

509-7/2013.

**MARTONVÁSÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
OKTATÁSI, KULTURÁLIS, IFJÚSÁGI ÉS SPORT
BIZOTTSÁGA**

2013. június 25-én megtartott üléséről

7. számú

J E G Y Z Ó K Ö N Y V E

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Martonvásár Város Önkormányzat Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága 2013. június 25-én megtartott üléséről

Az ülés helye: Martonvásár Város Geróts terme

Az ülés kezdési időpontja: 1700 óra

Az ülésen megjelentek:

Nemes József	elnök
Farkas Erzsébet	bizottsági tag
Szigeti Zoltán	bizottsági tag
Turcsányi Klára	bizottsági tag
Dobos Lajos	bizottsági tag

Meghívottak: Miklósné Pető Rita aljegyző
Stefkovits Ferencné óvodavezető

Nemes József: köszöntötte a megjelenteket, megállapította, hogy a bizottság határozatképes, javaslatot tett a jegyzőkönyv hitelesítőre Turcsányi Klára, jegyzőkönyvvezetőjére Provoda Józsefné személyében. Megállapította, hogy kérdés, hozzászólás nem hangzott el, az OKIS Bizottság egyhangúlag, 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Martonvásár Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága
32/2013. (VI. 25.) határozata
jegyzőkönyvvezető, hitelesítő**

1.) Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága a jegyzőkönyv hitelesítésre Turcsányi Klára, jegyzőkönyv vezetésére Provoda Józsefné személyét fogadta el.

**A határozat végrehajtásáért felelős: elnök
A határozat végrehajtásának határideje: azonnal**

**Martonvásár Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága
33/2013. (VI. 25.) határozata
Napirendi pontok**

1.) Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága a napirendi pontokat az alábbiak szerint fogadta el:

- 1.) Javaslat Települési Értéktár létrehozása tárgyában
- 2.) Javaslat óvodai státusz számok meghatározására
- 3.) Javaslat a Brunszvik Teréz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására
- 4.) Javaslat testvértelepülés támogatására

A határozat végrehajtásáért felelős: elnök

A határozat végrehajtásának határideje: azonnal

1. napirendi pont

Javaslat Települési Értéktár létrehozása tárgyában

Nemes József: értéktárat lehet létrehozni, ami a magyar nemzeti értékekhez kapcsolódik Martonvásáron és ennek a gondozására. A Kormány törvényt alkotott a magyar nemzeti értékekről, rendeletben szabályozta annak végrehajtását, a kihirdetését követően 60 napon belül az önkormányzatoknak döntést kell hoznia. Az előterjesztő nem javasolta a Települési Értéktár és Települési Értéktár Bizottság létrehozását.

Miklósné Pető Rita: Martonvásáron a műemlék épületek, illetve műemlék jellegű épületek már szerepelnek a rendszerben, de el lehet gondolkodni azon, hogy a jövőben élni kíván az önkormányzat a települési értéktár megalakításának lehetőségével.

Dobos Lajos: amennyiben az önkormányzatnak nem kerül költségébe, nem látja akadályát a települési értéktár megalakításának.

Miklósné Pető Rita: az értéktár működéséhez szükséges a pénzügyi, tárgyi és ügyviteli feltételek megteremtése.

Szigeti Zoltán: nem javasolja az értéktár létrehozását, amíg nem teszik kötelezővé.

Nemes József: javasolta, hogy a témát 2014. januárban tárgyalják újból, ne vessék el a lehetőségét a Települési Értéktár létrehozásának. Megállapította, hogy több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, az OKIS Bizottság egyhangúlag, 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Martonvásár Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága
34/2013. (VI. 25.) határozata
A Települési Értéktárról**

Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága a Képviselő-testületnek nem javasolja a Települési

Értéktár létrehozását Martonvásáron azzal, hogy a 2014. januári OKIS Bizottsági ülésén az előterjesztést újra tárgyalja.

A határozat végrehajtásáért felelős: elnök

A határozat végrehajtásának határideje: soron következő testületi ülés

2. napirendi pont

Javaslat óvodai státusz számok meghatározására

Stefkovits Ferencné óvodavezető: az írásos előterjesztését nem egészítette ki, röviden összefoglalta az óvodai státusz számok meghatározására készített előterjesztése lényegét.

Szigeti Zoltán: véleménye szerint az 1 fő főállású rendszergazdát nem szükséges foglalkoztatni, javasolta a rendszergazdát heti 10 órában foglalkoztatni.

Nemes József: magasabb vezetői beosztásoknál jelent-e státuszváltozást?

Stefkovits Ferencné: két fő vezető-helyettes lenne, ami nem jelent státuszváltozást.

Nemes József: a törvény elírja a két fő vezető-helyettest, javasolta a rendszergazda idejét heti 10 órában meghatározni. Javasolta, hogy az előterjesztő a testületi ülésre készüljön olyan előterjesztés, amelyből egyértelműen kiderül a státuszok bővítésének költsége. Az OKIS Bizottság szakmailag támogatja a státusz bővítést, megállapította, hogy további kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a bizottság egyhangúlag, 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Martonvásár Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága
35/2013. (VI. 25.) határozata
Óvodai státusz számok meghatározásáról**

Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja a Brunszvik Teréz Óvoda státusz számát 2013. szeptember 1. napjától 39 főben meghatározni.

A határozat végrehajtásáért felelős: elnök

A határozat végrehajtásának határideje: soron következő testületi ülés

2. napirendi pont

Javaslat testvértelepülés támogatására

Nemes József: a mezőkölpényi testvértelepülés a tavalyi évhez hasonlóan az idén is az önkormányzat segítségét, támogatását kérte. Az előterjesztésből kitűnik, hogy projektorbeszerzéshez kéri a támogatást. Megállapította, hogy kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a bizottság egyhangúlag, 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Martonvásár Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága
36/2013. (VI. 25.) határozata
Testvérelepülés támogatásáról**

Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága a Képviselő-testületnek javasolja a mezőkölpényi testvéretelepülés közösségét projektorbeszerzésben támogatni.

A határozat végrehajtásáért felelős: elnök

A határozat végrehajtásának határideje: soron következő testületi ülés

3. napirendi pont

Javaslat a Brunszvik Teréz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának Jóváhagyására

Nemes József: az óvoda SzMSZ módosítása, az óvoda átszervezési miatt vált időszerűvé, két csoporttal történő bővítés és a tagintézmény különválása miatt. Megállapította, hogy kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a bizottság egyhangúlag, 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Martonvásár Város Önkormányzata
Képviselő-testülete
Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottságának
37/2013. (VI. 25.) határozata
a Brunszvik Teréz Óvoda SZMSZ-ének jóváhagyásáról**

Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága a Brunszvik Teréz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2013.07.01.-i hatályú módosítását a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

A döntés végrehajtásáért felelős: intézményvezető

A döntés végrehajtásának határideje: folyamatos

37/2013. (VI. 25.) határozat melléklete:

Brunszvik Teréz Óvoda és Brunszvik Teréz Óvoda Bóbita Tagóvodája
Szervezeti és Működési Szabályzata

**Egységes szerkezetben a módosításokkal,
kiegészítésekkel**

Alap: 1999

I. sz. módosítás: 2000

II. sz. kiegészítés: 2003

Kiegészítés: 2008

Módosítás: 2008

Módosítás: 2011

Módosítás: 2012

Módosítás: 2013

JÓVÁHAGYVA:

sk.
óvodavezető

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános rendelkezések
- Az alaptevékenységekre vonatkozó jogszabályok
 - A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok
 - A szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja
 - A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeni hatálya
- II. Az intézmény általános jellemzői, kiterjedési köre, működési rendje
- Az intézmény általános jellemzői
 - A törvényes működés alapidokumentumai
 - Működés rendje
- III. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok, tudnivalók
- Óvodai nevelés időtartama
 - A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok
 - Felnőttek étkezési rendje
 - A térítési díjak befizetése, visszafizetése
 - Udvari élet rendje
 - Séták, kirándulások
 - Az óvoda egészségvédelmi szabályai
 - Óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése
 - Óvodai támogatásra jogosultság
 - Az intézményi óvó-védő előírások
 - Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.
- IV. Az óvoda szervezeti felépítése
- V. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a belső kapcsolattartás rendje, formája
- Vezetők közötti feladatmegosztás
 - Tagintézmény vezető
 - Óvodavezető helyettes
 - Vezetők közötti együttműködés
 - A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, helyettesítés rendje
 - Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
 - Ünnepek, megemlékezések rendje
 - Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok
 - Szakmai munkaközösség
- VI. Az intézményi kapcsolattartás formái és rendje a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
- A szülői szervezet és óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendszere
- VII. A nevelőtestület belső ellenőrzésének rendje
- A pedagógus minőségi munkavégzéséért járókereset-kiegészítés

VIII. Egyéb rendelkezések

- Integrált nevelés
- Gyermekvédelem
- Pedagógus továbbképzés és szakvizsga
- A pedagógus minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés
- Közalkalmazotti kereset kiegészítés
- Bombariadó
- Bélyegző használat és kezelés rendje
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- Tájékoztatás nevelési programról, az SZMSZ - ről, a házirendről, a min. irányítási programról, a dokumentumok elhelyezéséről
- Kulcshasználat
- Közzétételi lista
- Intézmény reklámtevékenységei

IX. Záró rendelkezések

- I. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
- II. számú melléklet: Munkakör betöltéséhez figyelembe vehető szakképesítés

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1.) Az alaptevékenységekre vonatkozó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény
- Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény módosításáról
- A Kormány 221/2010. (VII. 30.) Korm. Rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának szóló 363/2012 (XII.17.) kormányrendelet
- 229./2012. (VIII.28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- 32/2012 (X.8.)EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011.(VIII. 31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)

I.2.) A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20 / 1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138 / 1992. (X. 8.) kormányrendelet

I.3.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolattartásra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szabályoknak összhangban kell lenni a hatályos törvényekkel, a fenntartó rendeleteivel, az intézmény alapító okiratában foglaltakkal.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

I.4.) A Szervezeti és Működési Szabályzat területi, időbeni és személyi hatálya:

Területi hatály: az intézmény egész területére és az intézmény által szervezett, óvodán kívüli programokra is érvényes.

Időbeli hatály: Az SZMSZ az óvodavezető jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól, kivéve, amikor a fenntartóra többletkötelezettség hárul, mert ebben az esetben a fenntartó egyetértése szükséges.

A személyi hatály kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre, vezető helyettesre, tagintézmény vezetőre,
- a nevelő-oktató munkát segítőkre,
- egyéb munkakörben dolgozók,

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, KITERJEDÉSI KÖRE, MŰKÖDÉSI RENDJE

II.1.) Az intézmény általános jellemzői:

1. **Az intézmény neve:** Brunszvik Teréz Óvoda
székhelye: 2462. Martonvásár, Deák Ferenc utca 3.
2. **telephelye:** 2472. Kajászó, Rákóczi u. 11.
Törzsszáma: 639701
OM azonosítószám: 030016
3. **Létrehozásáról rendelkező határozat száma:**
Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 22/1993. (II.22.) határozata
4. **Az intézmény alapító, fenntartó szerve, székhelye:**

Az intézmény alapító szerve:
Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Székhelye: 2462 Martonvásár, Budai út 13.
Az intézmény közös fenntartója: Martonvásár – Kajászó Közoktatási Intézményi Társulás, székhelye 2462 Martonvásár Budai út 13.
Az intézmény közös fenntartásával kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlatát Martonvásár Város Önkormányzata Képviselőtestülete látja el.
5. **Az intézmény irányító szerve:** Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testülete,
székhelye: 2462. Martonvásár, Budai út 13.
6. **Az intézmény típusa: Óvoda**
6.1. Csoportok száma:
- székhelyintézményben: **10 csoport**

- tagintézményben: 2 csoport

Az intézménybe felvehető legmagasabb gyermeklétszám összesen: 300 fő

székhelyintézményben: 253 fő

tagintézményben: 43 fő

Az intézmény tagintézménye:

2472. Kajászó, Rákóczi u. 11. sz. alatti telephelyén a Kajászói óvodáskorú gyermekek óvodai nevelését biztosító kajászói Bóbita Tagóvodát működtet.

Elnevezése: **Brunszvik Teréz Óvoda Bóbita Tagóvodája**

7. Az intézmény működési területe:

Martonvásár Város Önkormányzata és Kajászó Község Önkormányzata teljes közigazgatási területe

8. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy. Önállóan működő, önálló adószámmal és fizetési számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv. A költségvetési szerv éves költségvetése és költségvetése végrehajtásáról szóló beszámolója elemi költségvetés és elemi beszámoló irányító szerv általi jóváhagyásával valósul meg.

Pénzügyi – gazdálkodói feladatait Martonvásár Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el.

9. Az intézmény jogszabály által meghatározott közfeladata:

a „helyi önkormányzatokról” szóló 1990. évi LV. Tv. 8. §. (4) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv-ben meghatározott óvodai nevelési feladatok ellátása.

10. Az intézmény alaptevékenysége szakágazat:

10.1. TEÁOR '08 alapján: 851008 Iskola előkészítő oktatás

10.2. Szakágazati besorolása: 851020 óvodai nevelés

10.3

10.4. szakfeladati rend szerinti tevékenységei:

Alaptevékenység:

	Megnevezés	Szakfeladat száma
10.4.1.	Óvodai nevelés, ellátás	851011
10.4.2.	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása (Az intézmény körzetébe tartozó, integráltan nevelhető azon gyermekek óvodai nevelését vállalja az óvoda, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd.)	851012

10.4.3.	Óvodai, intézményi étkeztetés	562912
10.4.4.	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai	841901
10.4.5.	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása	851000
10.4.6.	Építményüzemeltetés	811000
10.4.7.	Munkahelyi étkeztetés	562917

11. Az intézmény vezetője:

Az óvodavezető, akit nyilvános pályázat alapján meghatározott időtartamra Martonvásár Város Önkormányzata Képviselőtestülete - Kajászó Község Önkormányzata Képviselőtestülete előzetes véleményének ismeretében – bíz meg, s gyakorolja tekintetében – a „helyi önkormányzatokról” szóló 1990. évi LXV. tv-ben és a Társulási Megállapodásban foglalt rendelkezések szerint – a munkáltatói jogokat. Az intézményt az óvodavezető képviseli.

A fenntartói jog átadása a Társulás létrehozása a jelenlegi óvodavezető magasabb vezetői megbízását – annak lejáratí időtartamáig – nem érinti, változatlanul fennáll.

12. Az intézmény foglalkoztatottjai: Közalkalmazottak, akiknek jogviszonyára a „közalkalmazottak jogállásáról” szóló 1992. évi XXXIII. Tv. És végrehajtási jogszabályai rendelkezéseiben foglaltak irányadók.

13. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

13.1. A martonvásári 650 hrsz-ú, 2462. Martonvásár, Deák Ferenc utca 3. sz. alatt fekvő,

13.2. A kajászói 626/1hrsz-ú, 2472. Kajászó, Rákóczi u 11. sz. alatt fekvő ingatlaok. A közoktatási intézmény által használt 13.1. pont szerinti ingatlan – a benne lévő berendezések , ingóságok – felett Martonvásár Város Önkormányzata, a 13.2. pont szerinti ingatlan - s a benne lévő felszerelések, ingóságok – felett Kajászó Község Önkormányzata rendelkezik azzal, hogy 2008. augusztus 1-i időpontot követően a társult önkormányzatok általi közös beruházásból, beszerzésből származó vagyonnövekmény a Martonvásár – Kajászó Közoktatási Intézményi Társulás tulajdonát képezi, mely tekintetében a rendelkezési jog a Társulás tagjait együttesen illeti meg.

14. Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

15. Az intézmény megszüntetése:

Az intézmény megszüntetéséről a fenntartó dönt.

II.2.) A törvényes működés alapidokumentumai:

- Óvodai nevelés Országos Alaprogramja
- Alapító Okirat
- Pedagógiai program
- Éves Munkaterv

- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házirend
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Csoportnapló, Előjegyzési napló, Felvételi és mulasztási napló, a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció

II.2.1 Az óvodai alaprogram meghatározza: a közösségi életre való felkészítését,

- a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását,
- az óvodai élet tevékenységi formáit, az óvoda- pedagógus feladatait,
- az óvodai élet megszervezésének elveit,
- a fejlődés jellemzőit az óvodáskor végére
- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet, tehetséges gyermekek nevelését,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket. /20/2012 EMMI rendelet 6.§ (a-e,g-i)/

Az óvodában a nevelő- oktató munka az Országos Alaprogramra épülő pedagógiai program szerint folyik

II.2.2) Alapító Okirat:

A Knt. 21. § rendelkezik a köznevelési intézmény alapításáról, megszüntetéséről.

Az Alapító Okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

II.2.3. Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza: (Knt. 6.§ (2))

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- szervezeti és időkereteket,

- ellenőrzési és értékelési rendszerét,
- az óvoda erőforrásait.

II.2.4) Éves munkaterv:

Az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi nevelési-oktatási célok, feladatok megvalósításához, időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület véleménye alapján az óvodavezető készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, szülői szervezet véleményét.

II.2.5) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és függelékei:

II.2.6. Házi rend

Az óvoda házi rendje a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Előírhatja az óvodába bevitt dolgok öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését, vagy meg is tilthatja azt. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

A köznevelési intézmény házi rendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el.

II.2.7.) A Közalkalmazotti Szabályzat:

Kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelően a szerződő felek képviselői írnak alá.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedéstervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A tagintézmény egy főt delegál a Közalkalmazotti Tanácsba.

Az adatok csak a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség részére továbbíthatók. (Ktv. 2.sz melléklete)

II.2.8. Csoportnapló, Előjegyzési napló, Felvételi és mulasztási napló, a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Óvodánkban a csoportnaplót saját magunk készítjük el, oldalszámozzuk, összefűzés után pecsételéssel, aláírással tesszük hivatalossá.

Az Előjegyzési napló, Felvételi és mulasztási napló nyomdában megvásárolható hivatalos formáját használjuk az előírásoknak megfelelően.

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumokat a minőségi csoport készítette el. A csoportos óvodapedagógusok feladata a dokumentumok folyamatos vezetése. (Családlátogatások tapasztalatai, anamnézis, felmérések eredményei, fejlesztési tervek,

szociometria, gyermekrajzok. A sajátos nevelési igényű gyermekeknek és a beilleszkedési tanulási és magatartás zavaros gyermekeknek Egyéni fejlesztő naplót vezetnek a fejlesztésről az óvodapedagógusok az SNI gyermekeknél az utazó pedagógusok útmutatásával.)

II.3.) Óvoda működési rendje:

II.3.1.) Az óvoda működése:

- Intézményünk szakmai tekintetben önálló, működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülői munkaközösség.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek nevelését felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- SZMSZ és a házirend nyilvános.
- Az óvodában biztosítani kell a gyermekek nevelését, felügyeletét, gondoskodni kell az egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, arról, az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.
- Gyermekbaleset esetén bejelentési kötelezettsége van az intézménynek.
- Az óvoda körbélyegzőén és az épület homlokzatán elhelyezett címtáblán szerepel Magyarország címere.
- Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett szünetet rendel el.
- A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően – a szülőket tájékoztatni kell.
- A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
- A nevelési év rendjét, az intézmény szabályait, házirendjét a balesetvédelmi előírásokat ismertetni kell a szülői értekezleteken a szülőkkel.
- Az SZMSZ, a házirend, a helyi óvodai nevelési program az óvodákban a szülők által hozzáférhető helyen kerül elhelyezésre (székhelyen: helyettes irodájában, tagintézményben: gazdasági irodában)

Az intézmény nyitva tartása:

Székhelyen: 6.30 - 17 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.15 órára érkező dajka nyitja.

Kérjük, hogy a gyerekeket 8.00 óráig hozzák be, a gyermekek védelme érdekében a kapukat 8.10-kor bezárjuk, ezt követően a csengővel ellátott konyhai kapun lehet bejönni. Ebéd után a kapukat 12.30-kor nyitjuk ki. A gyermekeket a 6.30-ra érkező óvó nének fogadják. A csoportok helyükre 7.00-kor mennek. 16.30-tól a csoportok összevontan működnek. **A 9. (fél)**

csoport gyermekei a nevelőtestület által elfogadott csoportokban kerülnek elhelyezésre ebéd után.

Tagintézményben: 6.45 - 16.45 óráig.

Kérjük, hogy a gyerekeket 8.30-ig hozzák be, a gyermekek védelme érdekében a bejáratú ajtókat 9.00 órakor bezárjuk. Reggel 6.45-től 7.30-ig gyülekeznek a gyermekek az egyik csoportban, ezt követően külön mennek.

Az óvodában nincs szünet. Az iskolai szünetek alatt azonban a gyermeklétszám mindig drasztikusan csökken, ezért kérjük a szülőket írásban nyilatkozzanak arról, hogy igénybe kívánják-e venni az óvodai ellátást. Képviselő-testületi határozat alapján, gazdaságossági okok miatt 9 fő alatt az óvodát zárva tartjuk.

II.3.2.) Vezető beosztású vezetők munkarendje:

Óvodavezető heti teljes munkaideje 40 óra, ebből a kötelező heti óra szám 8 óra csoportban letöltendő. (2013. szeptember 1-től)

Óvodavezető helyettes heti teljes munkaideje 40 óra, ebből a kötelező heti óra szám 22 óra csoportban letöltendő. (2013. szeptember 1-től)

Tagintézmény-vezető heti teljes munkaideje 40 óra, ebből a kötelező heti óra szám 25 óra csoportban letöltendő.

II.3.3.) Az óvodapedagógusok munkarendje:

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, ebből a heti kötelező óraszám 32 óra (pedagógusok kötelező óráját az óvodában a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokra kell fordítani).

A fennmaradó heti 8 órából 3 órát intézményen belül kell eltölteni. Intézményen kívül és az intézményen belül elvégezhető feladatokat a „Munkaidő kihasználásának lehetőségei pedagógusoknak” dokumentumban határoztuk meg.

A pedagógusok munkaidő nyilvántartására a „Pedagógusok jelenléti íve” szolgál, amely tartalmazza a kötelező órákat, a kötelezőn felüli, intézményben eltöltendő időt, és a helyettesítést.

Székhelyen: Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a helyettes állapítja meg. Hosszú távú betegség esetén igyekszünk állandó helyettesítést találni.

Tagintézményben: az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a tagintézmény vezető állapítja meg.

Az elrendelés során alkalmazott prioritási szempontok:

1. a csoportban dolgozó pedagógus váltótársa,
2. azonos épületben részben dolgozó pedagógus,
3. arányos és egyenletes feladatelosztás biztosítása.

Az összeállításnál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni, a gyermekek érdekei mellett. (pl. összevonásnál lehetőleg az idősebb korosztályt kell bontani.)

Az óvodapedagógus munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni az óvoda helyettesének, vagy tagintézmény vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Óvodánk nevelőtestülete fontosnak tartja, hogy a kollégák szakmailag felkészültek, tájékozottak legyenek. Ezért támogatjuk a továbbtanulásokat és továbbképzéseken való részvételt. Ezért a továbbképzésen eltöltött idő, munkaidőnek számít.

Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak. A beosztást a helyettesek készítik el.

II.3.4.) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az tagintézmény-vezető és a helyettesek állapítják meg az intézmények zavartalan működése érdekében.

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, TUDNIVALÓK

III.1. Köznevelés

Knt. 1.§ (1) A Köznevelési törvény célja olyan köznevelési rendszer megalkotása, amely elősegíti a gyermekek, ..harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságaiknak megfelelő, tudatos fejlesztése révén, és ezáltal erkölcsös, önálló életvitelre és céljaik elérésére, a magánérdeket a közérdekeivel összeegyeztetni képes embereket, felelős állampolgárokat nevel. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetség gondozás.

(2) A köznevelés közszolgálat,...amelynek általános kereteit és garanciáit az állam biztosítja. A köznevelés egészét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő bánásmód, valamint a fenntartható fejlődésre és az egészséges életmódra nevelés határozzák meg.

2.§ (1) az Alaptörvényben foglalt ingyenes és kötelező alapfokú ... nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása ... a magyar állam közszolgálati feladata.

3.§ (1) A köznevelés középpontjában a gyermek, ... pedagógus és a szülő áll, akinek kötelességei és jogai egysége alkotnak.

(2) A köznevelésben a nevelés és oktatás feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézményekkel és pedagógusokkal.

A köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorai fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

4.§ A törvény alkalmazásában

1. alapfeladat:

a) óvodai nevelés,

r) a többi gyermekkel ... együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek,... óvodai nevelés...

III. 2. Óvodai nevelés időszaka:

- Knt. 8.§ (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy ...az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- (2) a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. (2014. 09.01.)
- 49.§ (1) az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. ... A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- Knt. 45.§
 - Magyarországon... minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
 - A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelezetté válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
 - A tankötelezettség kezdetéről
 - az óvodavezetője dönt,
 - ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt,
 - az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.
- **A gyermek – ha e törvény másképp nem rendelkezik -, ötödik életévének**
- **betöltésétől kezdve óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson köteles részt venni.**
- **Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozások ideje legfeljebb napi négy óra.**

Az a gyermek jöhet óvodába, aki:

- szülő kérésére felvételt nyert,
- ágy- és szobatiszta, (pelenkázásra nincs lehetőség, feltétel biztosítva)
- egészséges (orvosi igazolással rendelkezik),
- a szülő vállalja gyermeke után az étkezési díj folyamatos befizetését, (kivéve, ha gyermekvédelmi támogatásban részesül) gyermeke távolmaradását jelzi,
- sajátos nevelési igényű gyermek speciális ellátást akkor kaphat, ha ellátásához a szakértői bizottság szakvéleménye rendelkezésre áll.

III.2.) A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

Tanév kezdésekor minden óvodás gyermekről orvosi igazolást kérünk. A gyermek távolmaradását a szülőknek be kell jelenteni.

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 22/2013. (III.22.) EMMI rendelete alapján)

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. A pedagógus megítélése szerint, ha a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek egészséges, **orvosnak** kell igazolni.

Ha a gyermek óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell, a mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- ha a szülő előzetesen bejelentette, hogy gyermekét nem viszi óvodába, és kitölti **előre**, az óvoda által szerkesztett igazolást.
- ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A nevelési év alatt, egészséges gyermek hosszabb hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti. (Ha a távolmaradás meghaladja az egy hónapot, úgy a gyermek orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.)

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek óvodaköteles, részt vesz az óvodai nevelésben, egy nevelési évben hét napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

Megszűnik az óvodai elhelyezés – az iskolai életmódra felkészítő foglalkozások kivételével, valamint ha a gyermeket a gyámhatóság intézkedése által vették fel – ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10 napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az óvodavezető értesíti az illetékes gyámhatóságot, az óvodás gyermek esetén az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt és gyermekjóléti szolgálatot, ha a gyermek a kt.24.§ alapján vesz részt az óvodai nevelésben.

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, akkor a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

III.3.) Felnőttek étkezési rendje:

Nincs törvényileg étkezési kötelezettség, a gyermekek között a gyermekek ételmétől eltérő felnőtt a gyermekek között nem fogyaszthat.

III.4.) A térítési díjak befizetése, visszafizetése:

A gyermek joga, a nevelési – oktatási intézményben családja anyagi helyzetétől függően a szülők kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a terhelő költségek megfizetése alól.

A befizetés pontos dátumáról értesítjük a szülőket. Hiányzás esetén az étkezést le kell mondania a szülőnek az ételszállító munkatársánál. A reggel 8 óráig jelzett hiányzást következő naptól tudjuk figyelembe venni. Túlfizetés elszámolása a tárgyhót, következő hónapban történik.

Tagintézmény: A befizetés minden hónap második hetében a faliújságon közölt 2. munkanapon történik. A befizetés pontos dátumát, idejét az óvodában a bejáratnál jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható akár telefonon is reggel ½ 9–ig, vagy a bejáratnál elhelyezett hiányzási füzetbe történő bejegyzéssel, s ez a következő befizetéskor kerül jóváírásra. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A hivatalos ügyintézés, a térítési díjak befizetése az élelmezésvezető, illetve az óvodavezető helyiségében történik. A szociális ételszállítás a konyhához tartozó hátsó bejáraton történik a megállapodás szerinti időben. A szociális ebédeket kihordó személy a folyosón várja, amíg a konyhai dolgozók az ebédeket kiadagolják.

III.5.) Udvari élet rendje:

Kiemelt figyelmet fordítunk gyermekeink egészségi állapotának megtartására, edzettségük fokozására. Időjárás függvényében a napirendünkön belül, délelőtt és délután törekszünk minél több időt a szabadban tölteni, mozgásos játékok felkínálásával, illetve kirándulások, túrák, csoportos séták, megfigyelések beiktatásával. Kedvező időjárás esetén minden lehetséges időt a szabadban töltünk. Nyári időszakban a harmat felszáradását követően az udvaron gyülekezünk, addig a csoportban biztosítjuk a tartalmas elfoglaltságot a gyermekeknek.

- Gyermeccsoporttal az udvaron minimum két felnőttnek kell tartózkodni!
- Az udvarról gyermek csak az óvodapedagógus engedélyével távozhat (pl: elvitelkor, mosdóhasználatkor).
- Az óvodavezető helyettes elkészíti a tanévzáróra az udvari élet rendjét nyárra, melynek betartása minden óvónőre nézve kötelező. (Tagintézményben a tagintézményvezető)
- A gyermekek idejének tartalmas eltöltéséről az óvodapedagógusok kötelesek gondoskodni.
- Az óvoda bármely dolgozója balesetveszélyt észlel, köteles annak elhárításáról gondoskodni, illetve jelezni.
- A homokozókban a homok fellazítását hetente két alkalommal a közcélú dolgozók végzik a Martongazda Kft szervezésében.
- Délben és délután az udvart rendben kell hagyni.
- Délben a homokozó játékok, udvari játékok elrakásáért, terasz rendben hagyásáért az óvodapedagógusok felelnek a dajkákkal együtt, figyelembe véve, hogy melyik csoport gyermekei hol és mivel játszottak.
- Délután az egyik homokozó takarót a fél ötös óvó nénik, a másikat az ötórás óvó néni és dajka néni rakja a helyére.

A reggeles dajka nénik felelősek:

- a homokozó takaró reggeli eltávolításáért,
- a csúszdák, műanyag játékok tisztántartásáért,
- a teraszok, járda söpréséért.

A délutános dajka nénik gondoskodnak:

- Az udvari szemetes kiürítéséről, szemet összeszedéséről.
- A homok megfelelő állagának biztosításáról. (locsolás)
- Bejáratok előtti járda vízzel felöntése, leseprése.

Az udvari játékok tisztántartásáért, fertőtlenítéséért a dajka nénik felelnek.

Tagintézményben: a karbantartói munkákat a kajászoí önkormányzat állományában lévő személy látja el, jelzések alapján.0

III.6.) Séták, kirándulások:

- Séták alkalmával a gyermekcsoportot legalább 2 felnőttnek kell kísérni, 20 gyermektől minimum 3 felnőtt kísérőt kell biztosítani.
- Kirándulásokra, melyhez közlekedési eszközt vesznek a csoportok igénybe, a szülő előzetes írásbeli, a vezető óvónő szóbeli hozzájárulása szükséges. Ezen alkalmakkor minimum 3 felnőtt kíséri a gyermekeket.
- Óvó-védő előírásokat a gyerekekkel előzetesen meg kell beszélni.
- A szülőket és a vezetőt tájékoztatni kell a pontos indulásról és érkezésről.

III.7.) Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás). Az intézményben a munkakör betöltéséhez szükséges, a kötelező alkalmassági vizsgálaton való részvétel, illetve az arról érvényes szakorvosi nyilatkozat.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknak az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről (helyi körülmények figyelembevételével) ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző beteg gyermek esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvoda konyhájára csak orvosi alkalmassági igazolással rendelkező személy léphet be, megfelelő öltözetben.
- Csoportszobákban engedélyezett alkalmakkor szülők is tartózkodhatnak (beszoktatás, nyíltnapok, ünnepélyek).
- Az óvoda területén dohányozni TILOS!
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében a vezető engedélyével lehet.
- Az óvodai dolgozók, továbbá ügynökök, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak
- Az óvoda biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- Kapcsolatot tartunk fenn a törvénynek megfelelően az iskola fogászat szakemberével. - A belgyógyászati vizsgálatot, szűrést az óvoda gyermekorvosa, a látás, hallás vizsgálatot a védőnő végzi a szakrendelőben a szülő jelenlétében.

III.8.) Óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése:

Az óvodapedagógusok az óvoda gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat figyelembe vételét.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint rögzíti. (Teljesítményértékelés, gyermekek felmérése.)

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. A szülő kérésére az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti.

A gyermek jellemzését írásban az óvodapedagógus a szülő kérésére elkészíti. Ez nem más mint, a gyermek fejlődéséről vezetett dokumentum objektív összegzése.

III.9.) Óvodai támogatásra jogosultság:

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult:

- a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,
- az óvoda vezetője:
az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről,
- a kifizetés esedékességét megelőzően - a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január-június, illetve a július-december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket. – az igazolt mulasztásból tíz napot a július - augusztus hónapokra eső mulasztásból a huszonöt százalék megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.
- az óvodavezető értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik

III.9.) Az intézményi óvó-védő előírások:

III.9.1.) Munkavédelmi és tűzvédelmi ügyrendünk:

Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően. Minden közalkalmazott évente egyszer munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson vesz részt, s ezt aláírásával is igazolja. (Tanévnyitó értekezleten)

III.9.2.) Óvó-védő előírások a gyermekbalesetek megelőzése érdekében:

Valamennyi pedagógus kötelezettsége a gyermekek testi épségének megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető hiányzása esetén a helyettes kötelezettsége, hogy kivizsgálja a gyermekbaleseteket. A gyermekbalesetet nyilván kell tartani és a minisztérium által megadott kód alapján email-en kell lejelenteni, ez a felelősség az intézmény vezetőjét terheli. Ha sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatást határidőre nem lehet befejezni a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet (halál, érzékszerv elvesztése, életveszélyes sérülés, csonkolás) telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

Tagintézményben történt balesetet az intézmény vezetőjének kell jelenteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket!

III.10.) Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

- Az óvodában az elektronikus szerkezettel ellátott kapun lehet közlekedni. A rendszert a gyermekek védelme érdekében alakítottuk ki. Az intézménnyel kapcsolatban levő partnereket a kódról és a rendszerről értesítettük. A kódot nem ismerők csengetés után jutnak be az intézménybe, mivel portás nincs, ezért a csengetésre minden kollégának reagálni kell.
- A kollégák a külső személyeket az óvodavezetőnek, helyettesnek, óvodatitkárnak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- A szülők kötelesek a nyitvatartási időhöz igazodni, és gondoskodni arról, hogy gyermekeik a meghatározott időben érkezzenek és távozzanak az óvodából.
- Amennyiben a szülő „nyomós” ok miatt nem tud gyermekéért az óvodába jönni, azt haladéktalanul jeleznie kell, és gondoskodnia kell gyermeke hazaviteléről. Míg ez nem történik meg, a gyermek felügyeletéről a 17 órás óvónő és az egyik 17.15 órás dajka néni köteles gondoskodni. Amennyiben a szülő egy tanév alatt négy alkalommal nem érkezik meg időre gyermekéért, a vezető azt jelzi a jegyzőnek.
- A gyermekeket csak a szülőknek, illetve a szülők által írásban megnevezett személynek lehet átadni. (Az írásban megnevezett 14 éven aluli nem lehet.)
- Érkezéskor a szülőnek kötelessége gyermekét átadni a reggeles óvónőnek.
- Hazainduláskor a szülő kötelessége az óvónőnek jelezni gyermeke elvitelét.
- A szülők huzamosabb ideig az intézményben meghirdetett rendezvényeken, illetve előzetes megbeszélés alapján tartózkodhatnak.
- Miután a szülők átvették gyermeküket az óvónőktől, mindennemű felelősség a gyermekkel kapcsolatban a szülőt terheli.
- A szülő a gyermek átvétele után, elhagyja az óvodát.

IV. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IV.1) Vezető beosztások:

Magasabb vezetői beosztású: óvodavezető	1 fő
Vezető beosztásúak:	
tagóvoda vezető	1 fő
óvodavezető helyettes	1 fő 2
minőség csoportos vezető	1 fő

IV.2.) Az óvoda alkalmazotti közösségét valamennyi foglalkoztatott alkotja. 39 fő 34 /

IV.3.) Az óvoda nevelőtestületét óvodapedagógusok alkotják. 22 fő 21

IV.4.) Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok, szakmai tudásuk bővítése, megerősítése érdekében.

IV.5.) Az óvoda **minőségfejlesztési csoportjának** tevékenysége egységesen fogja át az óvoda tevékenységét.

IV.6.) Nevelőmunkát közvetlenül segítő technikai személyzet. **16 fő 11**

IV.7.) Ügyintéző, óvodatitkár. **1 fő**

IV.8.) Műszaki alkalmazott: az óvoda karbantartója. **0 fő**

IV.9.) A melegítő konyhai teendőket a konyhai dolgozók látják el. **2 fő**

Főzőkonyhai teendőket a konyhai dolgozók látják el. **2 fő**

Státusz bővítési kérelemnek megfelelően :

3 fő pedagógus asszisztens

1 fő rendszergazda

0.5 fő óvodapszichológus

1 fő gondozónő és takarító

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

V.1.) Vezetők közötti feladatmegosztás:

V.1.1.) Óvodavezető az óvoda egyszemélyes felelős vezetője, képviseli az intézményt.

- Felelős:**
- a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési munkájáért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - a nemzeti ünnepek munkarendjéhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért, gyermekvédelmi felelős segítségével,
 - a nevelőmunka és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,

- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

- **gyakorolja** a munkáltatói jogkört;
- **dönt** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- **képviseli** az intézményt;
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések
- tekintetében a jogszabályban előírt **egyeztetéseket lefolytatja**;
- **feladatkörébe tartozik** különösen:
 - a nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
 - az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
 - közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködés,
 - a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
 - a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
 - a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
 - a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- **az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:**
 - az óvodában felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel kapcsolatos döntésekről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.
- **Kizárólagos jogkörébe tartozik:**
 - a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
 - kötelezettség vállalás,
 - a fenntartó előtti képviselet,
 - Közvetlenül irányítja az tagintézmény vezetőt, óvodavezető-helyettest az óvodatitkárt, a kiegészítő alkalmazottakat. a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat.

V.2.) Tagintézmény vezető:

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját.

Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodába.

Továbbá ellátja azokat a feladatokat, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz. (Függelékben)

Felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az óvoda ügyintézéséért, irat- és adatkezeléséért, adattovábbításáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,

- **dönt** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,

- **képviseli** a tagintézményt;

- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt **egyeztetéseket lefolytatja**;

- **feladatkörébe tartozik** különösen:

- a tagintézményi nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a minőségfejlesztési rendszer működtetése a tagintézményben,

- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,

- közalkalmazotti tanáccsal, tagintézményi szülői szervezettel való együttműködés,

- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,

- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a hirdető táblán nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,

- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,

- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,

- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,

- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,

- **az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:**

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,

- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel kapcsolatos döntésekről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

- Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a helyi önkormányzat előtti képviselet az épülettel és élelmezéssel kapcsolatos ügyekben.

V.2.) Óvodavezető-helyettesek:

V.3.1.) Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül, a két hetet meghaladó távollét.

Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- tagóvodával való együttműködésben,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- aktívan rész vesz a gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Feladata: helyettesítések, munkaidő beosztás, társadalmi munkák szervezése, szabadságolási terv elkészítése, megvalósulás figyelemmel kísérése, gyermekek felméréseinek figyelemmel kísérése, ellenőrzése, segítése, különös tekintettel a BTM, SNI gyermekekre.
- Pályázatok lebonyolításában aktív részvétel.

Közvetlenül végzi:

- a dajkák munkájának irányítását a székhely intézményben,

A vezetők közötti együttműködés:

- szükség esetén azonnali megbeszélés folytatható
- rendszeresített formája a vezetői megbeszélés minden hónap első és harmadik hétfőjén

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, helyettesítés rendje:

Munkaidője alatt az intézményvezető, a tagóvodavezető az intézményben tartózkodik. Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesek helyettesítik. Az óvodavezető tagóvodavezető és helyettesei távolléte esetén a nevelőtestület döntése alapján kiválasztott személyek látják el a helyettesítést. Első sorban a munkaközösség vezetők, majd a rangidős kolléganők.

V.6.) A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten, valamint az óvodapedagógusokkal a hónap első kedd délutáni, a technikai dolgozókkal a hónap első csütörtök délutáni megbeszélésein valósul meg.

Tagóvoda vezetője részt vesz a vezetői értekezleteken, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül megkapja. A nevelőtestület a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve.

Tagjai a nevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a tagok több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A székhelyóvoda és tagóvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

V.6.1.2.) A nevelőtestület döntései, határozatai, rendkívüli értekezlet

A nevelő testület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntést hozó szerve. Döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel.

Dönt: - a pedagógiai program elfogadásáról,
 - az Szmsz elfogadásáról,
 - az éves terv elfogadásáról,
 - az intézmény munkájának átfogó elemzések, értékelése, beszámolók elfogadásáról, házirend elfogadásáról
 - továbbképzési program elfogadásáról,
 - intézményvezetői vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleményt nyilvánít, javaslatot tesz:

- működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- egyes pedagógusok külön megbízásának visszavonása előtt,
- óvodavezető helyettes megbízása, megbízás visszavonása előtt.
- az óvodavezető pályáztatásához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben,

Rendkívüli értekezletet kell tartani:

- ha az óvodavezető összehívja,
- nevelőtestület egyharmada kéri,
- ha a szülői szervezet kezdeményezi.

V.6.2.) Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

A törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének

megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak, , tanévkezdéskor és záráskor.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az ügyintéző és a műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését. A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely- vagy csak a tagóvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A tagóvoda értekezleteit a tagóvoda vezető, az intézményvezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

Az alkalmazotti közösség ennek megfelelően a tanévnyitói értekezleten az alábbiakról dönt:

- nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program-új tanév feladatai),
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- nevelés nélküli munkanapok (5nap) időpontjáról és programjáról,
- óvodán belüli szakmai munkaközösségek éves tevékenységéről,

Szülői Szervezet

A szülői jogok érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösség működik intézményünkben. Véleményt a következőkben kérjük ki:

- éves munkaterv jóváhagyásáról,
- házirend módosításáról,
- SZMSZ módosításáról.

V.7.) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

V.7.1.) A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

V.7.1.1.) Ünnepélyek:

- gyerekek születésnapja,
- Mikulás – bábelőadás (közös ünnep),
- adventi készülődés,
- Karácsony,
- Húsvét – népszokások + óvó nénik bábelőadása,
- Anyák napja – évszáró:
 - mini-kiscsoport : anyák napja - évszáró egyben 10–15 perc,
 - középső csoport: anyák napja – évszáró egyben 15–20 perc,
 - nagycsoport: anyák napja 15-20 perc, külön évszáró 25-30 perc.

V.7.1.2.) Nemzeti ünnepek:

- március 15.
- október 23. (Őszi ünnep (óvó nénik bábelőadása) közös ünnep)

V.7.1.3.) Természetnap ünnep:

- Állatok világnapja (csoportonként kirándulás szervezése)
- Víz világ napja
- Föld világnapja
- Madarak, fák napja

V.7.1.4.) Hagyományok:

- Zenei világnap (Művészeti iskola közreműködésével)
- Teréz napi virághagyma ültetés (Névadónkra emlékezünk)
- Szüret
- Márton napi ludazás (óvodán belüli felvonulással)
- Farsang – télbúcsúztatás – kiszabáb égetés
- Családi nap – gyereknap (részvevők: óvoda, család)(székhelyen)

A kormány 132/2000.(VII.14.) kormány rendelete szerint óvodánkban mindig kint van a nemzeti színű zászló.

Társadalmi és egyéb szervezetek felkérésére a gyermekek félévenként legfeljebb egyszer szerepelhetnek egy műsorszámmal.

Az ünnepélyek előkészítésében és megszervezésében az ünnepélyért felelős óvónő irányításával – a nevelőtestület minden tagja és szükség szerint a kisegítő személyzet is részt vesz. Megjelenés az alkalomhoz illően.

V.7.2.) Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

Az óvoda hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvoda minden dolgozójának joga és kötelessége.

A konkrét időpontokat és a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg:

- házi bemutató foglalkozások szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- pályakezdő és újonnan belépő kollégák felkarolása,
- nyugdíjba menők búcsúztatása,
- aktív és nyugdíjas dolgozók közös karácsonyi ünnepsége,
- szakmai kirándulás,
- szakmai napok szervezése.

V.8.) Szakmai munkaközösség:

V.8.1.) A szakmai munkaközösség működésének a rendje

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösséget működtethetnek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek maguk alakítják ki a működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az óvodavezető bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is meghosszabbítható. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább évente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

V.8.2.) Szakmai munkaközösség tevékenysége, együttműködés, kapcsolattartás rendje:

- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- a magas színvonalú munkavégzés érdekében fejlesztik az adott terület módszertanát,
- összegzik a működési területükkel kapcsolatos tapasztalatokat, nevelőtestületi értekezleteken ezeket vitára bocsájtják,
- figyelemmel kísérik a működési területükre kiírt pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesznek a költségvetés szakmai előirányzatának felhasználására,
- havonta egy alkalommal munkaközösségi ülést szerveznek, tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleteken adják át.

V.8.3.) Szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok:

- összeállítják a munkaközösség éves programját, munkatervét,
- részt vesznek a pedagógus teljesítményértékelésben, csoportlátogatásokat végeznek,
- bemutató-foglalkozásokat szerveznek, gyakorlati tapasztalatsere,
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- kidolgozott anyagok kölcsönös megismertetése,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

A KJT. 75.§ (3) alapján a munkaközösség vezetői-pótlék, annak a pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak jár, aki intézményi munkaközösség-vezetői feladatot lát el. A pótlék mértéke a pótlék alap 20 %-a amelyet a képviselő-testület elfogadott.

VI. AZ INTÉZMÉNYI KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszere, formái a tanácskozások, értekezletek, nyílt napok, megbeszélések, stb.

Az óvoda közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

VI.1.) Az intézmény külső kapcsolatai:

- Szülői Munkaközösség,
- Polgármesteri Hivatal,
- Nevelési Tanácsadó,
- Mozgásjavító,
- Tanulási képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság,
- Szent László Völgye Segítő Szolgálat, (családsegítő szolgálat)
- Óvoda orvosa, védőnője, fogorvosa,
- Iskola, Művészeti Iskola.

VI.1.1.) A szülői szervezet és az óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendszere:

„A szülők az óvodában meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre”.

A Szülői Szervezet működéséről maga dönt.

Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű szülői szervezet képviselőivel, az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az óvoda szintű szülői szervezet vezetője részt vesz a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásán, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a szülői szervezet érintett.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

VI.1.2.) A Szülői Szervezet Véleményezési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban,
- a házirend megállapításában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjében,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására nyílik lehetőség az alábbi esetekben:

- őszi-, téli záró, alkotó délutánok alkalmával, (újonnan induló csoportnál az első évben nem.)
- ünnepélyekkor,
- fogadóórákon (szükség szerint, nagycsoportban minimum kétszer),
- családlátogatásokkor (újonnan belépő gyermeknél mindig, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel többször is),
- szülői értekezletek, szülői fórumok alkalmával (alkalmanként az egyik csoportos óvónő részvételével),
- faliújságon megjelenő óvodai hírek formájában,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- óvodai rendezvények során.

VI.2.) Polgármesteri Hivatal:

Az óvoda működésével kapcsolatos feladatok ellátásában együttműködés. Az intézményt képviseli a vezető a fenntartó irányába.

VI.3.) Nevelési Tanácsadó, Mozdásjavító Intézet, Fejér Megyei Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

Iskolaérettséggel kapcsolatos felmérések ellátása, egyéni fejlesztések biztosítása, sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

VI.4.) Gyermejjóléti Szolgálat:

A vezetők és a gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tartanak a **Gyermejjóléti Szolgálattal**, amelyről az érintetteknek rendszeresen beszámolnak.

A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gondozza.

VI.5.) Egészségügyi szolgáltató:

Az egészségügyi szolgáltatóval a vezetőik tartják.

VI.6.) Általános Iskola:

Oda-vissza látogatás a zökkenőmentes iskola átmenet miatt, megismertetjük a gyerekeket az iskolával.

VI.7.) Művészeti Iskola:

Rendezvényeinken volt óvodásaink részt vesznek (Zenei Világnap), Néptánc tanárok táncházat szerveznek.

VII. A NEVELŐTESTÜLET BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvodavezető és a helyettes az ellenőrzési, illetve írásban rögzített munkamegosztása alapján az intézmény zavartalan működése, és pedagógiai eredményessége érdekében, ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető helyettes készíti el. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

VII.1.) Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető,
- az óvodavezető helyettes,
- minőségirányítás vezetője,
- munkaközösség vezető.

VII.2.) Ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán alkalomszerű ellenőrzés,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében végzett ellenőrzés,
- a napi felkészültség felmérése érdekében végzett ellenőrzés,
- beszámoltató pedagógiai beszélgetés.

VII.3.) Az ellenőrzés területei:

- a helyi nevelési program megvalósulása,
- pedagógiai, szervezési tanügy-igazgatás,
- szervezett és szabadidős tevékenység, megbeszélések, írásos dokumentumok,
- szülőkkel való kapcsolattartás formái, rendje.

VII.4.) Az ellenőrzést végzők:

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettes,
- minőség irányítás vezetője,
- munkaközösség vezető.

A felelősöknek a felelős területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az óvodavezető számára.

VII.5.) Értékelés módja:

- dolgozók munkájának értékelése a látogatások, ellenőrzések alkalmával a látogatást követően történik szóban és írásban,
- az óvodavezető a tanévzáró értekezleten értékeli az óvónők csoportban végzett munkáját,
- az 1993. évi LXXIX. törvény 19. § 8-6. bekezdésében rendelkezik a pedagógusok minőségi bérpótlékáról,
- évente kétszer történik a minőségi bér elosztása, a vezető, a vezető helyettes, a minőségi vezető megbeszélése és a Közalkalmazotti Tanács véleménye alapján.

VIII.) Egyéb rendelkezések:

- Integrált nevelés,
- Gyermekvédelem,
- Pedagógus továbbképzés és szakvizsga,
- A pedagógus minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítése,
- Közalkalmazotti kereset kiegészítés
- Bombariadó,
- Bélyegzőhasználat és kezelés rendje,
- Alírási jogosultság,
- Rendelkezések a nevelési programról, SZMSZ-ről,
- Kulcs használat,
- Különös közzétételi lista.
- Intézmény reklámtevékenységei

VIII.1.) Integrált nevelés:

Nyitottak vagyunk az integrált nevelésre. Elbírálás alapján igyekszünk befogadni a sajátos nevelési igényű gyerekeket, akiknek a neveléséhez rendelkezésére állnak a személyi és tárgyi feltételek.

Az óvodai nevelésbe a sajátos nevelési igényű gyerekek 3 éves kortól kapcsolódhatnak be. A helyi igények és lehetőségek függvényében a sajátos nevelési igényű gyermek integrált nevelését igyekszünk megoldani. Szükség esetén a gyógypedagógiai szolgáltató központtal, az utazó gyógypedagógiai hálózattal vesszük fel a kapcsolatot és kérjük segítségüket.

Amennyiben az integrálás a gyermek sérültségi foka miatt nem valósul meg, minden kötelezettség nélkül megszüntetjük a jogviszonyt.

VIII.2.) Gyermekvédelem:

Jelzőrendszerként működünk a gyermekvédelemben. Nevelési feladataink egyik kiemelt területét képezi a gyermekvédelem.

Az óvoda vezetője és a gyermekvédelmi felelős, rendszeres kapcsolatot tart a Szent László Völgye Segítő Szolgálat munkatársaival, közvetítik az óvodapedagógusok tapasztalatait, észrevételeit. Segítséget kérve olyan magatartás, mulasztás, körülmény következtében kialakult állapot megváltoztatására, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

Minden nevelési év elején a gyermekvédelmi felelős a csoportos óvónők bevonásával felmérést készít az intézménybe járó gyermekek életkörülményeiről, különös tekintettel a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, illetve potenciálisan veszélyeztetett gyermekekről.

Figyelemmel kísérjük a nehéz anyagi körülmények között élő gyermekek helyzetét, információt nyújtunk a családoknak, hogy problémáik megoldása érdekében.

A gyermekvédelmi törvény az alábbi gyermeki jogok érvényesülését biztosítja:

- a gyermek mindenek felett álló érdekét,
- a gyermek saját családjában való nevelkedésének jogát,
- a gyermek különleges védelmét a bántalmazás és elhanyagolás ellen,(Gyermek bántalmazás TILOS!)
- a fogyatékos gyermek fokozott védelmét.

Amennyiben az intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítség kérhető a gyermekjóléti szolgálattól vagy más családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség megkeresésre a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tehet arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen. (32/2008. (XI.24.) OKM rendelet)

VIII.3.) Pedagógus továbbképzés és szakvizsga (22/1997.XII.22.) kor.:

A pedagógus a diploma megszerzését követő 7. év szeptember hónap első napjától addig az évig, amelyben az ötvenedik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig vesz részt továbbképzéseken.

A pedagógus akkor is részt vehet továbbképzéseken, ha már teljesítette a 7 évenkénti követelményt.

Legalább 120 órai foglalkozáson való részvétel számít 7 évenkénti továbbképzésnek.

A továbbképzési tervben kell megtervezni, hogy hány személy és milyen időkeretben vesz részt a képzésben.

A „Beiskolázási terv” a nevelőtestület jóváhagyásával tartalmazza:

- Név, lakcím
- Munkakör,
- Várható kezdő és befejező időpont,
- Várható távollét ideje,
- Alapképzésben szerzett végzettség,
- Szakképesítés,
- Szakmai gyakorlat.

A beiskolázási terv készítésénél előnyben kell részesíteni azt:

- akinek a 7 évenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,
- akinek a továbbképzést a munkáltató elrendelte,
- aki szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezett.

A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki írásban kérte felvételét és megfelel a felvételi követelményeknek. A feltételek megléte esetén nem tagadható meg a felvétele annak, akinek 7 évnél kevesebb idő áll rendelkezésére a 7 évenkénti továbbképzés teljesítésére.

Szakvizsgára történő felkészítésre az vehető fel, aki pedagógus munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettséggel, valamint legalább 3 év pedagógus munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal rendelkezik.

2010. január. 01-től kezdődően az intézmény vezetésére új megbízást csak az a pályázó pedagógus kaphat, aki rendelkezik pedagógus szakvizsgával.

Az intézmény nyilvántartja:

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak által felsőoktatási intézményben szerzett oklevelet,
- azokat, akinek a pedagógus szakvizsga megléte alkalmazotti feltétel,
- azokat, akik 7 évenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartoznak,
- a továbbképzésben való részvételt, a továbbképzés teljesítését.

VIII.4.) A pedagógus minőségi munkavégzéséért járó kereset-kiegészítése:

Az 1997. CXLVI. tv. A Magyar Köztársaság 1998. évi költségvetéséről 59§ (4)-(6) bek. 19§-val Új (4)-(6) bekezdése, valamint 24/2000. 8. hó 29. OM alapján:

- 1.) A támogatás keretösszegét a mindenkori költségvetési törvény tartalmazza.
- 2.) A támogatást a fenntartó az intézményben, pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.
- 3.) A támogatás intézményi felhasználásának előfeltétele, hogy a minőségi munkavégzésért adható kereset - kiegészítésben részesülő helyi feltételeit a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A minőségi munkavégzésért adható kereset – kiegészítés odaítélésének feltételei:

1. Az intézmény minőségbiztosítási rendszerének kidolgozásában való aktív részvétel.
2. A kimagasló szakmai felkészültség. Vizsgálva végződő tanfolyamok elvégzése, továbbképzéseken való részvétel.
3. Szakmai tudását pályája során gyarapítja, az ott szerzett tapasztalatait, hasznosítja csoportjában, átadja kollégáinak (házi továbbképzés, bemutató foglalkozások, stb.)
4. A kötelező munkaidején felül szívesen végez plusz munkát csoportjáért és az óvodáért (pályázatok felkutatása, írása, cikkírás.)
5. Az óvoda tárgyi fejlesztése érdekében aktív tevékenységet végez a szponzorok felkutatásában.
6. Tud együttműködni a szülőkkel, jó az együttműködés minősége.
7. Kollégái szakmai kérdéseiben a problémák megoldásában, segítőkészséget tanúsít.
8. Aktívan vesz részt a helyettesítésekben.
9. Hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez. Pedagógus egyénisége, életvitele példaértékű a gyermekek és a felnőttek előtt.
10. Nevelési módszere gyermekközpontú, pozitívan értékeli munkáját a szülők.
11. Egyénileg kapott megbízatását precízen elvégzi.
12. Munkaidő kezdése előtt 10 perccel az óvodába érkezik, pontos munkakezdés.
13. Társadalmi munkák szervezése, azokon részvétel.
14. Óvodai dokumentumok folyamatos vezetése, tartalmas kitöltése.

VIII.5.) Közalkalmazotti kereset kiegészítés:

KJT.77. § (1), (2), (3) alapján

1. Felhasználható összeg: a fizikai dolgozók alapilletményének 2%-a.
2. Egyszeri, vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítésben részesülhetnek a dolgozók.

3.A támogatottakat az óvodavezető, a vezetőség és a Közalkalmazotti Tanács véleménye mellett, határozza meg.

A kereset-kiegészítés odaítélésének feltételei:

1. Munkáját a gyerekek napirendjéhez igazodva, részben önállóan, részben az óvónők irányítása mellett végzi.
2. Kommunikációjával és beszédmintájával pozitívan hat a gyerekek fejlődésére.
3. Tiszteli a gyerekeket, szülőket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
4. Nevelési kérdésekben a szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
5. Modellként áll a gyerekek, szülők, kollegák előtt.
6. Támogatja a gyerekek önállósodási törekvéseit, figyelembe veszi az életkori, és egyéni sajátosságokat. Felismeri a gyerekek szükségleteit, segíti azok kielégítését.
7. Szeretettel, tisztelettel közeledik a gyerekekhez, és biztonságot nyújt.
8. Felismeri az egészségtől eltérő állapotot, erre felhívja az óvónő figyelmét.
9. Jelzéseivel segíti a baleset megelőzést.
10. Azonosul a szervezet céljaival, feladataival, óvodai rendezvényeken, társadalmi munkákban aktívan részt vesz.
11. Hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez.
12. Munkakezdése, befejezése pontos.
13. Az intézmény dokumentumainak ismerete.

VIII.6.) Bombariadó:

Bomba elhelyezését bejelentő telefonhívás esetén a dolgozó azonnal értesíti az óvodavezetőt, a vezető helyettést, vagy az óvodatitkárt.

- Az intézmény igazgatója értesíti a Rendőrséget, a fenntartót (Polgármestert, Jegyzőt), majd megteszi a szükséges intézkedéseket az épület kiürítésére, értesíti a csoportos óvónőket.
- Az óvoda dolgozói közösen gondoskodnak a rend és a fegyelem fenntartásáról.
- Az épület kiürítése a Tűzriadó-terv előírásainak megfelelően történik.
- Az épület elhagyása után a karbantartó gondoskodik a közművek elzárásáról.
- A gyerekek és a dolgozók az épület elhagyásakor – amennyiben mód és lehetőség van – magukkal viszik személyes használati tárgyait, valamint a Csoport- és Felvételi-mulasztási naplókat.
- A vezető a helyszínre érkező rendőrségi szakembereket tájékoztatja, utasításaik szerint jár el.
- Amennyiben a bomba keresése/hatástalanítása hosszabb időt vesz igénybe, a csoportos óvónők értesítik a szülőket, akik gondoskodnak gyermekük elviteléről.
- Aki akar közvetlenül, akár közvetve olyan eseményt észlel, vagy olyan információ birtokába jut, amely mások életét, testi épségét veszélyezteti, az intézménynek kárt okozhat, azt köteles a bombariadóra vonatkozó eljárások szerint jelenteni. A rendkívüli esemény bekövetkezése esetén nem mentesülhet a felelősség alól az, aki arra hivatkozik, hogy az esemény rendkívüliségét nem ismerte fel.
- Az eseményt követő napon az intézményvezető tájékoztatja a Polgármestert az esemény lezajlásáról.

VIII.7.) Bélyegzőhasználat és kezelés rendje:

- Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek az intézmény hivatalos elnevezését tüntetik fel. Az intézmény részéről elküldésre kerülő leveleken és más iratokon el kell helyezni az intézmény megnevezését, címét tartalmazó bélyegző valamint a körpecsét (tartalmazza a címet) lenyomatát.

A cégbélyegző nyilvántartása a lenyomat és átvétel igazolásával együtt az óvodavezetőnél elhelyezett nyilvántartó könyvben történik.

Átvételkor, a bélyegzőt átvevő személy a bélyegző lenyomata mellett feltünteti az átvétel időpontját, és aláírásával igazolja az átvétel megtörténtét.

A bélyegző visszavételezése a fenti rendnek megfelelően történik, a nyilvántartásban a visszavételezés megjelölés egyidejű feltüntetésével.

Az óvodavezető jogosult, önállóan, esetenként a bélyegző használatra az óvodával munkaviszonyban álló személyt feljogosítani.

Az átvevő személyesen felelős a bélyegző megőrzéséért. A bélyegző használója anyagi felelősséggel tartozik, a használat során esetleges visszaélésekért. A felelősség korlátozása vagy kizárása semmis.

VIII.8.) Aláírási jogosultság:

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője, a tagintézmény képviselőjére a tagintézmény-vezetője egy személyben jogosult. Távollétében a képviselőt és az aláírási jogot a vezető helyettese látja el.

A kimenő levelekre cégszerű aláírást és az OM azonosítót fel kell tüntetni.

Az aláírási joggal felruházott dolgozó aláírási jogát a feljogosítás korlátai között köteles gyakorolni, és az aláírási jog megszűnik, ha az aláírási jogot az óvodavezető írásban visszavonja.

A tagintézmény-vezető a munkaköri leírásban felsorolt feladatai végrehajtásánál aláírási joggal rendelkezik.

Harmadik személyekkel folytatott tárgyalásokról készült jegyzőkönyveket, emlékeztetőket egy személyben az óvodavezető írja alá. Ha a tárgyaláson nincs jelen, a felek által készített iratot két megfelelő aláírási joggal felruházott dolgozó írja alá. Amennyiben az iratokban, olyan megállapodás kerül rögzítésre, amelynek elfogadására az intézmény képviselőjében eljáró személy a megállapodás elfogadására nincs felhatalmazva, akkor ezt a tényt a jegyzőkönyvben, vagy a megállapodásban rögzíteni kell, és az irat csak az intézmény részéről történő cégszerű aláírás után lesz hatályos.

Az esetlegesen szóban vállalt kötelezettségeket írásban kell visszaigazolni.

VIII.9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat körbélyegzővel és aláírással hitelesítjük, iktatás után irattárba kerül elhelyezésre.

VIII.10.) Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ - ről, a házirendről, a minőségirányítási programról; a dokumentumok elhelyezéséről:

Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét, minőségirányítási programját egy-egy példányban elhelyeztük helyettes irodájában. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik, a hét bármely munkanapján munkaidőben.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel meg kell ismertetni, és számukra egy példányt a dokumentumból át is adunk. (Az óvoda honlapján olvasható)

VIII.11.) Kulcs használat:

Székhelyen: - óvodánkban riasztó működik,
 - a riasztóhoz kódja van: a vezető óvónőnek, óvodavezető helyettesnek, dajkáknak, karbantartónak, óvodatitkárnak, Martongazda Kft dolgozóinak
 - az óvoda épületéhez kulcsa van a vezetőknek, vezető helyettesnek, karbantartónak, dajka néniknek, óvodatitkárnak, Martongazda Kft dolgozóinak

Tagintézményben: - az óvoda épületéhez kulcsa van a vezetőknek, dajkáknak, konyhásoknak.

Az óvodában tartózkodni csak a nyitva tartási időben lehet, vagy rendkívüli esetben a vezető, vezető helyettes engedélyével.

VIII.12). A működés nyilvánosságának erősítése: közzétételi lista:

A kormány 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelete 10. fejezete foglalkozik a tájékoztató rendszerrel és a köznevelési intézmények közzétételi listájával meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) az internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon meg kell jelentetni, s azt, szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

VIII.13.) Intézmény reklámtevékenységei:

Helyi lapban adjuk közre eredményeinket, sikereinket. Aktuális programjainkat, rendezvényeinket propagáljuk. A honlapunkon, digitálisan, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában közzétesszük adatainkat (pl: csoport létszám, nevelési év rendje...)

Az óvoda területén csak olyan reklám helyezhető el, mely a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. **Az SZMSZ-t az óvodavezető készíti el, az ő jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól, kivéve amikor a fenntartóra többletkötelezettség hárul, mert ebben az esetben a fenntartó egyetértése szükséges**
2. Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap után első képviselő-testület ülés napja.
3. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az előző szervezeti és működési szabályzata.
4. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni
 - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit,
 - közzététel módja: honlapon, óvoda helyettesi irodájában megtekinthető.
5. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető intézkedhet. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
6. SZMSZ módosítása és felülvizsgálata a törvények szerint.

Mellékletek

- Szabálytalanságok kezelése (1 .sz. melléklet)
- Adatkezelési szabályzat (2. melléklet)
- **Munkakör betöltéséhez figyelembe vehető szakképesítés**

Záradék

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a Brunszvik Teréz Óvoda a 2013. június 18-án megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén%-os szavazati aránnyal elfogadta.

Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv- hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Martonvásár, 2013. június 18.

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
óvodavezető

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

3. Melléklet

Munkakör betöltéséhez figyelembe vehető szakképesítés

Munkakör	Munkakör betöltéséhez figyelembe vehető szakképesítés	Besorolás
Óvodapedagógus	Főiskola, óvodapedagógus szak	F-G
Pedagógus asszisztens	Érettségi, legfeljebb pedagógus asszisztens szakképesítés	C-E
Dajka	8 általános, legfeljebb érettségi és, vagy dajka szakképzettség	A-D
Óvodatitkár	Érettségi, legfeljebb szakirányú főiskolai végzettség	C-F
Gondozónő és takarító	8 általános, legfeljebb érettségi és vagy középfokú gondozónői szakképzettség	A-D
Óvodapszichológus	Egyetemi végzettség , pszichológus szak	H
rendszergazda	Érettségi+ rendszergazda vagy annak megfelelő szakképzettség	C-F
Konyhai alkalmazott	8 általános, legfeljebb érettségi szakképzettség	A-D

Nemes József: megállapította, hogy több kérdés, javaslat, hozzászólás nem hangzott el, megköszönte a bizottsági tagok munkáját, a jelenlévők részvételét és az OKIS Bizottság ülését 17.52 órakor bezárta.

k.m.f.

Nemes József
Elnök

Turcsányi Klára
jegyzőkönyv hitelesítő

Ellenőrizte: Miklósné Pető Rita aljegyző