

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunaharaszti Mese Óvoda
OM: 032976
2330 Dunaharaszti, Temető u. 26.
06-24/531-760
mese@dunaharaszti.hu



Intézmény OM - azonosítója:	Készítette: Tóthné Szatmári Ágnes <i>intézményvezető aláírás</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
...4/2013. (...12.09) határozatszámon elfogadta: <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i> <i>szakalkalmazottak nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</i>
...4/2013. (...12.09.) határozatszámon jóváhagyta: <i>intézményvezető</i> Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: <i>Fenntartó, működtető nevében névaláírás</i> <i>Nemzetiségi Önkormányzat nevében névaláírás</i>	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2013. december.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www. dunaharaszti.hu	
Verziószám: X/1 eredeti példány	
Iktatószám:	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ /célja, jogi alapja

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Mese Óvoda közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

I.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya elfogadása jóváhagyása

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, óvodavezetői utasítások betartása az óvoda valamennyi közalkalmazottjára: pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a nevelőmunkát segítőkre, a szülőkre, az óvodába járó gyermekekre és az óvodában munkát vállalókra nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ. – ben foglaltakat azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, illetve akik igénybe veszik a szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzatot az óvodavezető készíti el és a nevelőtestületi határozattal fogadja el, és határozatlan időre szól.

Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, vagy a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többsége erre javaslatot tesz.

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ 1 példányát az óvodában, ki kell függeszteni, s arról szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell nyújtani.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

II.1 A közoktatási intézmény jellemzői

Neve / alapító okirat szerint /:	DUNAHARASZTI MESE ÓVODA
Címe /székhelye /:	2330. Dunaharaszti Temető u. 26
Költségvetési szerv feladat ellátási helyei:	2330 Dunaharaszti Temető utca 26. 2330 Dunaharaszti Dózsa György út. 55.

Költségvetési szerv telephelyén működő tagintézményei és annak címei:

Dunaharaszti Mese óvoda Napsugár Tagóvodája:

2330 Dunaharaszti Dózsa György út 55

Dunaharaszti Mese Óvoda Német Nemzetiségi Tagóvodája:

Marchen Deutsche Nationalitäten Kindergarten Dunaharaszti

2330 Dunaharaszti Temető utca 26.

Fenntartója:	Dunaharaszti Város Önkormányzata
Alapító okirat száma, kelte:	60/2013(V.27.) Kt. határozat
Az óvoda felügyeleti szerve: .	Oktatási Minisztérium
Az intézmény OM azonosítója: :	032976
Az intézmény törzskönyvi azonosítója:	653365
Költségvetési szerv adószáma:	166788091-1-13
Költségvetési szerv alapításának ideje:	1976
Az óvoda jogállása:	A Mese óvoda önálló jogi személy.

II.2 Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

-Óvodai intézményi étkezés	562912 szakfeladat
-Munkahelyi étkeztetés (közalkalmazottak)	562917 szakfeladat
-Óvodai nevelés ellátás	851011 szakfeladat
-Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása	851012 szakfeladat
(enyhén testi-,érzékszervi-,beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós, enyhe rendellenességével küzdő gyermek)	
-Nemzetiségi és etnikai Óvodai nevelés, ellátás	851013 szakfeladat

II.3. Az Óvoda mutató számai

Az óvodába felvehető maximális gyermek létszám összesen 556

Dunaharaszti Mese Óvoda székhely- intézmény: 396

Dunaharaszti Mese Óvoda Napsugár Óvoda tagintézmény: 160

Csoportok száma:

Székhely-intézmény: 12

Tagintézmény:_ 6

Az engedélyezett álláshelyek száma összesen 66 fő közalkalmazott

Az intézmény felvételi körzete: Dunaharaszti Város közigazgatási területének a MÁV vonaltól nyugatra eső területe.

II.4. Az intézmény gazdálkodási jogköre

A Mese Óvoda helyi önkormányzati költségvetési szerv, közfeladatot ellátó közintézmény, önállóan működő. Gazdálkodási feladatait, a Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv segítségével látja el, jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján.

Az óvoda, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

III.1. Az óvoda vezetője

Az óvodavezető felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a pedagógiai munkáért, tervezi és szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény működésének valamennyi területét. Feladatainak részletes leírását az óvodavezető munkaköri leírása tartalmazza. A vezető kötelező óraszám 6 óra, melyet a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordít, munkaidejének többi részét pedig a vezetői feladatok ellátására fordítja. Szabadság vagy tartós / 5 nap / , távollét esetén helyettesről gondoskodik.

Munkaügyi feladatai:

Az óvodavezető a mindenkori munkaügyi feladatait a vonatkozó jogszabályok alapján, a dolgozó jogainak, és emberi méltóságának tiszteletben tartásával végzi, a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A fenntartó és a Magyar Államkincstár Pest

Megyei és Budapesti Igazgatósága között fennálló együttműködési megállapodás tartalmazza, az intézmény és az Államkincstár által ellátott munkaügyi és bérszámfejtési feladatokat.

Munkaköri leírások elkészítése:

A munkaköri leírások tartalmazzák az óvoda munkatársainak az intézményi szervezetben elfoglalt és a munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit. Az újonnan belépő munkatársaknak a kinevezéssel együtt a munkaköri leírást is átadjuk. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a vezető felelős.

További feladatai:

- a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezletek előkészítése, szervezése, vezetése
- az intézményi szintű döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- a munkavállalói érdekképviselőkkel és a szülői szervezetekkel a vonatkozó jogszabályok szerinti együttműködés.
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan döntés, amit jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeikre vonatkozó kérdésekben.
- az intézmény külső szervek felé történő képvisellete, de a képvisellet ellátására más személy részére történő állandó vagy eseti megbízást adhat
- Dunaharaszti Város Önkormányzatának Képviselőtestülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az Intézmény élén az óvodavezető áll, akit általános helyettesei segítenek, az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. A német nemzetiségi tagóvoda vezető a német nemzetiségi nevelés szakmai, pedagógiai irányítását végzi.

Az intézmény képviselétére jogosult.

- A mindenkori kinevezett óvodavezető
- Távolléte esetén az általános vezető helyettes, a tagintézmény vezető, vagy a közalkalmazotti tanács vezetője helyettesíti.

- Az általános vezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekorsaját munkaköri leírásában szereplő feladatok mellett- az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

III.2 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az óvodavezető feladataiból és hatásköréből átruházza az általános óvodavezető helyettesre:

- a nevelőmunka ellenőrzését
- a belső intézményi továbbképzések szervezését
- az igazolatlanul hiányzó öt évesek havi összesítését
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosítását, munkájuk segítését.
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezésért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- a szülői munkaközösség / választmány / működésének elősegítését, a szülői közösség igénye szerint.
- a helyettesítések és munkaidő beosztások egyeztetését, a helyettesítési beosztás elkészítését, a helyettesítő napló vezetését, a napló havonként összesítését.
- közvetlen irányítása és ellenőrzése kiterjed az étkeztetés szervezésére, és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájára

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Belső ellenőrzési tevékenysége kiterjed az intézmény zavartalan működését biztosító pedagógiai, munkáltatói, ügyviteli, gazdálkodási feladatokra.

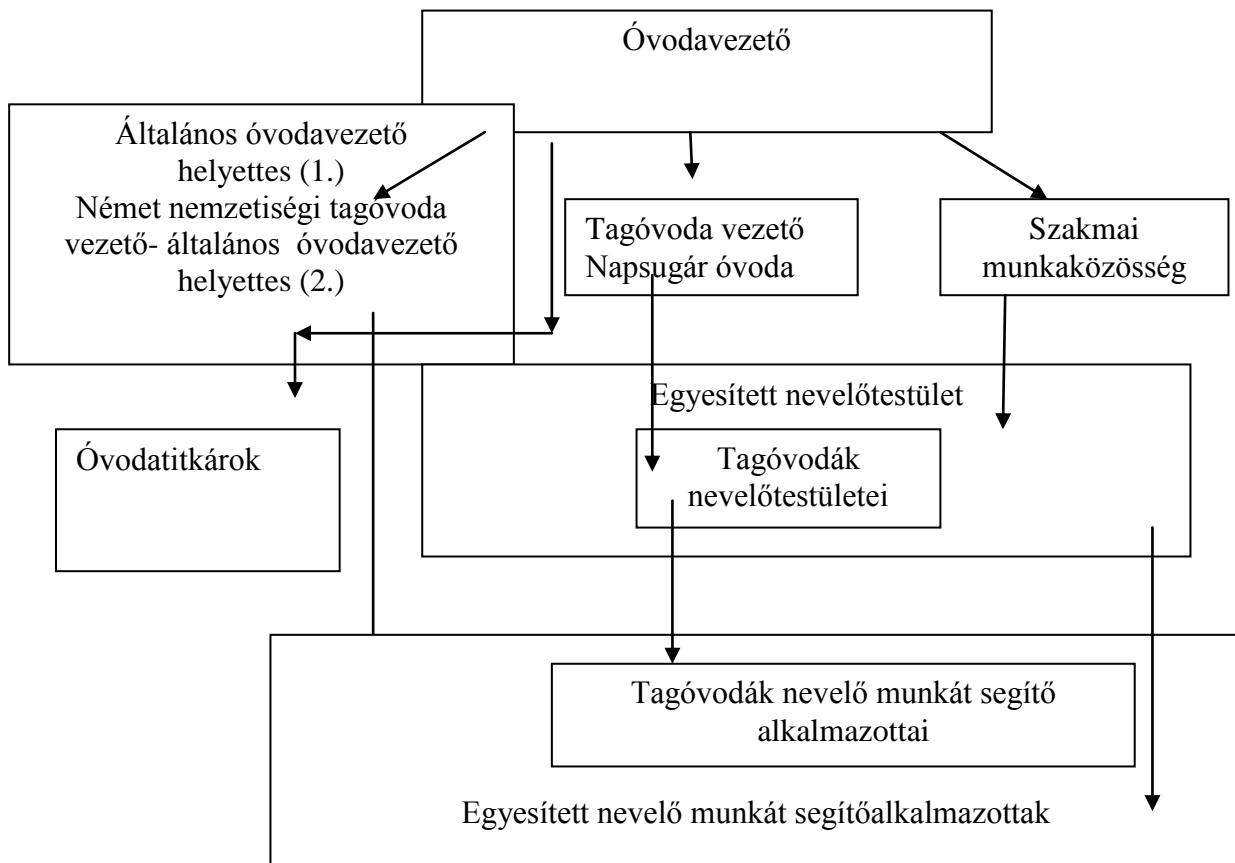
Az óvodavezető feladataiból és hatásköréből átruházza a német nemzetiségi tagóvoda vezetőre, mint 2. számú általános óvodavezető helyettesre.

A német nemzetiségi nevelésben részt vevő pedagógusok szakmai- pedagógiai irányítását, ellenőrzését.

Az intézményegység képviselőjét a Német nemzetiségi Önkormányzattal és nemzetiségi szervezetekkel való kapcsolattartását, képviselőjét.

A német nemzetiségi nevelési program elkészítését, és végrehajtását, ellenőrzését, értékelését.

III.3 . Az óvoda szervezeti felépítése



III.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- óvodavezető
- általános vezető helyettes
- nemzetiségi tagóvoda vezető, aki egyben a második számú óvodavezető helyettes
- tagintézmény vezető (Napsugár tagóvoda)
- közalkalmazotti tanács elnöke
- szakmai munkaközösség vezető

Az intézmény vezetősége, mint testület- konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

III.5. Alírási és pecsét használati jogkör

Alírási joga az óvodavezetőnek, távollétében a helyettesének van joga. A vezető rendelkezzen alírási címpéldánnyal. Az óvodavezető alírájáról alírási címpéldányt kell készíteni. A pecsétet a vezető, a helyettese és esetenként az ezzel megbízott személy használhatja. A Polgármesteri hivatal pecsét nyilvántartójában kiadásra került pecsétet lehet az intézményben használni. A feleslegessé vált pecsétet a Polgármesteri hivatalnak kell átadni, és a kivezetését dokumentálni kell. A használaton kívüli pecsétet zárva kell tartani.

A Mese Óvoda bélyegzői:

1db. Körbélyegző

2db.Hosszú bélyegző

IV.AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK

Az óvoda alapdokumentumai az irodában a nyitva tartás ideje alatt elolvashatóak. A szülői értekezleteken folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket az alapdokumentumokban foglaltakról.

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program, német nemzetiségi program
- házirend
- éves munkaterv

Az alapító okirat:

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Alapító okiratát a fenntartó készíti el, - szükség esetén- módosítja.

Az óvoda nevelési programja:

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyónevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához

az intézmény számára a köznevelési törvény 24§(1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai program meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, feladatát, alapelveit, továbbá a köznevelési törvény 26§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- a közösségfejlesztéssel, az óvodahasználók együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- 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 és a pedagógus együttműködési formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a nemzetiségi kétnyelvű nevelésben résztvevők kisebbségi kultúrájának és nyelvének ápolásával kapcsolatos feladatokat,

Az óvoda éves pedagógiai munkaterve:

Az intézmény hivatalos feladatsora, az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok megjelölésével.

Az éves munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó értekezletén, jóváhagyja.

Az éves munkaterv tartalmazza a kiinduló helyzetképet, az adott évben hangsúlyos pedagógiai munka területeit, a szakmai programokat, a továbbtanulókat, a rendezvényeket, az értekezleteket, a feladat felosztást a nevelőtestületben, a gazdálkodás fejlesztés tervezését, és az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.

Jelen SZMSZ és mellékletei

Közalkalmazotti szabályzat, és kollektív szerződés

Az intézmény alapdokumentumai nyilvánosak, 1-1 példányát a vezetői irodában lehet olvasni, tanulmányozni.

V. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK RENDJE:

V.1. Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az intézménybe járó gyermekeknek, azok szüleinek, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak összessége

V.2. Alkalmazotti közösség

A nevelőtestület és a nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze, mindazon esetekben, amikor jogszabály írja elő, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezletéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Elvárás a pedagógusoktól és dajkáktól:

- Gondoskodjanak lelkiismeretesen a rájuk bízott gyermekekről.
- A gyermekeket megkülönböztetés nélkül, de sajátosságaiknak megfelelően differenciáltan neveljék, gondozzák.
- A pedagógus dicsérettel és biztatással ösztönözze a gyermekeket, kerülje a megszégyenítést.
- A pedagógus korrekten tájékoztassa a szülőket, gyermekükkel kapcsolatos nevelési problémákról, eredményekről, lényeges eseményekről.
- A pedagógus adjon lehetőséget a szülőknek, rövid, egy-két perces kérdések megválaszolására az érkezéskor és távozáskor.
- Időben tájékoztassa a szülőket az óvoda rendezvényeiről és egyéb tudnivalókról.
- Szükség esetén tartsa be a véleménynyilvánítás hivatalos, udvarias formáit.

V.3. A nevelőtestület

A nevelőtestületet az óvoda szakmai munkaközösségei, és a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják.(köznevelési tv 70§)

A nevelőtestület a „a nevelési oktatási intézmény pedagógusainak közössége”, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a

köznevelési törvényben, és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyéb ügyekben pedig, egyetértési, véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

V.4. Szülői közösség-szülői munkaközösség

A szülők közössége jogosult, szülői szervezet létrehozására és a képviselői megválasztására. A szülői jogok és kötelezettségeik óvodai érvényesítését segítik elő, és a szülők kéréseit, véleményét írásban közvetítik az óvodavezetőjének.

Megszervezik a szülők tájékoztatását a pedagógiai kérdésekkel kapcsolatosan.

Mozgósítják a szülőket a nevelőmunka támogatására, társadalmi munkára.

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban SZMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak

- saját szervezeti és működési rendjének munkaprogramjának meghatározása
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása
- a szülői munkaközösség tevékenységének megszervezése

Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK

Véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. a tájékoztatás történhet szóban vagy írásban. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

Gyermekek nagyobb csoportja

Az óvodába felvételt nyert gyermekek 75%-a. (min.135)

V.5. Szakmai munkaközösségek

Az óvodában a pedagógusok szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, melyek szakmai és módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, segítik és szervezik a pedagógusok továbbképzését, önképzését. Szükség esetén kezdeményezik a belső ellenőrzést.

A Mese óvodában létrehozott szakmai munkaközösségek:

- játék munkaközösség

V.6. Szakmai munkaközösség vezető feladatai

- A munkaközösség vezetése, munkaterv, beszámoló elkészítése.
- A sajátos nevelési igényű és a tehetséges gyermekek fejlesztéséhez szakmai anyag gyűjtése, belső szak-dokumentáció kialakítása.
- Az óvodai nevelőmunka szakmai segítése-kollégáknak tanácsadás.
- Belső továbbképzések szervezéséhez a szakmai információ biztosítása.
- Szakmai állásfoglalás kialakításához információgyűjtés, és előkészítés.

V.7. Az óvoda különböző közösségeinek jogai

Az egyes közösségeket illetve azok képviselőit, jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

- a.) Részvételi jog: illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívják, vagy meghívót kap.
- b.) Javaslattételi jog: illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozót, azok közösségeit, a szülőket, a munkáltatót.
- c.) Véleményezési jog: illeti meg az egyes személyt és a közösségeket, és a szakmai munkaközösségeket. Az elhangzott véleményt a döntési jogkör gyakorlójának a döntés előkészítése során mérlegelnie kell, és a véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölnie kell.
- d.) Egyetértési jog: az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség, azzal ténylegesen egyetért. / hatályos jogszabályok /Az egyetértési jog gyakorlójának az óvoda, írásban átadja a dokumentumot, aki 30 napon belül gyakorolhatja a jogát.

e.) A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog arra vonatkozik, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút / 50 %+1 / többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha a 2/3 része jelen van.

V.8. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezelet
- tájékoztató és munkaértekezletek (aktualitásnak megfelelően)
- nevelési értekezelet évente három alkalommal
- rendkívüli értekezelet (szükség szerint)

A nevelőtestületi értekezletek témáit az éves munkaterv tartalmazza, és az óvodavezető hívja össze. A nevelőtestületi értekezelet tárgyalja a helyi nevelési program, az SZMSZ:, a házirend , a munkaterv , a minőségbiztosítás , és az intézményi munkára vonatkozó általános elemzés , beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség egyetértését vagy véleményét be kell szerezni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület döntéseit, határozatait – jogszabályban meghatározott kivétellel- nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irattárába kerülnek. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti a munkatervét. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag –bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai közösségre, vagy a szülők közösségére. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a megbízásával kapcsolatos valamennyi eseményről, az ügy folyamatáról, befejezéséről.

VI. A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS ÉS TÁJÉKOZTATÁS RENDJE:

Tanév közben az óvoda- munkatervében rögzítetten tanévenként két szülői értekezletet, és két fogadó- órát tart.

A gyermekcsoportok szülői közösségei számára a szülői értekezletet a csoportban dolgozó óvónők tartják. A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól a gyermekükkel foglalkozó pedagógusról, a házirendről, a tanévnnyitó szülői értekezleten kapnak tájékoztatás. Összevont szülői értekezletet az óvodavezető, vagy tagintézmény vezető hívhat össze.

VI.1. Szülői fogadó órák

Az óvoda valamennyi pedagógusa évente két fogadóórán fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekéről, a gyermek fejlődésével összefüggő eseményekről a szülők igényei szerint. Esetenként segítő szándékú nevelési tanácsot ad a szülőnek, játéktevékenységet javasol otthonra, vagy közös program szervezéséhez ad tanácsot számukra. A pedagógus meghallgatja a szülők véleményét, javaslatait, melyekről tájékoztatja az intézményvezetőt. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetést követően kerülhet sor.

VI.2. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a faliújságokon kihelyezett írásos közleményekben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák szülői értekezletek, vagy más események időpontjáról, lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

VI.3. Kérdés felvetés, konfliktuskezelés elfogadott formái

A gyakorlatban felmerülő informális kérdésfelvetési és konfliktuskezelési módok rendszere a pedagógusok és a szülők közötti zavartalan kommunikáció érdekében.

A csoport faliújságokon a csoportra vonatkozó információk, értesítések kerülnek kifüggesztésre. A csoportszülői értekezletek, személyes beszélgetések, a pedagógus fogadó órák, az SZMK ülések mind a szülők pontosabb tájékoztatását segíti

1.Probléma esetén a megoldás keresésének első fóruma:

Szülő + óvónő közti megbeszélés

-az álláspontok tisztázása, szükséges tennivalók megbeszélése

1. Újabb találkozó, ha ez sem hoz megoldást

2. Óvodavezető/ vez.helyettes + szülő óvodavezető/vez.helyettes+óvónő

3. óvodavezető+szülő+óvónő
álláspontok tisztázása
szükséges lépések megtétele

4. Újabb találkozó és egyeztetés/ ha ez sem vezet eredményre, akkor a fenntartó bevonása.

VII.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.

VII.1. Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata

jelentések, beszámolók, intézményvezetői megbeszélések, tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

VII.2. Általános iskola és óvoda kapcsolata

Kapcsolatainkat együttműködési megállapodásba foglaltuk.

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatás, hospitálás, közös rendezvények.

VII.3. Pedagógiai Szakszolgálat/ Nevelési Tanácsadó és óvoda kapcsolata

Az óvodavezető a csoportvezető óvónők javaslata alapján a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges fejlettség megállapításához vizsgálatot kér.

A sajátos nevelési igény kivizsgálásához szakvélemény kérése.

Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.

VII.4. Gyermekjóléti szolgálat és óvoda kapcsolata

Az óvodavezető, és esetenként a gyermekvédelmi megbízott, vagy a gyermeket jól ismerő pedagógus tart kapcsolatot a jóléti szolgálattal.

Az óvoda része a gyermekvédelmi jelző rendszernek.

Konkrét feladataink:

- Tanévkezdetkor az óvoda jelzi a hátrányos és veszélyeztetett gyermekeket.
- A nevelési év során bármikor felismert, vagy tudomására jutott gyermek veszélyeztetettségről jelez a gyermekjóléti szolgálatnak.
- Kétséges, bizonytalan helyzetben lévő családot a gyermekjóléti szolgálathoz irányítjuk, hogy szakszerű támogatást kaphasson.
- Krízishelyzetben lévő családról kölcsönösen tájékoztatjuk egymást.
- Az óvodai szakmai kompetenciát meghaladó esetekhez kérjük a gyermekjóléti szolgálat segítségét.
- Igény szerint, vagy felkérésre részt veszünk a gyermekjóléti szolgálat eset megbeszélő tanácskozásain, pedagógiai szakvéleményünkkel segítjük a döntés előkészítését.
- Szükség és igény szerint kölcsönös látogatással, együtt végzett családlátogatással, eset megbeszéléssel, tanácskozással, kölcsönös információ megosztással törekszünk az együttműködésre.

VII.5. Bölcsőde és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítettek alapján kölcsönös látogatások. megbeszélések.

Információ átadás, belső használatra.

VII.6. Művelődési ház, városi könyvtár

Szükség szerinti látogatás a helyi gyermekeknek életkorilag ajánlott kiállításokra, gyermekelőadásokra.

A könyvtárlátogatások előzetes egyeztetése a munkaterv szerint.

VII.7. Egyházak és óvoda kapcsolata

A hitoktatás megszervezésének elősegítése. Helyiség biztosítása és eszközök biztosítása az egyházak igényei szerint. A fakultatív hitoktatás időpontja és helye a hitoktatókkal történő évenkénti egyeztetés alapján kerül kijelölésre, az egyházak igényei, és a szülők igényeinek figyelembevételével.

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

VII.8. Német Nemzetiségi Önkormányzat

A nemzetiségi szervezetekkel való kapcsolattartás biztosítása elsősorban a német nemzetiségi intézményegység vezetőjének koordinálásával valósul meg. Az óvoda részt vesz azokon a rendezvényeken, eseményeken melyekre meghívást kapunk, valamint a városi szinten megrendezésre kerülő eseményeken.

VIII. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

VIII.1. A gyermekek felvételének átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony

A törvényi szabályozásnak megfelelően a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében zajlik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. A gyermek – ha e törvény másképp nem rendelkezik – abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

VIII.2. Az intézmény működési körzete

Az óvoda a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszi fel. Dunaharaszti Város közigazgatási területének a MÁV vonaltól nyugatra eső területe, a Mese óvoda felvételi körzete. A napsugár óvoda felvételi körzete a MÁV vonal és felsőfalú

VIII.3. Az óvodai felvétel:

Az óvoda, mint köznevelési intézmény a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a – nemcsak a körzetében lakó-gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen vagy a felvételi körzetben, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A gyermek ötödik életévének betöltéséhez kötött óvodáztatási kötelelem a 2013/2014. nevelési év végéig alkalmazható. 2014. szeptember 1-től az óvodáztatási kötelelem: a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő időpontjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint védőnő egyetértésével, a

gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. A fenntartó által meghatározottak szerint –az óvodai jelentkezés idejét, és módját – a határidő előtt legalább harminc nappal – köteles nyilvánosságra hozni. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, több óvoda esetén az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvoda – beleértve a kijelölt óvodát is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda). A kijelölt óvoda, ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvodai feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét. A kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte. A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkozását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a család három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül.

c) akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátása megszervezhető – a gyermekek életkorának megfelelően – különösen bölcsődében, hetes bölcsődében, családi napköziben, házi gyermekfelügyelet keretében, nyári napközis otthonban vagy napközis táborban, valamint a törvény hatálya alá tartozó óvodában, iskolai napköziben.

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

Az óvoda – a fenntartó által meghatározottak szerint – az óvodai jelentkezés idejét és módját – a határidő előtt legalább harminc nappal – köteles nyilvánosságra hozni.

A közoktatási intézményt fenntartó helyi önkormányzat meghatározza és közzéteszi az óvoda felvételi körzetét. Az óvodai jelentkezéshez jelentkezési lapot szükséges kitölteni, amelyet az óvodában be lehet szerezni, illetve a fenntartó honlapjáról letölthető.

A jelentkezési lapot az óvodai jelentkezéssel egy időben kell leadni

Az óvodai felvétel törvényi feltételei:

- Az óvodai felvétel, átvétel az óvodában való jelentkezés alapján történik.

- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, mivel a befogadás az óvodai nevelési évben folyamatos. Az óvoda –beleértve a kijelölt óvodát is– köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény szerint köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található, ez a kötelező felvételt biztosító óvoda. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell elvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Kötelező felvenni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket (nyilatkozat és RGYK együttes megléte feltétel, a szülőnek át kell adnia az óvodavezető részére beiratkozáskor, de legkésőbb 5 munkanapon belül). Nem tagadható meg annak a

gyermeknek a felvétele, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek felvételét a Gyámhatóság kezdeményezte, illetve védőnői javaslat érkezik.

Az óvodavezető az óvodai felvétel törvényessége (gyermekvédelmi, családvédelmi, szociálpolitikai szempontból) érdekében az alábbi rangsort, szempontsot állítja fel:

A jelentkező gyermekek besorolását elkészíti az óvodavezető: körzetes, nem körzetes, munkahelyhez közel eső óvodába jelentkező gyerek. Az óvoda köteles felvenni a nem körzetes, munkahelyhez közel eső szülő gyermekét, ha azt jegyző fellebbezésre hozza, vagy szakosztályi írásos döntés tartalmazza. A nem körzetes vagy munkahelyhez közel eső gyermek felvétele akkor lehetséges, ha az óvodai férőhely engedi, illetve ha a szülő előnyben részesítést jelöl meg, illetve sajátos helyzetét igazolja. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt, döntéséről írásban értesíti a szülőt. A férőhelyszámok – a csoportonkénti 25 főhöz szükséges számítása alapján az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők kérését, az óvodapedagógus véleményét figyelembe véve. Az óvodai csoportokat úgy kell megszervezni, hogy a csoportok száma ne lépje túl a maximális létszámot.

Csoportba sorolásnál figyelembe veendő szempontok:

- szülő kérésére (testvér, rokon, idejár (t)), munkahelyhez közelebb eső intézmény, telephely
- a csoporton belüli és csoportok közötti arányok tartása (HH, HHH, migráns, SNI, BTMN)
- csoportok létszámának kiegyenlítetttsége
- a gyermekek életkor szerinti összetétele (vegyes csoportok miatt)

Az óvodai felvételtől határozatban értesíti az óvoda a szülőt.

IX. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE

IX.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a belépés rendje

A nevelési év szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart. A Mese Óvoda és tagintézményei, kétműszakos munkarendben, hétfőtől-péntekig a szünetek, pihenőnapok és munkaszüneti, és nevelés nélküli munkanapok kivételével egész évben működik. A Mese óvoda, és tagóvodája reggel 6 órától 18 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel tart nyitva. Az ügyelet reggel 6-7 óráig és délután 17-18 óráig tart, a szülők előzetes igénybejelentése alapján. Az óvodát a reggel 6 órai munkarend szerint kezdő fűtő, vagy dajka nyitja. A kapu 6-9 óráig, 12-13 óráig, 15-18 óráig van nyitva. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető (vagy óvodatitkár) irodájában történik. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi. A nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik. A fenntartói, szakértői, és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

IX.2. Óvodai szünetek

Az óvoda a fenntartó, / Jegyző / tudtával és jóváhagyásával tart zárva nyáron, és az ünnepek idején, melyről a szülők az adott év januárjában a kifüggesztett értesítésből kapnak tájékoztatást. A nyári zárva tartás idején történik az intézmény felújítása, karbantartása és a munkálatok utáni nagytakarítás. A zárás ideje alatt a szülők kérése esetén a gyermeket az erre kijelölt óvoda fogadja. Az elhelyezésre vonatkozó igényeket május hónapban fel kell mérni, és a szülőket a fogadó óvodáról tájékoztatni kell. A szülő írásos igénybejelentésére biztosítható 10 napi elhelyezés a másik óvodában. Az óvodában a törvényi előírások figyelembevételével 5 nevelésnélküli nap szervezhető, melyről a szülőket 7 nappal korábban tájékoztatni kell, és szükség esetén a gyermekek elhelyezéséről gondoskodni kell. Ügyeletet legalább 10 gyermek jelentkezése esetén biztosítunk.

IX.3. A benttartózkodás rendje

Az óvoda épületét, helységeit rendeltetésének megfelelően kell használni.

Az óvoda helységeinek használói felelősek az intézményi tulajdon megóvásáért, védelméért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz és munkavédelmi, és balesetvédelmi szabályok betartásáért, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért. A tornateremben és a csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.(nyílt nap, nyilvános ünnepély rendezvény, szülői értekezlet). Az óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szüleik az intézmény létesítményeit, helységeit csak a pedagógus engedélyével és felügyeletével használhatják. Ez alól az óvoda vezetője felmentést adhat. Szülői értekezleten az óvodában csak felnőtt vehet részt. Reggel 6 óra előtt és 18 óra után (a szülői értekezletet, vagy az óvodai rendezvényt kivéve), sem gyermek, sem szülő nem tartózkodhat az óvoda területén. Fényképezni, videó, vagy hangfelvételt készíteni – a nyilvános ünnepek kivételével -, csak az intézményvezető engedélyével lehet.

.Az intézmény területén csak az intézménnyel jogviszonyban állók (szülők, gyermekek és dolgozók) és a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Az intézmény berendezéseit, eszközeit az épületből elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az óvoda területén fertőző beteg / sem felnőtt, sem gyermek / nem tartózkodhat.

IX.4. A gyermekek távol maradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a szülő gyermekét bármely okból nem kívánja óvodába vinni, akkor legalább egy munkanappal megelőzően, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 10.30 óráig be kell jelenteni. A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet, az öt évesek esetében a vezetővel egyeztetni kell. A mulasztást a pedagógus köteles bejegyezni a felvételi mulasztási naplóba és a hónap elteltével az igazolatlan mulasztásokat összesítenie kell. A pedagógus a gyermek 10 nap igazolatlan mulasztása után, a vezetőt tájékoztatni köteles. A vezető felszólítja a szülőt, és ha a szülő a felszólításnak nem tesz eleget, a gyermeket törli a névsorból.

Óvodába járásra kötelezett esetében az első ízben történő igazolatlan mulasztás esetén a vezető felhívja a szülő figyelmét a rendszeres óvodába járási kötelezettségre. Második igazolatlan mulasztás esetén a vezető értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a városi jegyzőt. Betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába nem szabad behozni sem átvinni. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, szükség esetén le kell fektetni és mielőbb értesíteni kell a szülőt, hogy gyermekét orvoshoz vihesse. Ha a szülőt, vagy az általa megbízott személyt nem lehet elérni, és a pedagógus úgy ítéli meg, a gyermekhez orvost kell hívni. Vízet, teát a lázas gyermeknek biztosítani kell. Betegség után a gyermek, csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

IX.5. Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó szabályozás

Az étkezési térítési díjat havonta csekken kell befizetni, minden hónap 5.-éig. Hiányzás esetén az étkezés lemondható naponta 11 óráig. A lemondás a következő naptól érvényes, és a következő havi befizetésnél írható jóvá. Hiányzás után az étkezés rendelés az előző munkanap 11 óráig történő bejelentésével történik. Be nem jelentett hiányzás esetén, étkezési térítési díj visszafizetésére nem lehet igényt tartani. Étkezési térítési díjkedvezményben azok részesülhetnek a fenntartó által meghatározott mértékben, akik a törvény vagy jogszabály szerint jogosultak, és a jogosultságukat bejelentik, és hitelt érdemlően igazolják. / határozat, születési anyakönyvi kivonat, vagy szakorvosi, szakértői vélemény /. tévesen befizetett térítési díj visszafizetéséről az óvodavezető gondoskodik. A gyermektartós betegsége esetén, amennyiben speciális étrend betartására van szükség, a szülőknek lehetőségük van arra, hogy egyéni, speciális táplálkozásnak megfelelő ételt hozzanak be a gyermeküknek. Ebben az esetben is azokra az étkezési térítési díjkedvezményekre jogosultak, mint az egészséges gyermekek. Az étkezési nyilvántartó lap alapján az óvodában töltött napok száma és a térítési díjkedvezmény mértéke szerinti étkezési hozzájárulást kapnak, a gyermek étkeztetéséhez.

IX.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják, beleértve az udvari játékeszközöket is. A csoportszobák a tornaterem a nevelői szoba és más egyéb fejlesztési célú, vagy egyéb foglalkozás alkalmával használt helyiségek használati rendjét a házirendhez kapcsolódó belső

szabályzatok tartalmazzák, melyek betartása a gyermekek és a pedagógusok számára kötelező. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket-helyiségeket zárni kell.

X. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK MUNKARENDJE, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával –az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja. Az alkalmazottak napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazott köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. A munkavállalóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelteni kell, hogy feladatának érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

X.1. Az óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje,

Munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg. A vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására. A vezető-helyettes a kötött munkaidejét a csoportjában tölti. Munkarendjét nevelési évenként a vezető helyettesi feladatokat a kötött óráján felül látja el, szükség szerinti heti munkaidőkeretben.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak, valamint az egyéb dolgozók munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az óvodavezető helyettes állapítja meg, és az óvodavezető hagyja jóvá. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes ellátását.

X.2 Intézményvezető munkarendjének szabályozása:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött óraszám: heti 6 óra

Óvodavezető hivatalos munkaideje: h: 8-18 óráig, K-Cs 8-16 óráig P:12 óráig tart

Hivatalos fogadóórája: minden hétfőn 16-18 óráig tart

Elérhetőség: Mese Óvoda Temető u.26

Kötött óraszámát az éves munkatervben rögzített gyermekcsoportban és időben látja el. A tagintézményben az óvodavezető legalább heti egy alkalommal tartózkodik, ill. látogat.

Munkaköri leírás minta óvodavezető részére: Fenntartó adja ki

X.3 általános óvodavezető helyettes/ tagintézmény vezető

A tagintézmény vezető, általános vezető helyettes munkarendje:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaideje: heti 22 óra veh. 24 óra tagintézmény vez.

Helyettesi feladatvégzés óraszám: 8 óra/hét

Fogadó óra: előzetes egyeztetés alapján

Munkaköri leírás minta Óvodavezető helyettes részére (kiegészítő munkaköri leírás)

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények Vezető helyettesként, tagintézmény vezetőként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja

Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban. A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása: A teljes munkaidő (heti 8 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok:

Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi. Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását. Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz. Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját. Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát. Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését. A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról. Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról. Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.

X.3 Német nemzetiségi tagóvoda vezető

Munkakör célja a német nemzetiségi neveléssel kapcsolatos szakmai munka irányítása, ellenőrzése, értékelése. A szakszerű törvényes működés, a helyi nemzetiségi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka biztosítása.

Feladata: Alapvető feladata a német nemzetiségi óvodai nevelés pedagógiai irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell a szakmai területet érintő adminisztratív feladatok ellátásával is. Feladata továbbá a Mese óvoda képviselője, és kapcsolattartás a német nemzetiségi önkormányzattal, valamint a német hagyományőrző egyesületekkel. Munkáját a munkaterületére készített éves munkaprogram alapján végzi, melyet jóváhagyásra az óvodavezetőnek beterjeszt.

Szervezi és ellenőrzi a német nemzetiségi csoportokban folyó nevelőmunkát, mentorálja a német nemzetiségi óvodapedagógusokat. Biztosítja a német nemzetiségi nevelés színvonalának egységességét. Garantálja a magas minőségű óvodai nevelőmunkát. Részt vesz az óvoda német nemzetiségi nevelési programjának elkészítésében, és felügyeli az abban foglaltak megvalósulását. Belső továbbképzéseket szervez a nemzetiségi nevelésben részt vevő kollégák számára. Aktív résztvevője a nemzetiségi nevelésben részt vevők igényfelmérésének, részt vesz az óvodai beíratásban. Munkájáról vezetői értekezleteken, nevelőtestületi értekezleteken rendszeresen beszámol, valamint évente írásbeli beszámolót készít. Rendszeresen konzultál az óvodai nemzetiségi nevelést érintő kérdésekben a Német Nemzetiségi Önkormányzattal.

Kapcsolatot tart az intézményen belül:

- az óvodavezetővel, általános helyettessel
- vezetői testülettel
- szülői közösséggel
- szakmai munkaközösséggel
- szakszervezettel

Az intézményen kívül:

- A városban működő másik óvoda nemzetiségi tagóvoda-vezetőjével
- nemzetiségi általános iskolákkal
- helyi társadalmi szervezetekkel

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet. Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását. Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját. Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt. Ellenőrzi a jelenléti ívet. A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre. Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását. Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását. Vezetőtársaival munkamegosztásban tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi, értékeli a nevelő-oktató munkát. Részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában, jóváhagyja a nemzetiségi csoportokban dolgozó kollégák tervező munkáját. A nemzetiségi csoportokban folyó foglalkozások rendszeres látogatásával, valamint a pedagógusok által készített dokumentáció alapján ellenőrzi a német nemzetiségi nevelő munka színvonalának és eredményességének alakulását. A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik. Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában. Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

X.4 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt az óvodavezető vagy helyettese az óvodában tartózkodik. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

X.5 Vezetők helyettesítésének rendje

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a 6-órakkor munkát kezdő óvodapedagógus, és a délután távozó vezető után a zárásig munkát végző óvodapedagógus látja el a halasztást nem tűrő vezetői feladatokat.

Amennyiben a vezető és helyettese, vagy a közalkalmazotti tanács elnöke, betegség, rendkívüli, vagy más halaszthatatlan, fontos ok miatt, egy napnál tovább nem tartózkodik az óvodában, akkor a szükséges intézkedés megtételére a nevelőtestület leg tapasztaltabb tagját bízzák meg a vezető feladatok ellátásával. Ezt írásban kifüggesztik a dolgozók öltözőjében, az erre a célra elhelyezett táblán.

XI.PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

XI.1 óvodapedagógus

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok munkarendje az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található. Legfontosabb pontjai: A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik. Munkarendjük változhat: szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor. Befolyásolja: szülői igények, hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók) egyéni kérések figyelembe vétele, továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás.

Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje: Hivatalos távollétnek minősülnek t-amely alatt a munkáltató a pedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti- az alábbiak: munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és az oktató-nevelő munkával összefüggő értekezleten történő részvétel.

Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll

. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

1. A kötött munkaidőben ellátott feladatok (heti 32 óra)- kötelező óraszám
2. A kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok (heti 8 óra)

1. A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok az alábbiak:

- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása
- munkaközösség vezetői feladatok ellátása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása -
- előkészítő és befejező tevékenység időtartama (eszközök előkészítése, tornaszer, tanszer, felvételi,
- mulasztási napló napi vezetése,

2. A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok a következők

- Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása
- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- részvétel a csoport tevékenységeiben (integrálás), élményszerzéseken, rendezvényeken
- munkaközösségben való részvétel, feladatvégzés
- kötelező dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, jelenléti ív)
- mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása,
- programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
- tehetséggondozás kíséret, felügyelet biztosítása, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken
- nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- felelősi feladatok ellátása (rendezés, leltár, rendben tartás)
- csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása
- foglalkozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök)

- heti projekttervek egyeztetése (váltótárs, dajka, szülők)

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- foglalkozásokhoz, játékokhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök)
- mérési eredmények rögzítése
- heti projekttervek összeállítása
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
- A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

XI.2 Pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A munkaidő – nyilvántartás vezetésének szabályai

A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását, a jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni. A pihenőidőről és egyéb ok miatt kivett időről naponta mindenalkalmazott köteles vezetni a kiadott nyilvántartást, melyet hónap végén, ill. alkalmankénti ellenőrzése át kell adni az ellenőrzést végző részére.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt
- az óvodavezető helyettest
- óvodapedagógust

XI.3 Munkaköri leírás minta óvodapedagógus részére

A részletes feladat, hatáskör, a helyettesítés rendje, felelősségi kör rendjét, módját a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az alkalmazottak személyi anyagában megtalálhatóak.

A munkakör célja

Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése. A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok (a 2011.évi CXC Köznevelési törvény előírásai alapján) A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, segítő, fejlesztő, gondozó feladatok ellátása, Az óvónő pedagógiai munkáját a Pedagógiai Programnak és az éves munkatervnek megfelelően, önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. Kötött munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével. Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért a Pedagógiai Program „Az óvoda egészségvédő programja” fejezete figyelembevételével. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül. □ Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el. Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban. Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet. A nevelési évben kétszer (bemeneti, kimeneti mérés) felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint egyeztet a gyerekek szüleivel a képességfejlesztésről. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől, egyéb specialistáktól. Differenciált neveléssel, egyéni fejlesztéssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. A Helyi Pedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti. A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel. □ Az intézmény minőségirányítási feladatait ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz. Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát. Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez. Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót. Az igazolatlan hiányzásról, mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a szülőt, a gyermekvédelmi felelőst, majd az intézmény vezetőjét. Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében). Segítséget nyújt az a szűrővizsgálatok elvégzéséhez. Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről. Naprakészen vezeti az intézmény kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások

Nem alkalmazhat testi fenytést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti a gyermek emberi méltóságának jogát. A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenytés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás). A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen személy, szülő, ilyen esetben nem vonható felelősségre.

Az óvodapedagógus jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvodapedagógus hatásköre

A törvényi szabályozás, illetve intézményvezetői megbízás szerint.

Az óvodapedagógus jogai

A nevelőtestület tagjaként döntési véleményezési jogkörrel rendelkezik a törvényi előírás szerint.

Az óvodapedagógus felelőssége

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Szervezi, irányítja a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakítását. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást ad. A hivatali titoktartás kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Elkészíti a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azokat határidőre átadja, illetve megvalósulásukat rögzíti a pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazottak szerint. A tervezésben maximálisan biztosított a pedagógus módszertani szabadsága.

Technikai döntések:

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk:

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

XI.4. Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje

Ha az csoportból az egyik óvónő hiányzik, akkor elsősorban a vele párban dolgozó társa látja el a helyettesítési feladatokat. Az egy hétnél rövidebb időtartamú hiányzások esetén a csoport ellátása összevonással is megoldható, összevont csoport esetén a csoport létszáma nem haladhatja meg a 25 főt. Ha az összevonás a magas csoportlétszám miatt nem megoldható, akkor a többi csoportban dolgozó pedagógus is köteles a heti kötelező 4 órája terhére helyettesíteni kollégáját. A munkaidő beosztása ebben az esetben eltérhet a szokásostól.

XII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvodai ünnepeket részletesen a nevelési program és a munkaterv tartalmazza. Az óvoda épületét, március 15-e, augusztus 20.-a, és október 23.-a előtt fel kell lobogózni.

XII.1 A Mese Óvoda ünnepei

Nyilvános ünnepek:

- Márton nap (nov.11.): - német nemzetiségi hagyomány ápolása és a gyermekek, szülők részvétele a városi felvonuláson
- Nyíltnap és az édesanyák köszöntése- csoportonként
- Iskolába lépők búcsúztatása-csoportonként, esetenként kerti mulatság és rendezvény szervezése. / a mindenkori pénzügyi lehetőség szerint/

Több héten át, folyamatos készülődéssel, csoportonként vagy közösen ünnepeljük:

- A karácsonyt
- A húsvétot

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás
- Farsang
- Gyermeknap

Zártkörűen szervezzük. A munkatervben foglaltak szerint csoportosan vagy közösen.

Csoporton belül –közös ünnepléssel történik:

- A gyermekek név- és születésnapjának megünneplése

XII.2. A Nevelőkkel kapcsolatos hagyományaink

- Esetenként szakmai napok vagy házi bemutatók szervezése (felkérésre vagy önkéntes alapon)
- Nyugdíjba menők búcsúztatása
- Alkalmanként kirándulás, tanulmányi út, rendezvényen való részvétel szervezése
- Közös évváró és pedagógusnap szervezése

XIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE:

XIII.1 A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata, hogy:

- ✓ biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának a jogszerű (jogszabályok, az országos óvodai nevelési program, valamint a helyi óvodai nevelési program szerint előírt) működését.
- ✓ elősegítse az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- ✓ a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- ✓ szolgáltatson megfelelő számú adatot, tényt az óvoda nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzési tervet a nevelőtestület javaslatai alapján az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét, és az ellenőrzés ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvoda dolgozói számára nyilvánossá kell tenni, nevelőtestületi értekezleten ismertetni kell.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a vezető helyettese, a szakmai munkaközösség vezetői, a szakszervezet, és a szülői szervezet. A kezdeményezést írásban szakmai indoklással kell az óvodavezetőnél kezdeményezni, aki 15 napon belül gondoskodik az ellenőrzés megszervezéséről.

A rendkívüli ellenőrzés tapasztalatait jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

XIII.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre

A pedagógiai munka ellenőrzésére az óvodavezető és az általános helyettese jogosult. Az ellenőrzésbe bevonható, a tagóvoda vezető, a szakmai munkaközösségek vezetői.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, naprakészsége
- A nevelőmunka színvonala
- Az óvónő gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

A belső ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint
- Spontán, alkalmi ellenőrzés
- Egyszeri, tájékoztató ellenőrzés
- Időszakonként, rendszeresen ismétlődő ellenőrzés

Az ellenőrzés célja a problémák feltárása, megoldása és a napi felkészültség felmérése.

XIV. AZ ÓVODAI ÓVÓ ÉS VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek védelme az egész társadalom feladata. Óvodánkban az alapvető nevelési cél, a gyermekek személyiségének fejlesztése, melynek egyik területe az egészséges személyiség formálása, az egészségvédelem.

Konkrét feladatunk:

- A csoportban dolgozó pedagógusok folyamatosan kísérik figyelemmel a rájuk bízott gyermekek személyiségfejlődését. Mérjék fel a hátrányos és a veszélyeztetett gyermekeket, kétség esetén családlátogatáson erről győződjenek meg.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse tartsa számon és kísérik figyelemmel az óvoda vezetésével, csoportvezető pedagógusokkal, családsegítő szolgálattal, esetenként a rendőrséggel és gyámhatósággal, vagy a pedagógiai szakszolgálattal, orvossal, védőnővel, gyermekjóléti szolgálattal együttműködve a hátrányos és veszélyeztetett gyermekek helyzetének alakulását.
- Minden pedagógus kiemelt kötelessége, hogy az egészséges életmódra neveléssel foglalkozzon, a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a feltételek, feltételrendszer folyamatos vizsgálata állandó feladat.
- A pedagógus feladata, hogy a gyermekek részére egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges, koruknak megfelelő ismereteket átadja, ezt a csoport naplóban dokumentálja.

Az óvoda valamennyi dolgozójának feladata, hogy ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, - megsérült, rosszul van-, vagy ennek veszélye fennáll, akkor a szükséges intézkedést haladéktalanul megtegye.

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

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán, a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő és óvó előírások figyelembevételével). Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, és egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásformára.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- óvodán kívül, különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- utcán közlekednek
- valamilyen rendezvényen vesznek részt
- új eszköz használatával ismerkednek
- egyéb esetekben.

Baleset esetén a gyermeket felügyelő pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a pedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan, akkor azonnal orvost kell hívnia. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozó kötelessége a segítségben részt venni. A gyermek kórházba szállítása esetén, ha a szülő nem érhető el, a trauma csökkentése érdekében, a gyermeket az óvónője kíséri el. Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőnek ki kell vizsgáltatnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség az óvodavezetőt terheli. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a fenntartónak, és a gyermek szülőjének át kell adni. Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak, és a jogszabály által megjelölt szerveknek. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Aki a balesetveszélyt észleli, az jelenti az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek, akik gondoskodnak a veszélyforrás - lezárásáról, lekerítéséről, a baleset jellegétől függően -, a veszély csökkentéséről, majd a szükséges javítást, leszerelést stb. megrendelik.

A tanulási magatartási zavarral küzdő gyermekek védelme:

Célunk, hogy a készségproblémával küzdő gyermekek gyakorlási lehetőségeit szakszerűen szervezzük. Az óvodapedagógus feladata, hogy figyelemmel kísérje a

rábízott gyermekek készség fejlődését, s ha elmaradást tapasztal, törekednie kell az okok feltárására. Amennyiben a probléma kezelése, meghaladja a kompetenciánkat szakember segítségét kell kérni. Környezeti helyzetelemzésünk igazolja, hogy felvételi körzetünkben sok a szociálisan hátrányos helyzetű, több gyermekes család. Célunk, hogy lehetőségeinkhez mérten pedagógiai eszközökkel csökkentjük a hátrányokat a sikeresebb iskola kezdés érdekében.

Konkrét feladataink:

- Igyekszünk a hátrányos helyzetű gyermekek szüleinek együttműködését megnyerni.
- A felvett gyermekeket meg kell ismernünk, és fel kell mérni a szociális hátrányokat.
- A szülőnek nevelési segítséget adunk és szakszerű tájékoztatással segítjük.

A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységünk korlátozott, ilyen esetben a gyermekjóléti szolgálathoz irányítjuk a szülőt.

Beilleszkedési magatartási nehézséggel összefüggő pedagógiai segítő tevékenységünk célja hogy a szocializációs problémával küszködő gyermekek óvodai közösségbe illeszkedését megkönnyítsük.

Konkrét feladatunk:

- Az óvónő ismerje meg a kisgyermek személyiségét, melynek lehetőségei a megfigyelés és információszerezés a szülőtől.
- Feladat továbbá az okok felderítése, és a magatartási, beilleszkedési zavar pontosítása, (figyelem hiány, szuperaktivitás, pszichés probléma, közösségi okok, kommunikáció stb.), továbbá a gátló körülmények pedagógiai eszközökkel történő csökkentése.
- A szülőt partnernek tekintve, vele együtt keressük a megoldást, és szükség szerint megfelelő szakemberekhez irányítjuk.
- Elismerjük a pedagógus ez irányú munkáját.

A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységünk célja hogy minden gyermekben felismerjük a valamiben való „tehetséget”, és az átlagostól eltérő tehetséget, és lehetőséget teremtsünk a tehetség gyakorlására, mely során sikerélményt élhet át.

Konkrét feladatunk:

- A tehetség felismerése, a gyermek személyiségének megismerése, mely az átlagostól eltérést mutat.
- A pedagógus ismerje meg a gyermek érdeklődését, és támogassa az érdeklődésének megfelelő tevékenységre irányuló cselekvéseit, a nevelési környezet szervezésével.
- A szülővel beszélgetést kezdeményezünk a lehetőségekről.
- Elismerjük a pedagógus ilyen irányú munkáját.

XV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY –BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK:

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka 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 (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén a vezető intézkedhet a fenntartó és a rendőrség értesítése mellett. Akadályoztatása esetén az SZMSZ.-ben szabályozott helyettesítési rendszer szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek biztonságos elhelyezéséről, az intézkedést vezető hatóság utasítása alapján az óvodavezető, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítője dönt. 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 katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

XV.1. Teendők rendkívüli esemény vagy bombariadó esetén

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

-A kapott bomba - jelzést (tűz- jelzést), azonnal jelenteni kell a 107-s rendőrségi telefonszámon.

-A jelzést vett személy azonnal értesíti az óvoda vezetőjét, aki elrendeli a bombariadót a riasztócsengő folyamatos működtetésével.

-A riadó észlelésekor, valamennyi pedagógus a rábízott gyermekekkel megkezdí- a tűzriadó terv alapján- az épület elhagyását, és a hiányzást naplót magával viszi. A dajkák a bejáratokat kinyitják, csoportjukhoz sietnek és ellenőrzik valamennyi helyiséget hogy ürese –e, majd a gyermekek ruházatával követik a csoportjukat.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt, és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor, az óvónőnek meg kell számolnia! / ha valaki hiányzik, a dajka indul keresni /.

- Az óvoda épület elhagyásakor, a Mese Óvoda a közeli parkba vonul,
- A Napsugár Óvoda a közeli Baktay térre vonul

Szükség esetén gyerekeket a legközelebbi Baktay Ervin Gimnázium intézményben kell elhelyezni és erről a szülőt értesíteni kell.

A riasztás után, megtörténik az épületben a gáz, és az elektromos berendezések kikapcsolása, mely a karbantartó feladata, távollétében a konyhai dajkáké. A rendőrség megérkezéséig a helyszínt biztosítani kell, hogy illetéktelenek ne közelíthessék meg az óvodát. A biztosítás is a karbantartó feladata, távolléte esetén az óvodatitkár, vagy a konyhai dolgozó feladata. A rendőrség által történt átvizsgálás, illetőleg engedélyezést követően lehet újból az intézmény területére bemenni, és igénybe venni a rendeltetésének megfelelően. A vezető az épületbe érkező rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjét (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) tájékoztatja 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 katasztrófa elhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! Tűz esetén szükséges teendőket, a Tűzriadó terv szabályozza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendőket, részletesebben a bombariadó terv szabályozza. A tűzriadó és Bombariadó tervek elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért az óvodavezető felelős. A Tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az óvoda alábbi helységeiben kell elhelyezni: Vezetői iroda, Kazánház, Konyha, Minden csoportszoba.

XV.2 Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén

- rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyerekeket, ill. a fenntartó utasításának megfelelően jár el az intézményvezető
- az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg
- ha a gyermeklétszám csoportonként csökken, összevont csoportokkal működünk
- 10 fő felett az óvodában egy ügyeletes csoport látja el a feladatot, a többi dolgozót szabadságoztatjuk.

XV.3 Ha a gyermek a 18 órai zárás után még az óvodában marad, úgy az ügyeletes óvónő köteles a gyermek felügyeletét biztosítani mindaddig, amíg a szülők érte nem jönnek, ill. addig intézkedik, érdeklődik a szülők távolléte felől.

Teendők:

- ha van a családnak vagy a munkahelynek telefonja, akkor először értesítjük
- ha nincs elérhetőség, úgy legalább 30 percet várni az óvodában
- óvodavezető értesítése és utasításainak megfelelő intézkedés megtétele, azaz értesíteni kell a Területi Gyermekvédelmi Hivatalt.

XV.4 Gyermekbántalmazás esetén, (ha a gyermekben látható nyomai vannak)

Teendők: - a szülővel megbeszélni az esetet, az óvónő és gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket, súlyosságnak megfelelő mérlegelés, - a következő bántalmazásnál a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése levélben, intézkedés kérése.

XVI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a fenntartó és szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket-, mint például a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat és pénzkezelés bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint óvodavezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az SZMSZ készítette: Az intézmény nevelőtestülete

dátum: 2013 a nevelőtestület nevében
aláírás

Az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:

.....
dátum

.....
aláírás

A szülői képviselet, a (intézmény) SzMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Az óvodában működő Szülői Szervezet

.....
dátum

.....
aláírás

Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a települési nemzetiségi önkormányzat.

.....

dátum

.....

aláírás

Ph

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési önkormányzat.

.....

dátum

.....

aláírás

Ph

Az óvoda számú határozatával elfogadott SZMSZ -t a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörében számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

.....

dátum

.....

aláírás

Ph

JEGYZŐKÖNYV

Készült:

Időpontja: 2013. 12.09.

Helyszín: Dunaharaszti Mese Óvoda Dh. Temető u 26. Nevelői szoba

Esemény: Nevelőtestületi értekezlet

Téma: 1. Az intézmény Szervezeti és működési Szabályzata módosított változatának ismertetése

2. Az SZMSZ elfogadása

Jelen vannak:

(Jelenléti ívet is csatolni szükséges. A jegyzőkönyvbe kötelező felsorakoztatni név szerint a jelenlévőket!)

Igazoltan távollévők:

Zupkáné Nyíri zsófia

Bókkon Károlyné

Sramek Nagy Júlia

Igazolatlanul távol lévők:-

Jegyzőkönyvvezető:

Hitelesítő:

(Lentebb aláírások is szükségesek)

Hozzászólások:

A jegyzőkönyvnek (név megjelenítésével) tartalmaznia kell minden hozzászólást!

Határozat:

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a szavazás módjáról (SZMSZ szerint nyílt) történt megállapodást!

Pl. .../2012.(.....) sz. határozat

Az óvoda nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzatot ...2013..... évdecember hó ...09..... napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében100..... %-os igenlő szavazattal4/2013..... határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják

JELENLÉTI ÍV

mely készült

Időpont:

Dunaharaszti Mese Óvoda (2330 Dunaharaszti, Temető u. 26.) nevelőtestületi
szobájában nevelőtestületi értekezletén

Téma: Az óvoda módosított SZMSZ elfogadása

Név	Beosztás

