantartó

2. Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Ktv. 54 §.-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

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

2.1. Az óvodavezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség, teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

2.2. Az óvodavezető feladata

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

ruházott feladatok ellátása,

- észszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

Az óvodavezető megbízatása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

2.3. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza

- *az általános óvodavezető helyettesre*
 - a dajkák munkájának irányítását
 - az egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
 - a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
 - étkezéssel kapcsolatos teendők ellátását
 - szabadságok kiadásának megtervezését

3. Az óvodavezető közvetlen munkatársai

Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- óvodavezető helyettes

3.1. Az óvodavezető helyettes felelős

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Az óvodavezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

4. A vezetők helyettesítési rendje

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető helyettes távolléte esetén az óvodavezető helyettesi feladatokat az adott óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival hetente, vagy kéthetente, illetve szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze. A megbeszéléstről ,feljegyzés készül.

5. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- a szakmai munkaközösség vezető
- az SZMK elnöke Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetősége félévenként tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A Közalkalmazotti Képviselő és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti képviselő és az óvodavezető feladata.

6. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák és egyéb kisegítő alkalmazott (konyhai alkalmazott) , karbantartó.

IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az óvodaközösség

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

2. A szülői szervezet (közösség)

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal.

A szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökkel a vezető óvónő és helyettese tartják a kapcsolatot. A korcsoportok szülői szervezetek (közösség) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a korcsoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége), vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal, össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a korcsoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Az óvodai szülői szervezete (közösség) **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában,
- szülői képviselőt ki látja el az SZMK ban

Az óvodai szülői szervezet (közösség) **egyetértési, véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- minőségirányítási program kialakításakor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat** melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

4. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

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

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvoda vezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

5. A nevelők közösségei

5.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve

- A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Ktv. 56 § 1-3 bekezdés)

5.2. A nevelőtestület jogosítványai

a.) Döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési program és módosításának elfogadása
(Ktv. 57 §. (1) bekezdés)
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- 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 minőségirányítási program elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

b.) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.

c.) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása, minőségirányítási program, házirend elfogadása)

A szakmai munkaközösség évente írásbeli beszámolót készít az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységéről.

Az SZMK az átruházott hatáskörben hozott döntéséről öt napon belül írásban tájékoztatja az általános óvodavezető-helyettesen keresztül a nevelőtestületet.

5.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

6. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

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

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az óvodákban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

Az óvodában a hatékony működés érdekében egy-egy munkaközösség 3 főből áll.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

6.1. A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg.

A munkaközösség vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

6.2. A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése

- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.

Az óvodában a bemutató foglalkozásokkal egybekötött munkaközösségi továbbképzések azzal a céllal kerülnek megrendezésre, hogy az óvodapedagógusok egymás munkáját jobban megismerjék.

V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

1. Polgármesteri Hivatal és az óvoda kapcsolata

- jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás,

2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata

- az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

3. Nevelési Tanácsadó és óvoda kapcsolata

- iskola felkészültség megállapítása a nevelési tanácsadó vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján).
- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél,
- SNI gyermekek fejlesztésének iránymutatása, segítése

3. Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata

- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.

4. Könyvtár, Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata

- nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül,
- szükség szerinti látogatások.

5. Egyházak és óvoda kapcsolata

- a hitoktatás megszervezésének elősegítése.
- Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

6. Szivárvány Óvoda

Faluszintű gyermeknap szervezése

Nyári zárvatartás egyeztetése, ügyelet megszervezése

VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

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

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak.

A nyári zárva tartás előtt 14 nappal felmérjük a gyermekek elhelyezésével kapcsolatos igényeket, melyet a Szivárvány Óvodával egyeztetünk.

Iskolai évközi szünetekben - felmérve a szülők igényeit- ügyeletet tartunk.

A nyitvatartási idő napi: 12 óra

6-18 óráig

Az ügyelet : 6 -7 óráig, és 17.30 - 18. óráig tart.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető) irodájában történik.

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

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak.... nappal a nevelési nélküli munkanap előtt.

2. A vezetők benntartózkodási rendje

Az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének a nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben, kell meghatározni.

3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, ünnepélyek , beszoktatás))

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, és egy dajkát kell biztosítani.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az óvoda épületében és más területein dohányozni tilos.

4. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és április 30.-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik.. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét. (Ktv. 121. §. (1) bekezdés 14. pontja fogalmazza meg, hogy kik tartoznak ide.)

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

A Köznevelési Törvény. 24. §. (3 bek.) értelmében ha a gyermek 5. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni, törvény felvételét nem lehet elutasítani.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

5. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - az óvoda vezetője felmentheti az alól, hogy a Ktv. 24. §.-ának (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben vegyen részt. (Ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni az iskolai tanulmányait.)

6. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után, - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

(Kivéve ez alól azt a gyermeket, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel, illetve azt, aki az 5. életévét betöltötte és napi négy órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni. az óvodába.)

7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezheti
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 10. óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvodai házirend tárgyalja.

8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak engedéllyel tartózkodhatnak az óvoda területén.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

VII. AZ OKTATÓ- NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető- helyettes
- a szakmai munkaközösség vezető

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

2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben

tartása,

- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
 - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a foglalkozási óra felépítése és szervezése,
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
 - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,

4. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Belső ellenőrzési szabályzat" c. utasítás határozza meg.

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

Az óvodavezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

VIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

1. Az óvoda (óvoda vezető) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával, elősegíteni,
- az óvodai dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása,
- az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése,
- az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel, (az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes),
- kölcsönös informálás a két intézmény között, szükség szerint kibővített intézményvezetői értekezlet formájában.

A Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az óvodavezető minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében

felmentést kér az óvodavezetőtől, gyermeke rendszeres óvodába járása alól.

Az óvodavezető együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,

- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában,
- évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

IX. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. A fenntartó megállapodást köt Nagytarcsa gyermekorvosi szolgálatójával az orvosi ellátás érdekében.

Nevelési évenként meghatározott időpontban gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodákat. Időpontjáról a szülőket 1 héttel előre tájékoztatjuk és a szükséges dokumentumokat, hozzájárulásokat összegyűjtjük.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz:

- belgyógyászati,
- szemészeti vizsgálat

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az óvodában végzi.

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

X. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének és a szülőknek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni az Oktatási Hivatalnak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell (meg kell fogalmazni, hogy az intézmény helyi jellegének megfelelően milyen módon történik a benntartózkodó személyek riasztása, értesítése a rendkívüli eseményről.), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezésére a gyermekek fogadására, az általános iskolát kell igénybe venni.

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- vezetői iroda
- az óvoda szélfogójában
- nevelői szoba

XII. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek. Az esetleges kedvezményekről az óvodavezető dönt

Az étkezési térítési díjakat havonta, a tárgyhót megelőző hónap 10 napjáig, átutalási postautalványon kell befizetni.

Hiányzás esetén, az étkezés lemondható, minden nap 9.45 óráig telefonon

XIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- anyák napja,
- évzáró,

Az anyák napja és az évzáró nyilvános ünnepély és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang,
- gyermeknap,
- Mikulás-nap,
- Szüreti mulatság.....

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül: közös ünneplés történik

- a gyermekek név- és születésnapja alkalmából,

Népi hagyományok ápolása

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások.
- a tavasz köszöntése.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja.

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.

(Részletesen a munkaterv tartalmazza.)

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezés, (önkéntes alapon,
- a munkatervben rögzítve)
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, segítése
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös őszi, vagy tavaszi kirándulások, közös színházlátogatások
- pedagógusnap, névnapok, karácsonyi

XIV.TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL ÉS A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL

Az óvodavezető irodájában, az óvodavezető által hitelesített másolati példányban kell elhelyezni.–

- az óvoda nevelési programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,
- minőségirányítási programját.

A szülők az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, előzetes megállapodás alapján

A dokumentumok elhelyezéséről, a szülők az óvoda hirdetőabláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet, tanácsadás) is választ kapnak kérdéseikre.

XV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség (SZMK) egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2005.03.30. keltű Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival 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 jogkörében intézkedhet.

ZÁRADÉK

Az óvodai szülői szervezet (közösség) az óvodai SzMSz-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését 2010 év május hó 03. napján megadta.

Kelt: Nagytarcsa 05.03.

Májér-Zelenák Anikó
szülői szervezet elnöke

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2010.év március hó 17. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Tóth Imréné
nevelőtestület képviselője

Kelt: Nagytarcsa 2010.03.17.

Antal Éva
óvodavezető

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé

Kelt: Nagytarcsa.05.03.

Antal Éva
óvodavezető

A Csillagszem Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó önkormányzat 58/2010 számú, 2010.05.31. kelt határozatával jóváhagyta.

Kelt: Nagytarcsa 2010.05.31.

Gyóri Péter
polgármester

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ TOVÁBBI DOKUMENTUMOK

- belső ellenőrzési szabályzat
- munkavédelmi szabályzat és kockázatértékelés
- iratkezelési szabályzat
- leltározási és selejtezési szabályzat
- adatvédelmi szabályzat
- gyakornoki szabályzat
- esélyegyenlőségi terv
- tűzvédelmi utasítás
- együttműködési megállapodás az óvoda és az önkormányzat között
- közzétételi lista 11/1994.(VI.8.) MKM-rendelet 10.sz melléklet alapján

1.sz. melléklet

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

A Kt.118.§ (10) bekezdése szerint az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el

Kiemelkedő munkateljesítményt(kivéve helyettesítés)

Átmeneti többletfeladatok ellátását

A kereset-kiegészítés számítási alapja az éves költségvetésről szóló törvényben egy főre meghatározott összeg, és az óvodában pedagógus munkakörben foglalkoztatottak létszámának szorzata.

A kereset-kiegészítés meghatározott időre szól, és havi rendszerességgel kell kifizetni.

1. Kiemelt kereset-kiegészítésben kell részesíteni: az óvoda ellenőrzési, értékelési,, mérési és minőségbiztosítási rendszerének működtetésében résztvevőket

24/2000.(VIII.29.)OM rendelet szerint

Minőségirányítási rendszer vezetője: számítási alap 300%

Irányításban résztvevő munkatársak: 200%

2. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltétele:

Folyamatosan kiemelkedő pedagógiai gyakorlati munka

A nevelőtestület pedagógiai munkájának fejlesztése

Az óvoda működésének továbbfejlesztésében végzett munka

2.sz. melléklet

Munkaruha, védőfelszerelés juttatás

A Munka tv. 165.§ (2) bek. és a Kjt.79.§(1) végrehajtási rendelete alapján a munkaruha juttatás minden olyan munkakörben kötelező, ahol a munkavégzés miatt a ruházat védelme szükséges.

A munkaruha és védőfelszerelés nem váltható meg pénzben. A munkaruha és védőfelszerelés természetben, és díjtalanul, elismervény ellenében adható át.

A munkaruha és védőfelszerelés a juttatási idő letelte előtt a munkáltatóé, utána pedig a közalkalmazott tulajdonába megy át.

Munkaruha juttatásra jogosító munkakörök: Óvónői munkakör
dajkai munkakör
konyhai alkalmazotti munkakör
karbantartói munkakör

A Munkaruha juttatás kihordási ideje: 1 év

- A juttatás tartalma:
- 1 váltás felsőruházat
 - 1 pár cipő vagy papucs

3. sz. melléklet

Munkahelyi jóléti rendszerhez kapcsolódó juttatások

1. Étkezési utalvány

A Csillagszem Óvodával közalkalmazotti jogviszonyban állók, étkezési utalványra jogosultak, ha a fenntartó az adott évi költségvetésében erre keretet biztosít.

Azon munkavállalók, akik 14 napon túli betegség miatt vannak távol, a juttatásra csak részarányosan jogosultak.

2. Beiskolázási segély

Az Intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban lévők (a jogszabályokban előírtaknak megfelelően) beiskolázási segélyben részesülnek, ha a fenntartó a költségvetésben ezt jóváhagyta.

3. Fizetési előleg

Az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozó írásbeli kérelmére, ha a fenntartó hozzájárul, fizetési előleg folyósítható. Az előleg összege , a mindenkori minimálbér ötszörös összegénél magasabb nem lehet.

A visszafizetés az illetményből való levonással történik.

A visszafizetés leghosszabb időtartama 6 hónap lehet.

4. Üdülési csekk juttatás

A mindenkori költségvetésben jóváhagyott összeg függvényében