

ÚJPETREI ÓVODA

UJPETREER KINDERGARTEN

***Szervezeti és Működési
Szabályzata***

Érvényes: 2013. október 1-től

Készítette: Erdeiné Csütörtök Teodóra–mb. óvodavezető

TARTALOMJEGYZÉK	oldal
1. Általános bevezető	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	
1.2. A szabályzat hatálya	
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	6
2. Az intézmény meghatározása	7
2.1. Az intézmény neve, típusa, alapítója, feladatai, jogállása	
2.2. Engedélyezett alkalmazotti létszám	9
2.3. A magyar nemzeti jelképek elhelyezésének szabályai	
2.4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	10
3. A pedagógiai programba való betekintés rendje	11
4. Az intézmény kapcsolattartási formája	11
4.1. Az intézmény belső kapcsolatai	
4.2. Az intézmény külső kapcsolatai	13
5. Elektronikus úton előállított nyomtatványok	15
5.1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	
5.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	
6. Az intézmény vezetési -, irányítási szerkezete, kapcsolattartási Rendje	17
6.1. Az intézmény szervezeti egységei	
6.2. Irányítási, szervezeti struktúra	
6.3. Az óvoda szervezeti struktúrája	18
6.4. Az óvoda vezetése, belső kapcsolattartás rendje	
6.5. Az óvodavezető és helyettesének helye, felelőssége, feladat megosztás	
6.6. A dolgozók megbízásának és a feladat kijelölésének elvei	20
7. Az intézmény működési és munkarendje. Közösségeink	
7.1. Óvoda munkarendje	21
7.2. Közalkalmazottak munkarendje	
7.3. Az intézmény közösségeinek, kapcsolattartási formái és rendje	23
7.3.1. Nevelőtestület működésének rendje	

7.3.1.1.	Döntési, véleményezési jogkör	
7.3.1.2.	Átruházható jogkörök	25
7.3.2.	Óvodai csoportok	
7.3.3.	Egyéb alkalmazottak közösségei	
7.3.4.	Szülői szervezetek, szülői közösségek	
7.3.5.	Azon ügyek, melyekben a szülői szervezetet véleményezési joggal ruházza fel az intézmény	26
7.3.6.	Szakmai munkaközösségek	
8.	A gyermekek által előállított dolgokkal kapcsolatos Szabályok	26
9.	A helyettesítés rendje	
9.1.	A helyettesítés általános szabályai	
9.2.	Az intézményvezető helyettesítésének rendje	
10.	Az intézményben tartózkodás rendje	
10.1.	Az intézménnyel jogviszonyban állók óvoda használati rendje	
10.2.	Az intézménnyel jogviszonyba nem állók óvoda használati rendje	
11.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének helyi rendje	29
11.1.	A kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítések megítélésének Elvei	30
11.2.	Teljesítménypótlék biztosításának elvei	
12.	A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása	31
13.	Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	
14.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái	33
14.1.	Óvodán kívüli foglalkozások	
15.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
15.1.	Orvosi felügyelet, védőnői ellátás	
15.2.	Fogorvosi felügyelet	35
15.3.	Beteg gyerekekről való gondoskodás	

16.	Rendkívüli események bekövetkezése, bekövetkezésével kapcsolatos teendők	35
16.1.	Teendők gyermekbaleset esetén	36
16.2.	Teendők rendkívüli esemény bekövetkezése esetén	
17.	Az intézmény védő-óvó előírásai	38
18.	Kártérítés szabályai, módja	39
20.	Záró rendelkezések	40

1. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ

1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről /Nkt/, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendeletekben rögzítetteknek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működését.

Meghatározza azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, vele **tanulói** jogviszonyban álló gyermekekre, az ott ideiglenesen tartózkodó, ott munkát végző személyekre nézve kötelező érvényű. A szabályzat megismerése és az abban foglaltak betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik szolgáltatásait, helyiségeit, létesítményeit.

1. 2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, gyermekekre, az intézmény kapcsolatrendszeri körébe tartozó szervezetekre, egyénekre, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében.

A kiterjedés köre:

Az Újpetrei Óvodában:

- a) a gyermekek közössége
- b) a szülők, törvényes képviselők köre
- c) a nevelőtestület
- d) egyéb munkakörben dolgozók.

Térbeli hatálya vonatkozik az óvoda területére, azon külső helyszínekre ahol a nevelés-oktatás egyes területei folynak / pl.:sportpálya, kultúrház.../, valamint az óvoda, s annak csoportjai, partnerei által szervezett külső rendezvények helyszíneire.

Hatálybalépés:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, része a közzétételi listának, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézmény vezetője.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy, ha a nevelő testület, a szülők, illetve a fenntartó erre javaslatot tesz. Ezek hiányában a javasolt felülvizsgálati időszak: minden harmadik év után.

1. 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere:

- a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről /Nkt/, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 47/2013.(VII.4.) EMMI rendelet a 2013/2013.évi tanév rendjéről
- a fentieken túl:
 - a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló,
 - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
 - a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól,
 - a munkavédelemről,
 - a közalkalmazottakról jogállásáról,
 - a nemdohányzók védelméről,
 - a tűz elleni védekezésről,
 - a személyes adatok védelméről,
 - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
 - a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról,
 - az iskola-egészségügyi szolgálatról,
 - a pedagógus továbbképzésről,
 - az államháztartás működési rendjéről,
 - a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,
 - a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló törvények, rendeletek.

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

2.1. Az intézmény neve, típusa, alapítója, feladatai, jogállása.

Az intézmény teljes neve: Újpetrei Óvoda, Újpetreer Kindergarten

Székhelye: 7766 Újpetre, Kossuth L. u. 149.

OM azonosítója: 202169

Adószáma: 15555245-2-02

Törzskönyvi azonosító száma: 555247

Alapító szerv: Újpetre, Kiskassa, Peterd, Pécsdevecser községek önkormányzatai, melyek közösen látják el a fenntartást és működtetést, mint Újpetrei Óvodai Intézményi Társulás Tanácsa

Felügyeleti szerve: Újpetrei Óvodai Intézményi Társulás Tanácsa

Alapító okirat: Száma: 3/2013. (I.16.)

Kelte: 2013. január 17.

Módosítva (utoljára): 2013. május

Az intézmény típusa: Óvoda

Az intézmény feladata:

az alapító okiratban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az intézményi dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

Alaptevékenysége: Három éves kortól óvodai ellátást biztosít a hozzánk beiratkozó gyermekek számára

Óvodai nevelés:

- óvodai nevelés, ellátás, iskolai életmódra felkészítés
- német nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás
- óvodai intézményi étkeztetés ideszállítással, tálaló konyhában a Hét Fogás Fogadó konyhájából

- a sajátos nevelés igényű ,különleges bánásmódot igénylő, enyhe fokban sérült gyermekek óvodai nevelése, ellátása,
- a HHH-s gyermekek integrált nevelése.

Működési területe: Újpetre, Kiskassa, Peterd, Pécsdevecser községek közigazgatási területe.
A települési önkormányzat által kötött külön megállapodás alapján más községek vonatkozásában is elláthatja a fenti feladatokat / Palkonya, Vokány/

Csoportok, évfolyamok száma:

- 2 óvodai csoport,
- Sajátos nevelési igényű gyermekek és a HHH-s gyerekek nevelése, ellátása az óvodai csoportokba integrálva.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyként működik.

Gazdálkodási jogkör: önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi- költségvetési feladatait az irányító szervek irányítása alá tartozó Újpetrei Közös Önkormányzati Hivatal /7766 Újpetre, Kossuth L. u. 113./ látja el.

ÁFA alanyiság: az intézmény ÁFA körbe nem tartozik.

A gazdálkodás folyamat- és kapcsolatrendszere

A fenntartó önkormányzat rendeletének megfelelő keretek között az óvoda önállóan gazdálkodik. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához, azaz a fenntartáshoz és működtetéshez szükséges pénzeszközökről.

A kiadási főcsoportok közötti előirányzat átcsoportosítást intézményi javaslat alapján a fenntartó önkormányzatok hagyják jóvá. Ezekben belüli átcsoportosítások az óvodavezető jóváhagyásával történnek.

A költségvetési előirányzatok teljesítéséről az óvoda beszámol fenntartójának, működtetőjének.

Vagyon feletti rendelkezési jogkör: használati jog.

Az ingó vagyon felett az intézmény vezetője jogosult rendelkezni a működéshez szükséges mértékig.

Egyebek: Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az oktató-nevelő munkát segíti: Újpetre és Környéke Óvodásaiért Közalapítvány.

2. 2. Engedélyezett alkalmazotti létszám:

	Munkakör megnevezése	Státusz (fő)
1	<i>Óvodavezető</i>	1
	<i>Óvodavezető helyettes</i>	1
2	<i>Óvodapedagógus</i>	5
3	<i>Dajka</i>	2
13	ÖSSZESEN	7

Megjegyzés: 2013. szeptember 1-től bővül az alkalmazottak köre / óvodapedagógus, rendszergazda munkakörökkel, mely utóbbi az önkormányzattal közös feladatellátó/.

/Az SNI-s gyermekek ellátására, megbízási szerződéssel, ill. együttműködési megállapodás keretében biztosítjuk a szükséges szakembereket./

2. 3. A magyar nemzeti jelképek elhelyezésének szabálya

Az intézmény épületére, rendelettel szabályozott módon elhelyezett **nemzeti és európai uniós zászlók** kifogástalan állapotban tartatásáért az intézmény vezetője felel.

A **magyar címer** rendeletben szabályozott alkalmazásának, kihelyezésének meglétéért, a megrongálódott, tönkrement, esetleg elveszett felújításáért, pótlásáért az intézményvezető felelős.

Amennyiben az intézmény dolgozói közül bárki észleli, ill. tudomást szerez fentiek hiányáról, megrongálásáról azt köteles az intézményegység-, ill. intézményvezetőnek haladéktalanul jelezni.

Az óvoda épületének utcai homlokzatára **címtáblát, feliratot** kell elhelyezni. Az intézmény nevét érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően haladéktalanul gondoskodni kell a címtábla, felirat cseréjéről.

Az intézménynek névadója, zászlaja, címere, logója nincs.

2. 4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Sor sz.	A bélyegző lenyomata	A bélyegző felirata	Használatára jogosult személyek
1.		<p style="text-align: center;">Újpetrei Óvoda, Újpetreer Kindergarten 7766 Újpetre, Kossuth L. u. 149. Adószám:15555245-2-02 Tel:377-170. 20/832-9287</p>	<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető • óvodavezető helyettes
2.		<p style="text-align: center;">Újpetrei Óvoda</p> <p style="text-align: center;">Újpetreer Kindergarten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető • óvodavezető, helyettes • pénzügyi ügyintéző

3. A pedagógiai programba való betekintés rendje

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános.

A pedagógiai programnak, az intézményvezető irodájában elhelyezett egyik példánya arra szolgál, hogy:

- azt a szülők szabadon megtekinthessék,
- abba a vezető fogadóórájának időtartama alatt, ill. külön megállapodás szerinti időpontban külső, belső partnereink betekintést nyerhessenek. A felmerülő kérdésekre az intézményvezető ad választ azonnal, ill. megállapodás szerinti időpontban, mely nem lehet több egy hétnél.

Ezen felül a pedagógiai programot intézményünk közzétételi listája tartalmazza, mely az óvoda Facebook - ján és Újpetre község honlapján: www.ujpetre@ujpetre.hu., valamint a KIR - ben található.

4. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁJA, RENDJE

4.1. Az intézmény belső kapcsolatai

Partner megnevezése:	A kapcsolattartás módja:
Vezető és Fenntartó kapcsolat-tartása	Minden egyes közös érdekegyeztetés esetén azonnal,- telefonon,- vagy időpont egyeztetés után az óvodában ill.a polgármesteri hivatalban. Egyéb esetben havonta legalább kétszer tájékoztatást ad az óvodavezető az óvodát érintő eseményekről, aktuális helyzetéről.
vezető és beosztottak közötti kapcsolattartás	A vezető és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás, e mellett az elektronikus forma is alkalmazásra kerül. A közérdekű kérdések megbeszélése havonta a nevelőtestületi munkaértekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján. A vezető a nevelési- ill. tanév elején kiválasztott, kijelölt dolgozók munkáját a vezetői munkatervben meghatározott szempontok alapján és időpontokban ellenőrzi, értékeli.
pedagógusok közötti	Az intézmény dolgozói napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az intézményi közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, telefonálhatnak, e-mailt írhatnak, egyéb formában üzenetet hagyhatnak egymásnak. A telefonszámok, e-mail címek jegyzéke az óvodai üzenő falon, ill. az óvoda „telefonkönyvében” vannak elhelyezve, rögzítve. A pedagógusok

kapcsolattartás	kapcsolataiban megkövetelt a tisztelet és egymás kölcsönös megbecsülése, nem túrt az intrika, egymás lejáratása, klikkesedés. Az információáramlásban a korrektség, pontosság és időben való közlés a legfontosabb tényező. Személyes szimpátiák és antipátiák elsősorban a magánélet területére korlátozódnak, a pedagógiai munkát nem zavarhatják.
nem pedagógus dolgozók kapcsolatai	Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a gyermekekkel, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az intézmény vezetőjétől fogadhatnak el. Javaslatokkal, panaszokkal, észrevételeikkel a vezetőhöz ill. helyetteséhez fordulhatnak.
a gyermekek vélemény nyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje	<p>A gyermekek vélemény nyilvánításának rendje:</p> <p>A közösséget érintő ügyekben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kérdőíves felmérés, klímavizsgálat, • Szóbeli közlés <p>Konkrét – a gyermekkel kapcsolatos egyéni ügyekben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nap folyamán bármikor szóbeli közléssel. <p>A gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szóban a nap folyamán szükség esetén.
szülőkkel való kapcsolat-tartás óvoda-iskola	<p>Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők rendszeres tájékoztatása gyermekük óvodai tevékenységéről, fejlődésük eredményeiről.</p> <p>A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása esetén.</p> <p>A tájékoztatást dokumentálni kell.</p> <p>Javasolt a tájékoztatás a gyermek valamely kiemelkedő teljesítménye esetén is.</p> <p>A nevelési év elején (okt.15-ig) szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az intézmény alapdokumentumainak szülőket, gyermekeket érintő fejezeteit, az intézmény ill. a vezető munkatervét és - rendjét.</p> <p>Szülői értekezletek</p> <p>Legalább évi három alkalommal kell összehívni.</p> <p>Az időpontokról és az értekezlet napirendjéről az éves vezetői munkatervben történik rendelkezés.</p> <p>Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető.</p> <p>Rendkívüli csoport szülői értekezletet hívhat össze az óvodai csoport óvodapedagógusa az intézményvezetőnek való bejelentési kötelezettséggel, amelyben közli az értekezlet összehívásának indokait, céljait.</p> <p>Szülői értekezlet összehívását a szülők közössége, szervezete is kezdeményezheti.</p> <p>Szülői fogadóórák</p> <p>A fogadóórákkal alkalmazkodunk a szülők elfoglaltságához is, így a megjelölt fogadóórákon kívül a szülők egyéni megbeszélte időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat</p> <p>Az intézmény pedagógusai fogadóórákat tartanak a szülők számára.</p> <p>A fogadóórák idejét az óvodai faliújságon tüntetjük fel, az első szülői értekezleten szóbeli tájékoztatást is adunk az időpontokról.</p> <p>Nyílt napok:</p> <p>Évente legalább két alkalommal (csoportonként legalább két-két napon át) nyílt napokat tartunk, amikor a szülők és hozzátartozók látogathatják a foglalkozásokat.</p> <p>Az óvodavezető újabb nyílt napokat jelölhet ki a nevelőtestület egyetértésével.</p> <p>A csoportok óvodapedagógusai foglalkozásaikat bármikor nyilvánossá tehetik, azokra a szülőket, egyéb szervezetek képviselőiket meghívhatják. Ezekről az intézmény vezetőjét előzetesen értesíti.</p> <p>A szülők írásbeli tájékoztatása</p> <p>A szülők valamennyi / a HHH-ok gyakrabban is/ gyermekről minimum félévenként írásos értékelést kapnak, melynek megismerését a szülővel aláírásával igazoltatni kell.</p> <p>Meghívókat, értesítéseket külön is küldhetünk.</p> <p>A szülők a nevelési év rendjéről az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak.</p> <p>Az óvodai csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az</p>

	<p>óvónők, vezető, logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, nevelési tanácsadó, orvosok, védőnő, családsegítő személyéről, elérhetőségéről fogadóórájáról.</p> <p>Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.</p> <p>Az óvodában a bejáratnál elhelyezett központi faliújságon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé (színház, kiállítás...).</p> <p>Újra közzé honlapján megjelenített közzétételi listán, ill. egyéb elektronikus, ill. írott, nyomtatott formában, úton is tájékoztatást kapnak az érdeklődők</p>
családokkal való kapcsolat-tartás	<p>Az óvodapedagógusok három év alatt legalább egy alkalommal részt vesznek családlátogatáson.</p> <p>Szükséges esetben a gyermekvédelmi felelőssel, ill. a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal történhet a családlátogatás.</p> <p>Azoknál a szülőknél, akik egy nevelési évben semmilyen szülői fórumon nem vettek részt, nem érdeklődtek gyermekükről, családlátogatás során a következő nevelési év első negyedévében fel kell venni velük a személyes kapcsolatot.</p> <p>Ezen forma alkalmazása különösen fontos a veszélyeztetett, a HHH-s, ill. a BTM-es, egyéb okból hátrányos helyzetű gyermekek esetében.</p>
szülői közösségekkel való kapcsolat-tartás óvodai választmány iskolai választmány	<p>A szülők képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.</p> <p>Az óvodás gyermekek szülei szülői szervezetet alakíthatnak érdekeik képviseletére: szülők közösségének választmánya.</p> <p>Az óvodavezető a nevelési év folyamán az óvodai szülői közösséget bármikor összehívhatja, de évenként legalább két alkalommal.</p> <p>A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi, vezetői értekezlet azon napirendi pontjaihoz, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.</p> <p>A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet éljen, élhessen a számára jogszabályban rögzített jogokkal.</p> <p>A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.</p>

4. 2. Az intézmény külső kapcsolatai

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

Az intézmény partnerlistát vezet mindazokról, akik együtt és közreműködnek a gyermekek minél hatékonyabb és eredményesebb nevelése és oktatása érdekében. A lista tartalmazza a fenntartó és a szakmai szervezetek legfontosabb adatait, a kapcsolattartók adatait, elérhetőségüket.

Az intézmény külső kapcsolatait civil és társadalmi szervezetekkel együttműködési megállapodásokban is rögzítheti. Ezek a megállapodások meghatározzák a partnerekkel történő kapcsolattartás tartalmát, formáit, felelőseit, a közös programokat.....stb., minden lényeges elemet, ami az együttműködést lehetővé, konstruktívvá teszi.

A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az óvodavezető.

**Külső partnereink az oktató-nevelő munkában
(Az óvodával együttműködő szakmai, társadalmi, civil szervezetek)**

A partnerek listája, illetve az együttműködési megállapodások listája évről évre változhat:

Sor szám	Partner megnevezése	Kapcsolattartás módja
1.	FENNTARTÓ ÖNKORMÁNYZATOK Társulási Tanácsa polgármesterei és képviselői Újpetrei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjével, dolgozóival	A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális fenntartása, működtetése, a törvényi elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése. A kapcsolattartás területeit, formáit jogszabályok rögzítik.
2.	NEMZETISÉGI önkormányzatok <ul style="list-style-type: none"> • NÉMET • CIGÁNY 	A kapcsolat tartalma: közös programok szervezése, nemzetiségi nevelés segítése. Cél a nemzetiségek kultúrájával való megismerkedés, hagyományápolásban való aktív részvétel az együttműködési megállapodásban rögzítettek alapján. Pályázatokban való részvétel /gyerekek, közösségek részére/, projektnapok szervezése, kirándulás, tájház felkeresése, programok anyagi támogatása, karácsonyi ajándék, nemzetiségi nevelést-oktatást segítő eszközök beszerzésének támogatása...stb
3.	Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgálatok Központja, PÉCS SZAKTANÁCSADÓK, SZAKÉRTŐK Bm. Pedagógiai Szakszolgálat Pécs Bm.Szakértői Bizottság Siklós EGYMI Mohács	Módja: Formális és informális, egyéni: találkozók, ülések, konferenciák, tárgyalások, képzések, tájékoztatók, telefon, e-mail, rendszeres, naprakész információáramlás. A kapcsolat tartalma: a vezetők, a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói, szakértői szakmai segítségnyújtás. A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat, vezetői értekezlet, tájékoztató. Gyakoriság: Az intézmény munkaterve, beiskolázási terve stb, valamint a BPSZSZSZK programjai szerint. Nevelési évenként szükség, igény szerint szaktanácsadói látogatás, segítség igénybe vétele. A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztésének, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben. A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel. Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus és óvónők jelzése, szakvélemény alapján, szükség szerint.
4.	CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKVÉDELMI SZOLGÁLAT Beremend	A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása. A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermek, ill. a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

		<p>A Szolgálat értesítése - ha az óvoda, a szülő a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.</p> <p>Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.</p> <p>Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével kölcsönös felkérésre.</p> <p>Szülők tájékoztatása révén (a Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.</p> <p>Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.</p>
5.	<p>NÉMET NEMZETISÉGI HAGYOMÁNYŐRZŐ KULTURÁLIS EGYESÜLET</p> <p>SPORTEGYESÜLET</p>	<p>Együtműködési megállapodásban rögzítettek alapján.</p> <p>A kapcsolat tartalma: közös programok szervezése, Cél a kisebbségek kultúrájával való megismerkedés, aktív, közös részvétel a hagyományátörökítésben, ápolásban.</p> <p>A gyermekek életkorának megfelelő mozgás és sport lehetőségek kihasználása.</p> <p>A kapcsolat formája: mozgás és sporttal kapcsolatos szabadidős tevékenységek ajánlása a szülőknek, gyermekeknek, tanulóknak, valamint intézményen belül és intézményen kívül részvétel edzéseken, sportversenyeken, programokon.</p>
6.	<p>RENDŐRKAPITÁNYSÁG SIKLÓS, ill. Villányi Rendőrőrs</p>	<p>Projektnapon bemutató, rajzpályázat, közlekedési ismeretek, a rendőri munka bemutatása, kerékpár ellenőrzés...stb szükség és igény szerint.</p>
7.	<p>VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT, ORVOSOK: óvoda orvosa, fogorvos</p>	<p>A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat.</p> <p>A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, felvilágosító tevékenység segítése, egészségnevelési program támogatása, akciókba való részvétel.</p> <p>Gyakoriság: nevelési évenként orvosi vizsgálat, havonta védőnői jelenlét, évi egy alkalommal fogászati szűrés.</p> <p>Szükség szerinti együttműködés főleg a prevencióra, az egészséges életmód elsajátítására, egészségmegőrzésre összpontosítva.</p> <p>Szakértői véleményhez orvosi, védőnői vélemény adása.</p>
8.	<p>GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLO KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK, egyéb civil szervezetek</p>	<p>A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően a szervező pedagógus.</p> <p>A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.</p> <p>A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális, sport, ill. egyéb programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.</p> <p>Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével, szülői hozzájárulással.</p>

5. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK

5. 1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok létrehozhatók, létrehozandók az intézmény irányítási, gazdálkodási tevékenysége, valamint a nevelő-oktató munkával kapcsolatban, ill. annak folyamatában.

Ugyanígy keletkezhetnek, keletkeznek, érkeznek, továbbításra kerülnek elektronikus úton ügyiratok is.

Az ily módon létrehozott, érkezett, továbbított nyomtatványokat, ügyiratokat elkészítésük, beérkezésük után be kell scennelni, ill. **ki kell nyomtatni, majd a papír alapú formátumot legalább két személy** (vezető/k és létrehozó) **aláírásával / szignózással/ hitelesíteni, láttamozni kell.**

Amennyiben az intézményen kívülről érkezik elektronikus úton kitöltendő/ kitölthető nyomtatvány, azon fel kell tüntetni, hogy mikor, honnan érkezett.

Ezek után, amennyiben az ügykezelés menete megkívánja, el kell látni: dátummal, pecséttel.

Az intézményben készült saját szerkesztésű nyomtatványon fel kell tüntetni annak tényét. A nevelőtestület által létrehozott, elfogadott nyomtatványok / csoportnapló, fejlesztési napló, megfigyelések stb. / úgy alkalmazhatóak, hogy azokban minden törvény ill. rendelet által meghatározott rész szerepel. Ezen dokumentumok év végén, ill. nevelési év végén kerülnek sorszámozásra, összefűzésre majd a vezető hitelesíti /ellátja kézjeggyével és az óvoda pecsétjével/. Ezek után kerül iktatásba és irattárazásra.

A csoportok dokumentumaiban a német nemzetiségi nyelvre vonatkozó ill. az SNI –s bejegyzések történhetnek más színnel. Előbbi zöld, utóbbi piros színnel.

A keletkezett kitöltött és hitelesített nyomtatványokat, ügyiratokat az iratkezelési és/vagy az adatkezelési szabályoknak megfelelően **iktatni kell.**

Ezután kerülhet **irattárba és/vagy továbbításra** elektronikus, postai ill. személyes átadás útján.

5. 2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton érkezett, előállított, hitelesített, továbbított dokumentumokat két féle módon lehet tárolni: számítógépre rögzítve és papír alapon iktatva.

Az intézmény alapfeladatának teljesítésével kapcsolatos /irányítási, gazdálkodási, munkaügyi, tanügy-igazgatási ...stb./ **fontos papír alapú ügyiratokat iktatni, feldolgozni, kezelni, tárolni kell**, az iratkezelési és/ vagy adatkezelési szabályzatnak megfelelően. Őrzésük

időtartamát, pótlásukat, selejtezésüket, irattárnak történő átadásukat rendelet, szabályzat pontosítja.

A számítógépen történő rögzítés, tárolás nem elégséges, az csak az ügykezelést, ügyintézését segítheti, gyorsíthatja az ügyben eljárni illetékes, köteles számára.

6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI-, IRÁNYÍTÁSI SZERKEZETE, KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

6. 1. Az intézmény szervezeti felépítése:

Két csoportos óvoda:

- Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés
- német nemzetiségi óvodai nevelés,
- beszéd-, magatartási-, tanulási nehézséggel küzdő valamint különleges bánásmódot igénylő /SNI-s/ gyermekek integrált óvodai ellátása
- HHH tanulók integrált nevelése
- intézményi étkeztetés biztosítása.

6. 2. Irányítási, szervezeti struktúra

Intézmény-igazgatás személyi összetétele

- Egy fő óvodavezető
- Egy fő óvodavezető helyettes /2013. szeptember 1- től/

Az irányítási, szervezeti struktúra kialakításánál legfontosabb alapelvünk az volt, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul láthassa el, a követelményeknek /törvény, rendelet.../, igényeknek, elvárásoknak, lehetőségeknek megfelelő pedagógiai programban meghatározott magas színvonalon.

A vezetési struktúrát úgy állítottuk fel, hogy a munkavégzés menetébe, a munkakörökből adódó, azokba beépített belső ellenőrzési feladatoknak zavartalanul, gördülékenyen eleget tudjon tenni.

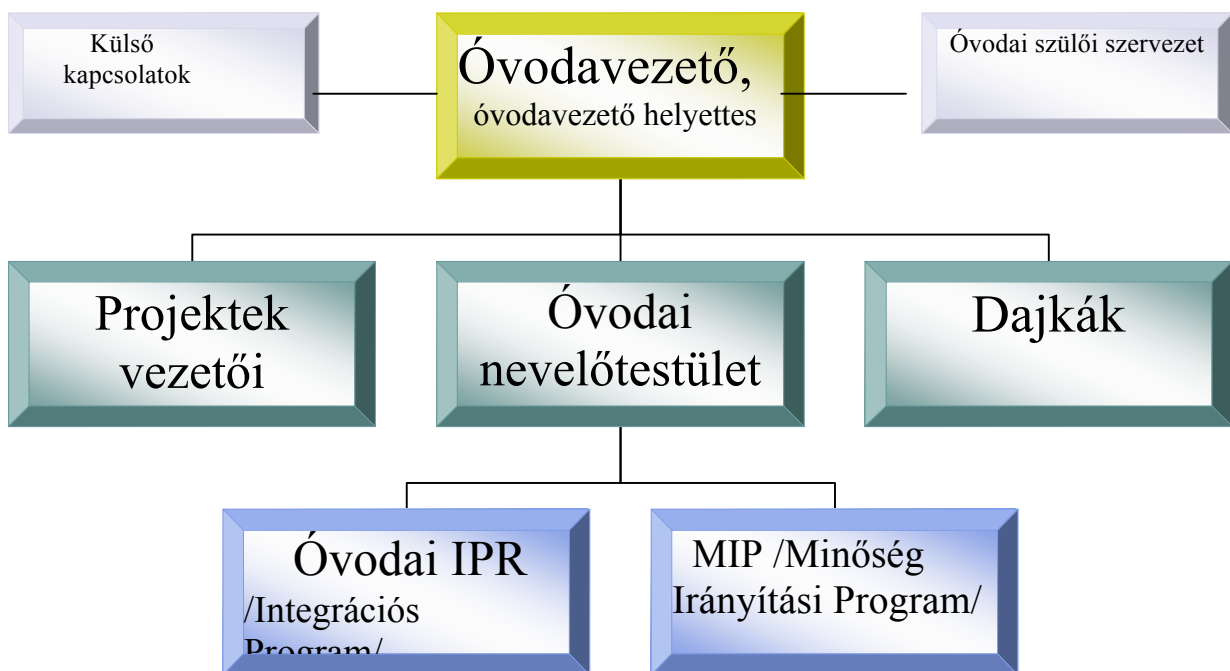
6. 3. Az óvoda szervezeti struktúrája

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 7 fő, felhasználása kötött: 5 fő óvodapedagógus (ebből 1 fő óvodavezető, 1 fő fejlesztőpedagógus végzettségű, 1 fő helyettes), továbbá 2 fő dajka.

Az óvodavezető magasabb-vezető beosztású, ő az intézmény vezetője, a szervezet irányítója.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal egy érdekképviselői szerv:

- a gyermekek /szülők érdekeit képviselő szülői szervezet /szülők közössége/.



6. 4. Az óvoda vezetése, belső kapcsolattartás rendje

Az **óvodavezető** az óvoda **egyszemélyi felelős vezetője, felel:**

/Az Nkt, annak végrehajtási utasítása, s a köznevelési intézmények működéséről szóló rendelet rögzítik/

Ezek közül a **legfontosabbak:** a szakszerű és törvényes működés, gazdálkodás, a munkáltatói jogok gyakorlása, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja a pedagógiai programot, képviseli az intézményt, a nevelőtestület vezetése, felel a pedagógiai munkáért, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, a költségvetés megtervezése, betartása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása és folyamatos fejlesztése, az ünnepek méltó megszervezéséért, az egészséges és biztonságos feltételek megteremtéséért, gyermek és ifjúságvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért, a szülői, a dolgozói érdekképviselői szervezetekkel való együttműködésért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért, a pedagógusétika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményvezetés tagjai: óvodavezető és helyettese

6. 5. Az óvodavezető és helyettesének helye, felelőssége, feladat megosztás

Az óvodavezető feladat, hatásköre:

1. Az óvodai nevelőtestület vezetése.
2. Az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, annak segítése a rendelkezésére álló költségvetés alapján.
3. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
4. A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
5. Gyakorolja a munkáltatói és kötelezettségvállalási jogát
6. Az intézmény képviselője.
7. A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés
8. A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése.
9. A gyermekvédelmi munka valamint a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása
10. Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az óvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály más hatáskörbe nem utal.
11. Közvetlenül irányítja a helyettesét, a technikai vagy kiegészítő alkalmazottakat
12. az intézmény besorolásának megfelelően a folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
13. az óvoda teljesítményrendszerének és IPR programjának működéséért.
14. Felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
15. rendkívüli szünetet rendel el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más előre nem látható ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, ill. helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.
16. Felel a KIR – rendszer / Közoktatási Információs Rendszer / -rel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, ügyintézésért, adatszolgáltatás szabályosságáért.

Az óvodavezető helyettes helye, szerepe, feladata az irányítási szervezetben

Az óvodavezető helyettes megbízását, hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást az intézmény vezetője készíti el.

Feladata különösen:

- Vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi
- A vezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését
- Nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját
- Szabadságok nyilvántartása, szabadságotlasi terv elkészítése
- Felel: az óvodai információrendszerért, működéséért
- Számítógépes adatok, rendszer működéséért, Újpetre honlapon az óvodai rész állandó aktualitásáért
- Az ünnepek felelősi rendszerének ellenőrzéséért
- Szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért
- A helyettesítési beosztás végrehajtásáért, ellenőrzéséért
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

6. 6. A dolgozók megbízásának és a feladatok kijelölésének elvei

- Az óvodavezető helyettesét az intézmény vezetője nevezi ki.
- A megbízást bármikor – megfelelő indoklással – visszavonhatja, de alapszabályukat meg kell tartania.
- Az intézményvezető helyettes kinevezése –és kinevezésének visszavonása előtt- az intézményvezető kéri a nevelőtestület véleményét.
- Az óvoda üres állásai nyilvános pályázat útján kerülnek meghirdetésre.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az intézményvezető.
- Az IPR - menedzsmen, s egyéb szakmai projektek vezetőit és tagjait az óvodavezető bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérése után.
- A megbízott vezetőknek a megbízással egy időben át kell adni munkaköri leírásukat.
- A vezetői pótlék mértékét a mindenkori jogszabályok alapján kell megállapítani.
- A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban, mely általánosan a nevelési év végi beszámolóhoz kapcsolódik

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI- ÉS MUNKARENDJE. KÖZÖSSÉGEINK

7.1. Óvoda munkarendje:

- a) A nevelési év szeptember elsejétől a következő év aug. 30-ig tart.
- b) Az óvoda öt napos / hétfő – péntek / munkarenddel üzemel.
- c) Szünetet a munkatervben tervezett napokon, valamint minden évben 4 héten át és a fenntartóval egyeztetett időpontban kell megszervezni: júliusban, vagy augusztusban. Ez a nyári karbantartás, nagytakarítás időszaka
- d) Rendkívüli szünetet a felsőbb szintű jogszabályoknak megfelelően lehet elrendelni.
- e) Nyitvatartási és foglalkozási idő: 6.00 – 17.00 - ig, heti 55 óra. Ettől eltérő nyitva tartást a fenntartó engedélyezhet. Ettől való eseti eltérést az óvodavezető engedélyezhet.
- f) Általános munkaidő: napi 8 óra.
- g) A dolgozók munkabeosztása az éves munkaterv mellékletében rögzített munkarend, azaz munkaidő beosztás szerint alakul.
- h) A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Kialakításánál lehetőleg figyelembe kell venni a szülők igényét a gyermek óvodába hozására, ill. onnan elvitelére vonatkozóan.

Az óvoda működési rendje

A nevelési év helyi rendjét az óvoda vezetőjének éves munkaterve tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre a működésről szóló rendeletben meghatározottak.

A gyermekek óvodába érkezésének ill. távozásának rendje:

- A foglalkozásokat követően: - ha ebédet nem igényel 11.30 órától 12 óráig,
- ha ebédet igényel 12.45 órától - 13 óráig lehet kikérni.

A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15 órától de– legkésőbb 17.00 óráig kell elvinni a gyermekeket. Ezen esetekben a gyermekek elvitele nem zavarja a napirendet.

Szülői kérésre az ettől eltérő időpontokban is el lehet vinni a gyermeket az óvodából, előzetes egyeztetés alapján, a napirend megzavarása nélkül.

Ugyanezen kritériumok vonatkoznak az óvodába érkezésre is, azzal a gyermekek érdekeit védő általános kéréssel, hogy lehetőleg 8 óráig érkezzenek be az intézménybe.

A napi ügyelet és a nyári, illetve esetenkénti zárva tartásra, zárásra vonatkozó rendelkezések a Házirendben található. Az óvoda zárva tartása alatt a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése az óvodavezető megkeresésével, ill. az intézmény központi irodájában lehetséges.

A gyermekeket a szülő, vagy az általa megbízott személy viheti el az óvodából. A szülő köteles írásban nyilatkoznia az általa megbízott személyről.

7.2. Közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje a következő

- Az óvodavezető óvodában való benntartózkodásának rendje / adott nevelési év munkarendje szerint/ általában 8-16 óráig. /2013.szeptember 1-től az óvodavezető heti óraszámja változik, így a kötelező óráinak beosztását a munkarend tartalmazza./
- Az óvodavezető helyettes intézményben tartózkodási rendjét a munkarend tartalmazza. Összeállításánál figyelembe kell venni azt a rendelkezést, hogy a vezetők közül legalább egy fő tartózkodjon nyitva tartási időben az óvodában.
- A nyitvatartási idő azon részében, amikor egyik vezető sem tartózkodik az óvodában, a szolgálatot teljesítő rangidős óvodapedagógus gondoskodik a halaszthatatlan vezetői teendők ellátásáról. Ezekről az óvodavezetőt a legrövidebb időn belül értesíti, ill. jelzi a vezetés felé érkező megkereséseket.

Az intézmény minden dolgozója **jelenléti íven** naponta jelöli munkába érkezésének és távozásának időpontját.

Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon kell jelezni / annak okát és időtartamát/, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

Óvodapedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógusok heti kötelező órája 32 óra, heti munkaideje 40 óra. A kötelező óra és a teljes munkaidő közti különbségből adódó órák értelmezését, feladatellátással történő kitöltését az adott nevelési év intézményi éves munkatervében rögzített feladat-ellátási terv fejezete határozza meg.
- A pedagógusok kötelező óráinak teljesítésére vonatkozó munkaidő beosztás:
Reggeles napon általában: 6 órától 13 óráig.
Délelőtti napon: 7 órától 13 óráig.
Délutános napon általában: 10-ill.11 órától 17.00 óráig.
- Az ettől való eltérés a csoportok összetételétől, heti-, napirendjétől, ill. az óvodapedagógus egyéb a gyermekek között kötelezően ellátandó feladatától, ill. a gyermekek szükségleteiből adódó feladatok ellátásától függ.
- A munkaidő vezetése a meghatározott nyilvántartási nyomtatványokon, a közalkalmazott kötelessége és felelőssége.
- A pedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 15 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az óvodavezető felel.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje az óvodában.

Az óvodában dolgozók munkarendjüket az óvoda vezetője állapítja meg.

- Munkaidejük heti 40 óra.
- Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 10 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni az óvodavezetőt. Váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát.
- Dajkák munkaidő beosztását a munkarend / általános napi feladatait munkaköri leírásuk/ tartalmazza.
- A munkaköri leírásban szereplő munkák elvégzése utáni külön elrendelt túlmunka díja kifizethető túlórában, vagy a ledolgozott idő szabadidőként a dolgozó kifejezett kérésére kiadható.

7.3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

7.3.1. Nevelőtestület működésének rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda **pedagógusainak közössége**. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület tagjai az óvoda pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő egyetemi vagy főiskolai végzettségű alkalmazottai.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestületek jogairól, működéséről a köznevelési intézmények működéséről szóló /EMMI/ rendelet rögzíti a szabályokat, melyeket intézményünkben is érvényesítenünk kell.

7.3.1.1. Döntési, véleményezési jogkör

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Ennek fő megjelenési formája a nevelőtestületi értekezlet és megbeszélés, ill. a munkatársi értekezlet.

Nevelőtestületi értekezletek:

Az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, egy héttel előre közölt napirend alapján.

Az éves vezetői munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját nyilvánosságra kell hozni. (különös közzétételi lista)

A konkrét időpontokat a nevelési év helyi rendjében kell rögzíteni.

Az értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jellegű jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza az időpontot, megjelentek névsorát, megtárgyalt napirendeket, az elfogadott határozatokat, vagy egyezségeket (lásd irattárazási és/vagy adatkezelési szabályzat)

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az intézmény vezetőinek kezdeményezésére, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri, illetve ha az szülői szervezetek kezdeményezik a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

- Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.
- A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Az időpontokat, témáit a vezetői éves munkaterv rögzíti.
 - Tanévnnyitó nevelési értekezlet
 - Félévi nevelői
 - Tavaszi nevelői
 - Tanévzáró nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelés-tanítás nélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezetek véleménye kikérésével és a szülők megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésének megoldásával.

Munkaértekezletek általában havonta, illetve szükség szerint.

Munkatársi értekezletek:

Évente legalább egy alkalommal az intézmény vezetője hívja össze az intézmény minden dolgozója számára.

A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat is meg kell hívni. A napirendi pontokat az intézmény vezetője állítja össze. A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni

Az óvodapedagógus rendkívüli nevelői értekezlet, illetve csoport szülői értekezlet összehívását kezdeményezheti szükség esetén.

A nevelőtestületi döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit **szavazással hozza**. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli.

A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 51%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Vannak ügyek melyek döntéshozatalakor minősített többségre, ill. vannak olyanok melyeknél egyszerű többség szükséges.

Minősített többség szükséges – a jelenlévők 2/3-a +1 fő

Egyszerű többség szükséges – a jelenlevők 50 %-a + 1 fő
A döntésekről emlékeztető, illetve jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület véleményezési joga

Azon ügyeket melyekben ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az un. EMMI / működésről szóló/ rendelet tartalmazza.

7. 3. 1. 2. Átruházható jogkörök

A döntési jogkört a nevelőtestület nem ruházza át.

A nevelőtestület állandó bizottságokat nem működtet. Szükség esetén létrehoz rendkívüli bizottságot. Ilyenek lehetnek a következő bizottságok:

- Nevelési bizottság: pl.: pedagógiai programban kitűzött nevelési célok megvalósításának vizsgálatához.
- Szakmai pedagógiai bizottság: pedagógiai programban kitűzött oktatási célok megvalósításának vizsgálatához.

7. 3. 2. Az óvodai csoportok közösségek

Az egy csoportba járó gyerekek közössége.

Az óvodában a gyermeklétszám függvényében szervezzük a csoportokat.

A **gyermekcsoportok** kialakítására a gyermeki szükségletek, igények, valamint a rendelkezésre álló belső, külső szakemberek függvényében nevelési évenként kerülhet sor.

A gyermekek csoportba való beosztása az óvodavezető feladata.

7. 3. 3. Egyéb alkalmazottak közösségei

Az egyéb alkalmazottak közösségének tagjai az intézmény technikai dolgozói: óvodai dajkák. Közvetlen feladatuk az intézmény folyamatos működésének biztosítása. A munkaköri feladataikat részletesen munkaköri leírásaik tartalmazzák. Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken, rendezvényeken. Munkájukat az óvoda vezetője rendszeresen, ellenőrzi, ha szükséges, közös megbeszélésen értékeli.

7. 3. 4. Szülői szervezetek, szülői közösségek

Az intézmény szülői közösségei:

- Óvodai csoport szülői közösségek, óvodai szülők közösségének választmány.

A szülői szervezetek jogosítványait az Nkt, valamint az EMMI rendelet szabályozza.

A szülői szervezetek működési feltételeit az óvodavezető az óvoda épületében biztosítja /számítógép internetes kapcsolattal, nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefonhasználat/.

7.3.6. Azon ügyek, melyekben a szülői szervezetet véleményezési joggal ruházza fel az intézmény

Az Nkt, valamint az EMMI rendeletben szabályozottakon túl más ügyekben az intézmény nem ruházza föl véleményezési joggal a szülői szervezetet.

Ez nem azt jelenti, hogy az intézmény nem kérheti ki más ügyekben a szülői szervezet véleményét. Ezen ügyekről a nevelőtestület ill. a vezetők döntenek.

7.3.7. Szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület szakmai munkaközösséget nem működtet az óvodában.

8. A GYERMEKEK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLGOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A gyermekek által létrehozott dolgok, alkotások melyek az intézményben foglalkozáson, vagy „házi feladatként” jöttek létre **az intézmény tulajdonát képezik.**

Az intézmény ezeket el nem adhatja, vagyis anyagi haszonra ezek kapcsán nem tehet szert, nem tarthat igényt.

Amennyiben **külső pályázatra készültek alkotások**, azokat a pályázónak értékelésre átadja, megküldi az intézmény. Amennyiben azt a pályázat kiírója előre jelzi, hogy nem küldi vissza a pályaműveket, sem az intézmény, sem létrehozója azokra nem tarthat igényt a későbbiekben.

A pályázaton, versenyen **elnyert**, az egyénileg kapott, a szétosztható **díj** a gyermeket, vagy a résztvevő csoportot, felkészítő egyént illeti.

A csoportos oklevél, kupa, serleg stb. az intézmény tulajdona lesz.

A gyermekek által létrehozott sikeres dolgokkal dekorálható az intézmény, kiállításra kölcsön adható, elektronikus ill. egyéb úton az közreadható, bemutatható.

A nevelési év elején **a szülőknek nyilatkozniuk kell** arról, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük neve, képe, alkotása megjelenhessen az intézményben folyó nevelő-oktató, ill. az ahhoz kapcsolódó programokról szóló dokumentáció és/vagy PR tevékenység részeként.

9. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

9.1. A helyettesítés általános szabályai:

- Távollevő dolgozók helyettesítésének általános szabálya, hogy intézményen belül, az azonos munkakörökben dolgozók helyettesítik egymást.
- Tartós helyettesítés esetén új munkaerő meghatározott időre való alkalmazásáról az intézményvezető dönt.
- A helyettesítést az óvodavezető osztja be.
- A helyettesítésre való beosztás fő elve a szakszerűség.
- Az óvodavezető önmagát helyettesként csak akkor osztja be, ha nincs más beosztható pedagógus a nevelőtestületből, kivéve, ha szakszerű helyettesítés csak így biztosítható.
- Technikai dolgozók helyettesítéséről az óvodavezető gondoskodik.

9. 2. Az óvodavezető helyettesítésének rendje

Az óvodavezető helyettesítése döntési jogkört tartalmaz a mindenkori helyettes számára a napi operatív munkaszervezési, irányítási és pedagógiai feladatok ellátására, azaz:

- Az óvodában az óvodavezető akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettes járhat el.
- Ha helyettesítésre más nem kapott megbízást, a rangidős óvodapedagógus, illetve az óvodában tartózkodók közül a mindenkori legtöbb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el a helyettesi feladatokat .
- A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak, ill. beszámolnak.
- Tartós távollét esetén a helyettes megbízásáról az intézményvezető dönt.

A helyettesítő feladata kiterjed még –különösen- a következőkre:

- *Rendkívüli helyzetek esetén (baleset, tűz, a szokásostól lényegesen eltérő időjárás, járványveszély, várhatóan 3 óránál hosszabb közmű-szolgáltatási szünet, katasztrófaveszély, dolgozó rendkívüli távolléte...stb.) megteszi a szükséges intézkedéseket:*
 - *helyettesítés biztosítása,*
 - *kötelezően értesítendőek értesítése/ fenntartó, szülő, kolléga, mentők.../*
 - *elsősegély biztosítása,*
 - *baleset megelőzés, mentés, kiürítés, elkülönítés, oltás megkezdése,*
 - *gyermekfelügyelet biztosítása,*
 - *dolgozó berendelése rendkívüli munkavégzésre,*
 - *szabadság kivételének elrendelése,*
 - *nyitvatartási időben csoportokat összevonhat,*
 - *rendkívül indokolt esetben az intézményvezetővel, a fenntartóval egyeztetve, illetve neki bejelentve teljes, ill. részleges szünetet is elrendelhet.*

Az óvodavezetőt kereső személyekkel tárgyal, üzenetet közvetít, továbbít, tájékoztat, de döntésre, ígérvény megadására nincs felhatalmazása.

10. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE

10. 1. Az intézménnyel jogviszonyban állók használati rendje

Az intézmény dolgozóinak helyiség használati rendje

- A dolgozók az óvoda helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Az óvoda által rendszeresen használt létesítmények teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- az intézmény tulajdonát védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - tűz-, baleset- és vagyonvédelmi előírások szerint eljárni,
 - a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
 - az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézmény dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az óvoda nyitva tartási ideje alatt használhatják.
 - A dolgozók munkaszüneti napon, tanítási szünetben is használhatják a helyiségeket, de gondoskodniuk kell az óvoda nyitásáról és zárásáról.
 - Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől szóban kell kérnie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
 - A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az óvodavezető vezető engedélyével szabad átvinni más foglalkozási helyszínre. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti a vezetőt.
 - Az óvoda területére, ill. az általa rendszeresen használt területre gépkocsival csak óvodavezetői engedéllyel lehet behajtani /kivéve szennyvízszippantás, homokszállítás/.
 - A neveléshez közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek – irodák, dolgozói teakonyha, szertár, raktárak – megfelelő használatáért az azt használó, ill. a munkájával hozzájuk kapcsolódó dolgozó felel.

A gyermekek óvodahasználati rendje

- A nyitvatartási idő alatt az óvoda területén való tartózkodás rendjét, előírásait a házirend szabályozza.
- Az óvodás gyermekek az óvoda helyiségei, udvarát csak pedagógus ill. szülő, vagy annak megbízottjának felügyelete mellett használhatják. Az óvoda területéről tárgyakat, eszközöket, berendezést csak az óvodavezető, ill. óvodapedagógus engedélyével szabad kivinni. A használat befejeztével az érintett óvodapedagógus gondoskodik a hiánytalan, hibátlan állapotú visszavitelről.
- Az egyes foglalkozási helyszínek speciális használati rendjére, baleset megelőzési teendőire vonatkozó szabályokat a foglalkozás alkalmával a foglalkozást vezető óvodapedagógus ismerteti

10. 2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézmény használati rendje

- Porta az óvodában nem működik.
- Az óvodai és személyi vagyonvédelem miatt az első udvarban levő ajtókat zárva kell tartani!
- Napközben bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat.
- A látogatótól meg kell kérdezni jövelele célját, kit keres, és amíg az előtérben várakozik a vendég, bejelenteni, majd elkísérni a kívánt alkalmazotthoz, illetve kihívni a kért alkalmazottat.
- Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet !
- Az óvodában /csak és kizárólag a nyitvatartási időben/ a folyosón keresztül a vezetői irodában és a közös használatú előtérben fogadják a belépőket.
- Árusítással foglalkozó ügynökök az óvodavezetővel egyeztethetnek. Az árusításokat az óvodavezető engedélyezheti. Általában a különböző áruk árusítása a tanulók és dolgozók számára nem ajánlott. Kivéve tanszer és könyvárusítás tanulók, szülők részére, - ami pedagógusi közreműködéssel - engedélyezett.

Reklámtevékenység rendje

- Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az óvodában az óvodavezető hatáskörébe tartozik
- A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni az óvodások egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az óvoda mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. Az engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, közbiztonsággal, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére adja ki a vezető.
- Az esetleges reklámbevételeket az óvoda gyermekjóléti célokra fordítja. A szülők és más hirdetni kívánók egyéni hirdetéseiket a hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az óvodavezető engedélyével.
- Kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére engedélyezett, pedagógusok is dönthetnek felőle.
- TILOS mindennemű politikai és vallási jellegű propaganda reklám az intézmény gyermekei és a szülők felé. Az óvodában nem helyezhetők el politikai és vallási felhívások, plakátok, egyéb reklámok.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK HELYI RENDJE

Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése a fenntartó hatásköre.

A szakmai munka ellenőrzésére az intézmény óvodája pedagógus teljesítményértékelési rendszert dolgozott ki. A közeljövőben bevezetésre kerül a pedagógus életpálya modell. Az éves vezetői **munkaterv** is tartalmaz ellenőrzési feladatokat, melyek nem csupán a szakmai munkára vonatkoznak.

A pedagógusok teljesítményének ellenőrzése általában kiterjed:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, a már elfogadott, szabályozott szempontok szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés a problémák megoldása érdekében, napi felkészültség felmérése érdekében.

Az ellenőrzés módjai:

- Az óvoda rendelkezik teljesítményértékelési rendszerrel. Az ellenőrzés az éves teljesítményértékelési rendszer része, azzal együtt illetve azzal összhangban történik.
- Az ellenőrzés az intézményértékelési terv alapján, és az éves ellenőrzési terv alapján történik. Az ellenőrzési terv a munkaterv része.
- Dokumentumok ellenőrzése: éves tervek, nevelési tervek, fejlesztési tervek, naplók, gyermektükör, értékelések, összegzések...stb.
- Foglalkozások látogatása.
- Az ellenőrzés során a kiválasztott, kijelölt pedagógus munkáját értékelni kell.
- Az ellenőrzésbe a pedagógus önértékelését is be kell vonni.
- Az ellenőrzésbe be kell vonni a felméréseken, vizsgákon nyújtott gyermeki teljesítmény értékelését is, valamint azokat a visszajelzéseket, amelyek az iskolai felvételt nyert gyermekekről rendelkezésre állnak.
- A vezető munkájának ellenőrzését jogszabály rögzíti.
- Az ellenőrzésekről külön-külön írásos értékelés készül, az összegző értékelés a nevelési évet záró értekezleten történik.
- Az ellenőrzésekről készült összesítő értékeléseket, a tapasztalatokat az törvényi, rendeleti előírásoknak megfelelően közzé kell tenni.

Ellenőrzést végzők: az óvodavezető, valamint jogszabályokban rögzített személyek, szervezetek.

11.1. Kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítések megítélésének elvei, szempontjai

2013. szeptember 1-el bevezetésre került a pedagógus-életpálya modell. Az ide vonatkozó rendeletek a mérvadók. / 2011.évi.CXC.tv. Nkt. 95 & (3);Nkt64 (4) pont. 326/2013. (VIII.30)Korm.rendelet/

11.2. Teljesítménypótlék biztosításának elvei

A költségvetés függvényében a későbbiekben születhet döntés. Eddig ezen pótléokra költségvetésünkben nem volt keret.

12. A PEDAGÓGUSOK HASZNÁLATÁBA KERÜLŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK MEGHATÁROZÁSA

Az óvodában a pedagógusok használatában, az oktató- nevelő munkához rendelkezésre álló eszközök vannak fixen telepítettek és mobil informatikai eszközök.

Az óvodában az óvodapedagógusok számára rendelkezésre álló informatikai eszközök:

- színes fénymásoló,
- fekete-fehér fénymásoló-szkenner,
- DVD film lejátszó,
- nagyméretű digitális képernyő /TV adás vételére és DVD filmek lejátszására/,
- digitális fényképezőgép,
- asztali számítógépek internet hozzáféréssel,
- hang és képhordozó lemezek, kazetták,
- CD lejátszós, hangkazettás rádiók,
- vezetői laptop,
- diavetítők,
- v etítővásznak.

13. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Általános rendelkezések

A nemzeti ünnepek, ünnepélyek alkalmával az ünnepi viselet: fehér blúz, illetve ing, sötét színű nadrág, illetve szoknya, ünnepi jelkép /pl.:kokárda/.

Egyéb ünnepek, ünnepélyek alkalmával nem kötelező a fenti ünnepi viselet, de az általánosan értelmezett ünneplős ruha, tiszta rendezett küllem, követelmény.

Azon ünnepeken, amikor a gyermekek terepen mozognak /pl.:akadályverseny/ a szabad és biztonságos mozgást lehetővé tevő ruházat ajánlatos, az esetleges ünnepi jelkép / pl.: kokárda/ viselésével.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések, emléknapok rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. **Az ünnepélyek, megemlékezések, emléknapok pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.**

Hagyományápolás

A hagyományápolás, beleértve az intézményi, a települési és a nemzetiségi hagyományokat, az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése, a még élő, felújított hagyományok továbbörökítése, ápolása.

Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak, a szülői szervezetnek, egyéb külső partnernek lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az óvodavezető felé. A javaslatot a vezetők terjesztik elő, elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos konkrét, éves feladatokat a nevelési év rendjében határozzuk meg a felelősök megjelölésével.

Hagyományápoló tevékenységünk kiterjed az ünnepkörökre, az emberi élethez kapcsolódó szokásokra.

Hagyományaink:

- A gyermekek név – és születésnapjának megünneplése.
- Ajándékkészítés anyák napjára, Mikulás napon egymás felköszöntése, megajándékozása.
- Beíratás: Óvodai felvételi előjegyzés minden év áprilisában a leendő óvodással közösen, apró ajándék és a házirend, ill. a rövidített pedagógiai program átadásával.
- Óvodások befogadása: Az új óvodásokat a leendő óvodapedagógusok otthonukban meglátogatják. Ajándékkal a választható óvodás jelekből visznek a gyerekeknek. Ezen első családlátogatáson ismerkednek meg az óvodapedagógusok a leendő óvodások otthonával, szokásaikkal. Ekkor beszélnek meg az óvodába való befogadás, beszoktatás időpontját, menetét.
- Márton napi, lampionos felvonulás.
- Gyermekkarácsony.
- Jelmezes farsangi karnevál óvodásoknak tánccal, sok játékkal.
- Húsvétolás az óvodában.
- Majális az óvodában.
- Gyermeknap program: sok játékkal, vidám vetélkedőkkel óvodások, 1-2 osztályos iskolások közösen.
- Az óvodában szintén rendezünk ballagást, elköszönést az óvodától.
- Évzáró műsorok az óvodában.
- Anyáknapi köszöntők .
- Világnapi rendezvények.
- Egészségnevelési nap.
- Idősek köszöntése a községi rendezvényen.
- Halmozottan hátrányos helyzetű tanulóknak szervezett programok.

A dolgozókat érintő hagyományok

- Felnőttek karácsonya.
- Pedagógusnap vacsora.
- Nyugdíjba menő kollégáktól való elköszönés.

Ünnepek, megemlékezések, emlénapok

Ünnepeinket, megemlékezéseinket, emlénapjainkat az éves vezetői munkatervben foglaltak szerint többnyire PROJEKTNAPKÉNT tervezzük, szervezzük, bonyolítjuk le.

- Nemzeti ünnepeinkről való megemlékezés az óvodában csoport ill. óvodai szinten történik az éves munkaterv alapján.
Vannak olyan ünnepek melyek helyszíne iskolások, óvodások számára közös.
- Ünnepeink sorában kiemelkedő szerepet kapnak nemzeti ünnepeink, valamint a karácsony.
- Anyák napját az óvodában ünnepély keretében szervezzük meg.
- Minden ünnepünkön, megemlékezésünkön, emlénapon ünnepi faliújságot, és ünnepi díszítést készítünk a gyerekekkel az óvodában, a csoportszobákban.
- Az iskolában megtartandó ünnepeket, megemlékezéseket, emlénapokat a működésről szóló EMMI rendelet tartalmazza.

14. Óvodán kívüli foglalkozások rendje

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozások szabályai

Az óvodavezetővel történt egyeztetés után a szülői nyilatkozatok bekérése.

Szülők tájékoztatása: szülői értekezleten, üzenő táblán keresztül, üzenő cédulákkal, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, költségvonzat, egyéb tudnivaló, felelős szervező megjelölésével. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Az óvodavezető tájékoztatása: Előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az intézményvezető ellenjegyezte.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- helyszíni foglalkozás /szántóföld, park, bolt, gazdasági udvar, gyümölcsös...stb/,
- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás, filmvetítés látogatás,
- sport programok,
- kulturális programok,
- iskolalátogatás.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet: szülői szervezet, szakmai munkaközösség, nevelőtestület, alkalmazotti közösség, partner szervezet, támogató magánszemély.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával. Lehetséges formái:

- Hétfégi közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével
- Erdei, illetve nyári táborozás pedagógus felügyelettel
- Egyéb

Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezető felé: A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- helyszínéről,
- időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- a résztvevők létszámáról, nevéről,
- a felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- elérhetőségről (cím, telefon),
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről,
- költségekről.

Szervezéshez szükséges egyéb előírások:

- Szülői nyilatkozat beszerzése kötelező minden térítéses, egy- vagy többnapos kirándulások, térítéses tanfolyamok, foglalkozások, múzeum, színházlátogatások... stb esetén.
- A nyilatkozatban a szülő fizetési kötelezettségének vállalását is rögzíteni kell, valamint rögzíteni kell az esetleges lemondási és visszafizetési feltételeket is.

- A kirándulásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához, a gyermekek biztonságához szükséges.
- Az óvodában a gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő, SNI-s, ill. magatartásproblémás gyermekek esetében 10 gyermekenként 3 fő.
- A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, az óvodán kívül való tartózkodással járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát.
- Az ismertetés tényét dokumentálni kell.
- A programok, foglalkozások alatt gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, s pontos címmel kell rendelkezni a legközelebbi orvos elérhetőségéről.

15. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

15.1. Orvosi felügyelet, védőnői szolgálat

Dolgozók munkaegészségügyi vizsgálata a kockázatértékelésben és az üzemorvosi szerződésben foglaltak szerint történik.

Az üzemorvos jogszabályban, helyi szabályozásban rögzítettek alapján egészségügyi alkalmassági vizsgálatot végez, s az egészségügyi alkalmasságról igazolást állít ki.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete:

- Azon orvos látja el, akivel a fenntartó önkormányzat erre szerződést köt.
- Ezen túlmenően a védőnő foglalkozik a gyerekek egészségügyi felügyeletével és ellátásával.
- Az orvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző- és szűrővizsgálatokat tartalmazza.
- A kötelező vizsgálatokat, védőoltásokat – egyéb egészségügyi vizsgálatokat foglalkozási időben is meg lehet szervezni.
- Egyéb orvosi beavatkozás - kezelés - csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.
- Az óvodai ellátás a következő területekre terjed ki:
 - A gyerekek óvodai felvétele előtti vizsgálat.
 - A gyerekek évenkénti vizsgálata: törzslap vezetése.
 - Iskolaérettségi vizsgálatok.
 - Aktuális védőoltások.
 - Ortopéd szűrés.
 - Színlátás, színélesség vizsgálata.
 - Az intézmény helyiségeinek, kiemelten a mosdók, ebédlő, WC-k egészségügyi ellenőrzése.
 - Személyi higiénia.
 - Tájékoztató, ismeretterjesztő foglalkozás megtartására.

15.2. Fogorvosi ellátás

- Évente legalább egy alkalommal valamennyi gyerek fogászati szűrővizsgálatát el kell végezni.
- A szűrővizsgálatok nevelési időben is elvégezhetők az „iskola fogászati” napokon.

15.3. Beteg gyermekekről való gondoskodás:

- Az óvodában megbetegedő gyermek estében a szülőket azonnal értesíteni kell, ezért fontos, hogy valamennyi gyermek szülőjének, hozzátartozójának aktuális elérhetősége felvételi és mulasztási naplóban fejjegyzésre kerüljön. A beteg gyermeket a lehető legrövidebb időn belül haza kell vinni, vitetni.
- Lázcsillapításról esetleg elkülönítésről – s súlyossági szint megítélése után - a szükséges orvosi ellátásról az intézményen belül is gondoskodni kell a gyermek hazaviteléig.
- Beteg gyermek nem látogathatja az óvodát.
- A felgyógyulásról, ill. arról, hogy a gyermek egészséges, látogathatja a közösséget orvosi igazolást kell hozni.
- Lábadozó, még gyógyszeres kezelés alatt levő gyermek az intézményt nem látogathatja.
- Fertőző megbetegedés esetén az intézmény vezetőit, pedagógusait értesíteni kell.

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK BEKÖVETKEZÉSE, BEKÖVETKEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az óvodavezető jóváhagyásával. A felelős külső szakember, akivel szerződés alapján működünk együtt.

Évente 2 gyakorlatot kell tartani az épület elhagyására (tűzriadó). A tűzriadóról az óvodavezető jegyzőkönyvet készít, melyet egy jelenlevő közalkalmazott hitelesít.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvoda vezetőjének jelentési kötelezettsége van. Az előirt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A nem pedagógus alkalmazottak az óvoda vezetőjének utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Műszakonként, a gyermekek foglalkozási helyszínén /óvodán kívül is/ legalább egy elsősegélynyújtó végzettségű dolgozónak, személynek lennie kell.

A gyermek baleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az óvoda vezetője, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az óvodavezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.

16. 1. Teendők gyermekbaleset esetén az óvodában

A gyermekbalesetek megelőzéséért **elsődlegesen az óvoda vezetője felelős**. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba, zsibongó, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, szükség esetén munkavédelmi szakember bevonásával. Feltárt, esetleges balesetet okozó helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes, veszélyt rejtő felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására és nyilvántartására az óvodavezető feladata.

A pedagógus feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
 - egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Tűzriadó alkalmából a biztonságos, gyors kiürítés gyakoroltatása.
- Ellátja, biztonságba helyezi a sérült gyermeket, orvost hív, hívat hozzá.

A dajkák feladat és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő egyéb helyiségek ajtajának zárva tartása, amennyiben nem tartózkodnak ott.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, kés...)
- Az ételkiosztáskor, otthonról hozott zöldség, gyümölcs adásakor a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!

16. 2. Teendők rendkívüli esemény bekövetkezése esetén

Az, aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében.

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, a földrengés, bombariadó, tömegszerencsétlenség,- verekedés, gáz-, villamos-, vízvezeték, fűtési rendszer meghibásodása, szolgáltatás kimaradása, veszélyes anyag kiömlése az intézmény közelében,

rendkívüli, ill. szokatlan időjárás, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

1. Telefonon haladéktalanul értesíteni kell szükség szerint a BRFK-t a központi 107 számon, a villányi rendőrőrsöt, mentőket 104, tűzoltókat a 105 számokon, valamint a katasztrófavédelmi felügyelőséget, esetleg orvosi ügyeletet, iskolaorvost, védőnőt, szolgáltatót, munka- és tűzvédelmi megbízottat.
2. Ezek után szükséges telefonon értesíteni a fenntartót és az intézményvezetőt, gazdasági vezetőt a rendkívüli eseményről és a bombariadóról.
3. A szülőket korrekt módon kell tájékoztatni az eseményekről, el kell kerülni a gyerekek és szülők esetében a pánik-hangulat kialakítását.
4. A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak, illetve az ügyeletes vezetőnek, helyettesének azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával: sportpályára, ill. utcára vonulás. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvételi helyek szabaddá tétele.)
5. Az óvodában is a legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával: menekülés az udvar felé, majd az utcára, / ha veszélyes, akkor a szomszédos kerteken keresztül/ onnan a művelődési házba, ahol befogadják, biztonságba helyezik a gyermekeket.
6. A kiürítési idő alatt egy kijelölt felelős, az épület előtt/ közelében, az utcán várja a tűzoltókat, rendőröket...
7. A kiérkező elhárító, rendvédelmi, elsősegélynyújtó szerveket tájékoztatni kell – igazgató, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint lehetőleg át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.
8. Bombariadó esetén az információt kapó személy feladata sorrendben: a rendőrség értesítése, intézményvezető, vagy helyettesek értesítése, gondoskodás az épült azonnali kiürítéséről, fenntartó értesítése.
9. A bombariadót minden esetben komolyan kell venni.

17. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ - VÉDŐ ELŐÍRÁSAI

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint a fenntartóink Esélyegyenlőségi Terve.

Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető, igazgatója és az óvoda vezetője felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel, a gyermekek pedagógusaival együtt.

Az esélyegyenlőségi terv elérhetősége az iskola könyvtárában, vezetői irodákban, tanárban megtekinthető.

Célunk: A gyermekek, alapvető jogainak, igényeinek, szükségleteinek biztosítása, kötelességük teljesítésének elősegítése, támogatása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

A pedagógusok feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint családlátogatás, környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.
- A tehetséget sejtető gyermek, tehetséges tanuló kompetenciáinak kibontakoztatása.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő, gyámhatóság, rendvédelmi szervezet segítségének igénybevétele. Írásos jelzés küldése.
- Anyagi gondokkal küzdő családok segítésére felterjesztés segélyre, támogatásra az önkormányzatokhoz, jegyzőséghez.
- Nyilvántartás vezetése /hh-s, hhh-s, veszélyeztetettekről/.
- A vezetők azonnali tájékoztatása a szükséges intézkedések megtétele érdekében, ill. a megtett intézkedésekről.
- Kapcsolattartás a jegyzővel, családgondozóval a veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek segítése érdekében..
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Gyermekvédelmi terv elkészítése, az érintettekkel való ismertetése. Beszámoló elkészítése a nevelési ill. tanév végén.
- Esetmegbeszélések kezdeményezése.

Vezetői feladatok:

- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett..
- Külső partnerintézményekkel, szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető támogatásokról, segítő szervezetekről, személyekről.
- Kedvezmények biztosítása a törvényi rendelkezéseknek és helyi rendelkezéseknek, szokásoknak megfelelően.

- Az óvoda alapítványának támogatásával az egyébként önköltséges szolgáltatás finanszírozása a kisgyermek részére.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, tan- és egyéb könyvek, játékok, sportszerek, felszerelések elajándékozása a rászoruló családoknak az intézményegységekben.
- Az IPR-es pályázatokból nyújtható támogatások.
- Fejlesztő szakemberek helyben történő biztosítása az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten / logopedus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, fejlesztő pedagus..stb./.

18. Kártérítés szabályai, módja, az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény kártérítési felelőssége:

- A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény, a felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- Az intézménybe behozott tárgyakért, pénzért az óvoda anyagi felelősséget nem vállal.

Az óvodában a tárgyat, értéket átvevő személy azért, anyagilag felel.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19. 1. Az SZMSZ módosítása:

A nevelőtestület elfogadásával lehetséges. Jogszabályok által előírt módosítások átvezetése esetén egyetértés, véleménynyilvánítás kikérése nem szükséges.

19. 2. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosított szövegének elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a **nevelőtestületek** 2013. szept.30-i ülésén véleményt nyilvánított, egyhangúan **elfogadta**.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Újpetre, 2013. szeptember.30.

aláírás

aláírás

P.H.