

DOMBÓVÁRI SZIVÁRVÁNY ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Módosítva: 2019.

Intézmény címe: 7200 Dombóvár, Zrínyi utca 10.

Elérhetősége: Telefon: 06 74/465-315

Email: szivarvanyovi@dombovar.hu

Intézmény OM-azonosítója: 202289

Intézmény fenntartója: Dombóvár Város Önkormányzata

Módosította: Földesi Nikoletta

- A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Tartalom

1	Az intézmény általános jellemzői.....	5
1.1	Intézményi azonosítók	6
1.2	Az intézmény alaptevékenysége	6
1.3	Az intézmény alapidokumentumai	7
1.4	Az óvodánkban kötelezően használt nyomtatványok:.....	9
1.5	Az intézmény illetékessége, működési köre	9
1.6	Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám	9
1.7	Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	9
1.8	Az intézmény kiadványozás szabályai	10
1.9	Az intézmény bélyegzőinek felirata, a bélyegzők használata	10
2	Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája.....	11
2.1	A vezetők közötti feladatmegosztás	11
2.1.1	Az intézményvezető	11
2.1.2	A vezetőség	13
2.1.3	Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény vezető	14
2.1.4	A szakmai munkaközösség-vezető	15
2.2	A helyettesítés rendje.....	15
2.3	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje	16
2.3.1	A vezetőség tagjai	16
2.3.2	A kibővített vezetőség tagjai.....	16
2.4	Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje	16
2.4.1	Az intézményi közösség.....	16
2.4.2	Alkalmazotti közösség	17
2.4.3	Az óvodapedagógusok közösségei.....	17
2.4.4	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	20
2.4.5	A gyermekek közössége - az óvoda csoportjai	20
2.4.6	A szülők közössége.....	20
2.5	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	22
2.5.1	Fenntartóval	22
2.5.2	Általános Iskolákkal.....	22
2.5.3	A Pedagógiai Szakszolgálatokkal	22
2.5.4	Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	23
2.5.5	Egészségügyi szolgáltatóval (orvos, fogorvos, védőnő).....	23
2.5.6	Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal.....	23
2.5.7	Egyházakkal	24
2.5.8	Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal.....	24
2.5.10	Az intézményt támogató szervezetekkel.....	24
3	Az intézmény működésének főbb szabályai.....	24
3.1	A működés rendje	24
3.2	A nevelési év rendje.....	24
3.3	Az intézmény nyitva tartása.....	25
3.4	Az intézményben való benntartózkodás rendje	25
3.4.1	A vezetők benntartózkodási rendje.....	25
3.4.2	Az alkalmazottak benntartózkodási rendje	25

3.4.3	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	27
3.5	A gyermekek felvétele, benntartózkodásának rendje, elhelyezésének megszüntetése és egyéb szabályok.....	28
3.5.1	Gyermekek felvétele	28
3.5.2	A csoportba sorolás szempontjai.....	28
3.5.3	A gyermekek napirendje	29
3.5.4	Az óvodába érkezés és távozás rendje	29
3.5.5	A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	29
3.5.6	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	30
3.5.7	Fakultatív hit-és vallásoktatás	30
3.5.8	A szülők tájékoztatási rendje, kapcsolattartás formái:.....	30
3.5.9	Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése, értékelésének rendje.....	31
3.5.10	Az elhelyezés megszűnése	31
3.5.11	A beiskolázás rendje	31
4	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
5	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32
5.1	Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során.....	33
5.1.1	Az óvodai nevelőmunka ellenőrzésének fő szempontjai	33
5.2	A pedagógusok előmeneteli rendszere	33
5.3	Országos pedagógiai szakmai ellenőrzés.....	34
6	A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása.....	34
7	Intézményi óvó - védő előírások.....	35
7.1	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
7.2	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	35
7.2.1	Az óvoda dolgozóinak feladatai.....	36
7.2.2	Az óvoda dolgozóinak felelőssége.....	36
7.2.3	Gyermekebalesetek esetén ellátandó feladatok	37
7.3	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	38
7.4	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	38
7.5	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	39
7.6	Lobogózás szabályai.....	39
7.7	Hivatali titok megőrzése	39
7.8	Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	40
7.9	A telefonhasználat rendje	41
7.10	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, hitelesítésének és kezelésének rendje	41
7.11	A nem dohányzók védelme érdekében tett rendelkezések	41
8	Záró rendelkezések	41
9	Mellékletek	42

1 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Dombóvári Szivárvány Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

A **szabályzat célja**, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A **szabályzat feladata**, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, az intézmény használók és az alkalmazottak jogainak, kötelezettségeinek érvényesítése, a kapcsolatok erősítése, a nyugodt, rendezett intézményi működés garantálása.

A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az intézménnyel munkaviszonyban álló személyekre és az óvodába járó gyermekek közösségeire. Az szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A szabályzat időbeli hatálya kiterjed:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az eddig a napig érvényben lévő, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre, a vezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

A szabályzat területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületeire és az udvaraira.
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

1.1 INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

Az intézmény neve:	Dombóvári Szivárvány Óvoda
Az intézmény címe:	7200 Dombóvár, Zrínyi utca 10.
OM azonosítója:	202289
Elérhetősége: Telefon/fax:	06 74/465-315
E-mail:	szivarvanyovi@dombovar.hu
Honlap:	www.szivarvanyovidvar.hu
A tagintézmény neve, címe:	Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája 7200 Dombóvár, Bezerédj u. 33.
Az intézmény fenntartója:	Dombóvár Város Önkormányzata
Az intézmény fenntartójának címe:	7200 Dombóvár Szabadság utca 18.
Az intézmény alapításának időpontja:	2003. 08. 01.
Az alapító okirat száma:	IV./52-3/2019.
Az intézmény típusa:	óvoda
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény gazdálkodási besorolása:	önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény költségvetés alapján, a jogszabályokban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott előirányzatokon belül, a létszámkeretét is beleértve. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait, a megkötött megállapodás alapján az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet látja el. Az intézmény költségvetését Dombóvár Város Önkormányzatának költségvetése tartalmazza.

1.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az intézmény közfeladata:

- óvodai ellátás

Az intézmény köznevelési alapfeladatai:

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

- 851020 Óvodai nevelés

Óvodai nevelés alaptevékenysége:

- Az óvodai ellátás keretében gondoskodik a gyermekek neveléséről a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig.
- Óvodai úszásoktatást biztosít saját tanuszoda fenntartásával a székhely intézményben.
- Az óvodai nevelő munkát helyi pedagógiai programja szerint végzi. A szülők igényei alapján az óvoda, különböző szolgáltatást nyújt a gyerekek tehetséggondozása terén (néptánc, zeneovi, origami) önkéntes foglalkozások formájában.
- Integrált nevelés keretében szükség esetén biztosítja a többi gyerekkel együtt nevelhető mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több

fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, illetve magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai fejlesztését, felzárkóztatását.

- Kapospula község tekintetében is biztosítja az óvodai ellátás közfeladatát a székhely intézményben.

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése (az Alapító okirat tartalma szerint):

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

1.3 AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- az Alapító Okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a helyi óvodai Pedagógiai Program
- a Házirend
- a nevelési év Munkaterve

Az **Alapító Okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség szerint – módosítja.

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Az intézmény vezetője készíti el, a Szülői Közösség véleményezi, a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó egyetértésével válik hatályossá.

Az intézmény **Pedagógiai Programja** tartalmazza:

- Az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenységek helyi rendjét,
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- Az óvodapedagógusok feladatait a nevelőmunkával és dokumentálásával kapcsolatosan,
- A fejlődés várható jellemzőit az óvodáskor végére,
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus és a gondozónő együttműködésének formáit,

- A gyermek esélyegyenlőséget szolgáló intézkedéseket,
- A pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,

A **Házirend** tartalmazza azon információkat, belső szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda és a család együttműködését, valamint lehetővé teszi a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését.

A házirend elkészítéséért - az Szülői Közösség véleményének kötelező beszerzését követően - az intézményvezető a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az **Éves Munkaterv** határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét.

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeket tartalmazza, valamint a munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terveit a felelősök megjelölésével.

Továbbá tartalmazza:

- A nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását.
- Óvodai ünnepek megünneplésének időpontját.
- Az előre tervezhető nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.
- Az óvoda bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját.
- A nevelési év pedagógiai munkájának tervezését.
- A nevelési év tanügyi, munkáltatói, gazdálkodási feladatainak tervezését.

Az intézményi munkatervet az intézményvezető, a tagintézményi munkatervet a tagintézmény-vezető készíti el. A munkatervet a Szülői Közösség és a fenntartó véleményezi, a nevelőtestület fogadja el. Az intézményi munkaterv tartalmazza az óvodák munkatervét is.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Pedagógiai Programját, és az éves Munkatervét hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- az intézmény honlapján,
- nyomtatott formában a székhelyen az óvodatitkárnál, a tagintézményben a vezetőnél, melyekről igény esetén fogadó órán, egyedi megbeszélés alapján tájékoztatás adható.

Az intézmény Házirendjét hozzáférhetővé kell tenni:

- az intézmény honlapján,
- nyomtatott formában csoportonként,
- valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, vagy elektronikusan el kell küldeni, melynek átvételét dokumentálni kell.

A szülői értekezleteken a dokumentumok tartalmáról tájékoztatni kell a szülőket, valamint az intézmény honlapján és a KIR felületén közzé kell tenni.

Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet. Az intézményen belül az intézményi dokumentumokba az intézmény dolgozói, illetve a szülők munkaidőben bármikor betekintést nyerhetnek.

Különös közzétételi lista:

Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor, a statisztikai jelentés időpontjában, az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a dajkák számát és szakképzettségét,
- a nevelési év rendjét,

- az óvodai csoportok számát,
- a gyerekcsoportok létszámát.

A közzétételi kötelezettséget az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen kell megtenni.

1.4 AZ ÓVODÁNKBAN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK:

Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az általunk használt nyomtatványok:

- *Óvodai törzskönyv* - nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- *Felvételi előjegyzési napló*
- *Felvételi és mulasztási napló*
- *Tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény* – nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány
- *Óvodai csoportnapló* – az intézmény által elektronikus úton meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány
- *A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció* - olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

1.5 AZ INTÉZMÉNY ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE

Az óvodai ellátás tekintetében Dombóvár város és Kapospula község közigazgatási területe. A fenntartó a beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban. A beiratkozás idejéről, a jelentkezés módjáról és határidejéről a törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmények bejáratainál kifüggesztve közöljük.

1.6 AZ INTÉZMÉNYBE FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLÉTSZÁM

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszámot az Alapító okirat tartalmazza, melyet a fenntartó határoz meg.

Tagintézmények	Maximális gyermeklétszám	Csoportok száma
Székhely Óvoda	165 gy.	6 csoport
Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája	120 gy.	4 csoport

1.7 AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

- *Dombóvári Szivárvány Óvoda*
Az ingatlan címe: 7200 Dombóvár, Zrínyi u. 10
Az ingatlan hrsz.: 485
Az ingatlan funkciója, célja: óvodai feladatellátást szolgáló épület és udvar
- *Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája*
Az ingatlan címe: 7200 Dombóvár, Bezerédj u. 33.
Az ingatlan hrsz.: 1078
Az ingatlan funkciója, célja: óvodai feladatellátást szolgáló épület és udvar

Az intézmény épületei, berendezései és felszerelési tárgyai Dombóvár Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdonát képezik.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményben leltár szerint nyilvántartott eszközök.

1.8 AZ INTÉZMÉNY KIADVÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az óvoda kiadványozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a székhelyintézmény intézményvezető-helyettese.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az intézményvezető egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban az aláírási címpéldányban megjelölt személy ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az intézményvezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az intézményvezető és az aláírási címpéldányban megjelölt személy.

Utalványozási, aláírási jog

E jogköröket az intézményvezető gyakorolja, helyettesítése esetén a székhelyintézmény intézményvezető-helyettese.

Az Integrált Önkormányzati Szolgáltatató Szervezet vezetője utalványozási jogkörét folyamatosan gyakorolhatja.

A székhelyintézményben megbízott intézményvezető-helyettesnek és az óvodatitkárnak aláírási joga van a postai küldemények átvételekor.

1.9 AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELÍRATA, A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>Hosszú (fej) bélyegzők:</i> Dombóvári Szivárvány Óvoda 7200 Dombóvár Zrínyi u.10. Adószám:15419150-2-17	<i>Körbélyegzők:</i> Dombóvári Szivárvány Óvoda 7200 Dombóvár Zrínyi u.10. OM azonosítószám:202289 Címer

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- intézményvezető,
- a székhelyintézményben megbízott intézményvezető-helyettes,
- Integrált Önkormányzati Szolgáltatató Szervezet

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásáról az intézmény Iratkezelési Szabályzata rendelkezik.

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

Dombóvár Város Önkormányzata által fenntartott *Dombóvári Szivárvány Óvoda* köznevelési intézmény típusa: óvoda.

Az intézmény kettő feladatellátási helyen az óvodai nevelés feladatait látja el. Az intézmény tanuszkodát működtet a Szivárvány Óvodában.

Az intézmény szervezeti struktúrájának ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény törvényes működéséért az intézményvezető a felelős. Az intézmény dolgozóit az intézményvezető alkalmazza, a törvényi előírásoknak megfelelően, a fenntartó által meghatározott létszámban. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az intézményvezető-helyettesi feladatot a székhelyintézményben megbízott intézményvezető-helyettes látja el. A vezető munkaszervezési, ügyviteli feladatait az óvodatitkár segíti.

Az óvodák alkalmazottai: intézményvezető-helyettesek, óvodapedagógusok, óvodatitkár, dajkák, pedagógiai asszisztensek, úszómester, (takarítók).

Az alkalmazottak munkaköri leírás mintáit a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény alkalmazottai a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyek.

A feladatellátási helyeken működő főző illetve melegítő konyhák működtetését és a karbantartók alkalmazását az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet látja el.

2.1 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

2.1.1 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat Dombóvár Város Önkormányzata gyakorolja.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelésről szóló törvény határozza meg.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki az érvényes jogszabályoknak megfelelően. A vezető választás nyilvános pályázat alapján történik. A képviselő-testület dönt, a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a Szülői Közösség véleményének kikérése után.

Az intézményvezetői megbízás feltételei:

- felsőfokú óvodapedagógusi végzettség
- az intézményben pedagógusi munkakörben fennálló határozatlan időre szóló kinevezés
- legalább öt év óvodapedagógusi munkakörben szerzett szakmai gyakorlat
- pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség

Az intézmény képviseletére jogosult:

- az intézményvezető
- távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,

- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- 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 intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- az intézmény képviseletéért,
- az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok takarékos, jogszerű felhasználásáért,
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- az intézmény vagyonkezeléséért,

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

Közvetlenül irányítja az intézményvezető-helytestet, az óvodatitkárt, az úszómestert.

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése,
- a teljesítményértékelési rendszer működtetése,
- a tagintézmények közötti együttműködés kialakítása, működtetése,
- az óvoda együttműködési rendszerének fenntartása,
- a pedagógusok és az alkalmazottak továbbképzésének megszervezése,
- a vezetői és a belső ellenőrzés megszervezése, hatékony működtetése,
- a dolgozók anyagi, erkölcsi elismerése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a Szivárvány Óvodai tanuszoda működtetése,
- a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásában, a Megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti együttműködés az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezettel,
- a közalkalmazotti tanáccsal, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a nemzeti és az intézményi ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatásának megszervezése,

- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- 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 intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása; jogszabály által meghatározott esetekben az illetékes jegyző értesítése; a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása. A szülők értesítése az óvodák nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja,
- a munka- és hatáskörök megállapítása,
- pályázatokkal, szponzorok felkutatásával az intézmény pénzügyi lehetőségeinek növelése,
- a város intézményeivel való együttműködés szervezése, irányítása,
- a fenntartóval és a nemzetiségi önkormányzatokkal való együttműködés,

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a tagintézményekben foglalkoztatottak tekintetében az intézményvezető-helyettesek véleményének kikérésével,
- a kötelezettségvállalási jogkör,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet,

Átruházott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető jogköreinek egy részét esetenként a helyetteseire a tagintézmények vezetőire vagy a munkaközösség vezetőkre átruházhatja.

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházza át: tartós távollét vagy akadályoztatás esetén, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett, a következő hatásköröket ruházza át:

- a képviseleti jogosultság köréből – az intézmény szakmai képviseletét, szakmai rendezvényeken, fórumokon, a munkaközösség-vezetőkre.
- a munkáltatói jogköréből – a tagintézmény alkalmazottainak közvetlen irányítását, feladatellátásuk szervezését a tagintézmény vezetőjére.
- kiadmányozási jogot biztosít az intézményvezető-helyettesnek, a tagintézménynek illetve az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezetnek szóló iratok aláírására.

2.1.2 A VEZETŐSÉG

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egység működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

2.1.3 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK, TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ

Az egyik intézményvezető-helyettes, a székhelyen működő Dombóvári Szivárvány Óvoda vezetője; a másik pedig a Zöld Liget Tagóvoda tagintézmény-vezetője. A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség véleményének figyelembe vételével, az intézményvezető bízta meg az 2 fő intézményvezető-helyettest a helyettesi feladatok ellátásával.

A tagintézmény-vezető és intézményvezető-helyettes a Zöld Liget Tagóvodában látja el a tagintézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető-helyettes jogköre

- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben ellátja a helyettesítését,
- tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető

- a székhelyen, a tagóvodában folyó munka közvetlen irányítása, szervezése, ellenőrzése,
- a tagintézmény és székhely intézmény együttműködésének tervezése, szervezése,
- az intézményvezetővel egyeztetve a munkarend kialakítása,
- a szabadság kiadása, a helyettesítések szervezése,
- a jogszabályok és az intézményi szabályzatok által meghatározott egészségügyi, munka-, tűz- és balesetvédelmi valamint a vagyonvédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása,
- az intézményi rendezvények tervezése, szervezése, ellenőrzése,
- a nevelőtestületi, az alkalmazotti értekezletek előkészítése, szervezése, vezetése,
- az intézményvezetővel együttműködve a székhely illetve a tagintézmény belső továbbképzéseinek, értekezleteinek előkészítése, szervezése, vezetése,
- rendszeres és hiteles adattovábbítás az intézményvezetőnek,
- a székhely és a tagintézmény dolgozói felé hiteles, korrekt információ átadás,
- a székhely illetve a tagintézményi Szülői Közösség tájékoztatása, a rendszeres együttműködés szervezése,
- a székhely illetve a tagintézmény képviselte, külső kapcsolatainak szervezése (iskolák, védőnő, gyermekorvos, Művelődési Ház, Városi Könyvtár, Múzeum, Pedagógiai szakszolgálat, Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat),
- a szülőkkel való rendszeres kapcsolattartási formák működtetése (fogadóóra, szülői értekezletek, egyéb programok),

Az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető felelős

- a meghatározott költségvetési keret célzott, takarékos, az intézményvezetővel egyeztetett felhasználásáért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a szabadságok kiadásáért - a hónap utolsó munkanapján - a szabadságolási ív óvodatitkárnak történő átküldéséért. (szabadság kiadásával kapcsolatos dokumentumokat az óvodatitkár vezeti.)
- a balesetek, rendkívüli események azonnali jelentéséért az intézményvezető felé,
- a gyermek adataiban bekövetkezett változásának írásban történő jelentéséért az óvodatitkár felé,
- a dolgozók betegség miatti hiányzásának jelentéséért az óvodatitkár felé,
- a vezetői munkával kapcsolatos dokumentáció pontos, naprakész vezetéséért,

2.1.4 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak az intézményvezető egyetértésével a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető egy évre bíz meg.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

A szakmai munkaközösség-vezető feladata

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség éves munkatervének elkészítése,
- biztosítja az információ-áramlást a vezetőség és az óvodapedagógusok között,
- részvétel a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében,
- értekezletek összehívása,
- bemutató foglalkozások, belső továbbképzések szervezése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.

2.2 A HELYETTESÍTÉS RENDJE

2.2.1.1 A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézményvezető távolléte esetén helyettesítését a székhelyen dolgozó intézményvezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A vezetőség egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesítheti.

A reggel 6⁰⁰ órától 7⁰⁰ óráig és délután 15³⁰ órától 17³⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.2.1.2 AZ ÓVODAPEDAGÓGUS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

A csoportból az egyik óvodapedagógus hiányzása esetén, elsősorban a vele párban dolgozó óvodapedagógus feladata a helyettesítés.

A két napot meghaladó hiányzás esetén, a csoportot jól ismerő óvodapedagógust be kell vonni a helyettesítésbe.

2.2.1.3 A DAJKA HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

A dajka hiányzása esetén a pedagógiai asszisztens látja el a feladatát. Helyettesítését az intézményvezető-helyettesek szervezik meg.

A kéthetet meghaladó hiányzás esetén az intézményvezető módosíthatja a dajkák munkaidő beosztását.

2.3 A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

2.3.1 A VEZETŐSÉG TAGJAI

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető.

Az intézményvezető havonta rendszeresen vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleteken a vezetők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, az eredményekről és a problémákról valamint azok megoldási módjáról.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető aktuális probléma esetén bármikor összehívhat.

A vezetői értekezletekről emlékeztető feljegyzés illetve jegyzőkönyv készül.

2.3.2 A KIBŐVÍTETT VEZETŐSÉG TAGJAI

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető, az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetője és a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Aktuális témában meghívottak: az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet vezetője, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben a Szülői Közösség vezetői.

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A kibővített vezetőségi értekezletet félévenként az intézményvezető hívja össze, aktuális probléma esetén gyakrabban.

Az intézmény vezetőségének tagjai ellátják az intézményben az ellenőrzési feladatokat. A Közalkalmazotti Tanács és az intézmény vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

2.4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

2.4.1 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉG

Az intézményi közösséget az óvodai alkalmazottak, a szülők és a gyerekek alkotják. A feladatellátási helyeken működő óvodai egységek közösségei részét alkotják az intézmény közösségének.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

2.4.1.1 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

Az óvodák közösségeinek tevékenységét az intézményvezető-helyettesek segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény szervezeti egységei között rendszeres a kapcsolattartás, amely nevelési évenként a munkatervben kerül megfogalmazásra.

Az óvodatitkár és a vezetők gondoskodnak arról, hogy az intézményvezetői intézkedések a feladatellátási helyeken kihirdetésre kerüljenek.

Az intézményi szintű kapcsolattartás rendszeres formái:

- Intézményi szintű alkalmazotti illetve nevelőtestületi értekezletek.
- Intézményi szintű belső továbbképzések, hospitálások óvodapedagógusok és dajkák részére.
- Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok.
- Intézményi szintű ünnepek, rendezvények.

2.4.2 ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. A közalkalmazottak jogait és kötelességeit jogszabályok valamint jelen SZMSZ rögzíti.

A teljes közalkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A nevelési év folyamán az intézményvezető két alkalommal hívja össze az alkalmazotti értekezletet, amelyen tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi működés tapasztalatairól és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

Az intézményben az alkalmazottak érdekképviselőt a Közalkalmazotti Tanács látja el.

Az alkalmazotti közösséget és képviselőiket a törvényben meghatározott jogok illetik meg.

Az alkalmazottak jogai

- Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Az intézmény saját rendezvényén lehetőség szerint (zavartalan működés mellett) köteles részt venni.
- Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban közölni kell.
- Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- Döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel, egy személyben, - testületi jogkör esetén – a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület 2/3 –os jelenlétnél határozatképes.

2.4.3 AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

2.4.3.1 NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, melynek tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a

törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A tagintézmények ügyeiben az adott egység nevelőtestülete jogosult határozatot hozni.

A nevelőtestület dönt:

- az intézmény Pedagógiai Programjának és módosításának elfogadásáról,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és módosításának elfogadásáról,
- az intézmény Házirendjének elfogadásáról,
- az intézmény éves Munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzésekről, értékelésekről, beszámolókról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról,
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

A nevelőtestület döntés-átruházási joga:

- a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból, - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozzon létre.
- a szakmai munkaközösségekre ruházza át az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatban, a jogszabályban meghatározott véleményezési jogkört.
- az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.
- Nem átruházható: a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend elfogadása

2.4.3.1.1 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény vezetője hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestület összehívásánál a napirend 3 nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület intézményi szintű értekezletei

- Nevelési évet nyitó értekezlet
- Félévet értékelő nevelési értekezlet
- Nevelési évet záró értekezlet

A nevelési értekezletet össze kell hívni: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a nevelőtestület egyharmada, illetve a Szülői Közösség kezdeményezésére.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az összehívás kezdeményezésétől számított 8 napon belül össze kell hívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Óvodai szintű nevelőtestületi értekezleteket az intézményvezető-helyettesek vezetik, az intézményvezető témától függően meghívást kap. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, mely a vezetői dokumentáció része, irattári elhelyezésre kerül.

2.4.3.2 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az intézmény óvodapedagógusai intézményi szintű szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, ha legalább öten kezdeményezik. Minden nevelési év kezdetén, szeptember 15-ig dönt a nevelőtestület a munkaközösség létrehozásáról. Intézményi szinten maximum három munkaközösség hozható létre. Döntésénél a Pedagógiai Program célkitűzéseit valamint az óvodapedagógusok igényeit, érdeklődési körét veszi figyelembe.

A szakmai munkaközösség feladata:

- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében,
- értékelőként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában,
- szakmai segítséget nyújt az óvodapedagógusok nevelőmunkájához.

Döntési jogköre:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményezési jogköre:

- véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, és javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- véleményét kötelező kikérni a Pedagógiai Program és a továbbképzési program elfogadásához, a nevelőmunkát segítő eszközök kiválasztásához.

A munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja, aki a feladat ellátásáért munkaközösség vezetői pótlékban részesül. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg, a nevelőtestület javaslatának figyelembe vételével.

2.4.3.2.1 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

A megbízásának elvei

- az adott területen szakmai tudás, továbbképzésen való részvétel,
- jó szervező, irányító képesség.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai

- a munkaközösség tevékenységét tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi, megismerteti a nevelőtestülettel,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- a pedagógusok továbbképzését, önképzését segíti, szervezi,
- a szakirodalmat, az új módszereket figyelemmel kíséri, megismerteti a pedagógusokkal,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- munkáját a szakmai munkaközösség munkaterve és az intézmény Pedagógiai Programja alapján végzi,
- javaslatot tesz jutalmazásra.

Az óvodákban és a bölcsődében *munkacsoportok* működnek, melyek a minőségfejlesztő tevékenységhez kapcsolódnak, az irányítás, a PR, a fejlesztő munka, egy-egy probléma, terület, intézkedés kidolgozásában vesznek részt. Az óvodai munkacsoportok vezetői intézményi szinten rendszeresen együttműködnek, munkájukról, eredményeikről beszámolnak.

2.4.4 A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

2.4.5 A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE - AZ ÓVODA CSOPORTJAI

Az intézmény az alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott.

A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek. A gyermekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve bizonyos körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembevételével változhat.

Az intézményvezető dönt az intézményen belüli csoportösszevonásokról - átmenetileg, vagy huzamosabb ideig (betegség miatti létszámcsökkenés stb.) - tájékoztatási kötelességének betartásával.

2.4.6 A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező óvodai szülői szervezetet hozhatnak létre.

A csoport Szülői Szervezete dönt, hogy az adott csoportot hányan és kik képviseljék az óvodaszintű Szülői Szervezet választmányában. A csoportok Szülői Szervezetét, a csoportonként megválasztott szülők képviselik az óvodai egység szülői szervezetében. Az óvoda szintű Szülői Szervezet tagjai 1-1 főt választanak az intézményi szülői szervezetbe, az adott óvoda szülői közösségének képviselőjévé.

Az intézményi Szülői Szervezet Választmánya

Az intézményi Szülői Szervezet Választmányába a szülők több mint 50 %-ának szavazata alapján kerülnek a megválasztottak. A Szülői Szervezet Választmányát óvodánként 1-1 szülő alkotja, akik maguk választják meg az elnök személyét. A Szülői Szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek legalább 50 %-a jelen van.

A Szülői Szervezet szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- a tisztségviselőinek megválasztásáról,
- a szülői képviselők megválasztásáról.

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az éves munkatervnek a szülőket is érintő részének elfogadásakor,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás ideje és helye meghatározásában,
- köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával vagy megbízatásának visszavonásával összefüggő fenntartói döntésekben.

A Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál,
- a nevelési-oktatási intézmény alapidokumentumairól való tájékoztatáskérés SZMSZ-ben való szabályozása ügyében,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor;
- köznevelési intézmény nemzetiségi fenntartói jogába történő átadásával kapcsolatos döntésnél,
- a házirend elfogadásakor;
- a fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás rendjének szabályozásánál.

2.4.6.1 A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek feladata. A vezetők és a Szülői Szervezet Választmánya egyeztetés során alakítják ki az együttműködés tartalmát és formáját. A Szülői Szervezet működési feltételeiről a vezetők gondoskodnak.

Az intézményi Szülői Szervezet Választmánya vezetőjével az intézményvezető, a feladat ellátási hely szintű Szülői Szervezet vezetőjével az intézményvezető-helyettesek tartják a kapcsolatot.

A csoport szintű ügyekben, a csoport szülői képviselőivel az óvodapedagógusok rendszeresen együttműködnek, legalább kéthavonta tájékoztatást adnak számukra. A vezetők az adott óvoda Szülői Szervezetével közvetlen kapcsolatot tartanak.

Az intézményi szintű Szülői Szervezet Választmány vezetője meghívást kap a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézményi SZMSZ a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik. A meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A Szülői Szervezet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, illetve óvodai szinten, annak vezetőjétől. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Szervezet képviselőjének.

Az intézmény vezetője a Szülői Szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A Szülői Szervezet vezetőjének feladata:

- a hatáskörébe utalt jogköreit - amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

2.5 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézményt a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az együttműködés alakítását óvodai szinten közvetlenül az intézményvezető-helyettesek segítik.

2.5.1 FENNTARTÓVAL

A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete, így az intézmény

- működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- alapidokumentumainak előterjesztésére,
- pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére.

A kapcsolat formái: vezetői értekezletek, egyeztető tárgyalások, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, szóbeli és írásos beszámoló, rendezvények, ünnepségeken való intézményi képviselet.

Gyakoriság: folyamatos illetve szükség szerint.

2.5.2 ÁLTALÁNOS ISKOLÁKKAL

Az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettesek és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatókkal és a pedagógusokkal. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolat tartalma: az általános iskolák képviselőivel közösen elkészített együttműködési tervben évente, a gyerekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés formájának és módjának, valamint az óvoda-iskola átmenet segítése érdekében történő információ átadás formájának és módjának rögzítése.

A kapcsolat formái:

Kölcsönös látogatás, ünnepélyeken, rendezvényeken, programokon, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: folyamatos illetve szükség szerint.

2.5.3 A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL

A kapcsolat tartalma: az integrált nevelés feladatainak megvalósítása, valamint a gyermekek fejlesztése érdekében együttműködés kialakítása a Tolna Megyei EGYMI, valamint a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dombóvári Tagintézményének szakembereivel. Vizsgálat alapján javaslattétel a gyermek különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. A nevelési tanácsadó évente fejlettség mérést végez a nagy- és a középső csoportos gyermekek körében.

A kapcsolat formái:

- logopédiai fejlesztés és a gyógytestnevelés minden tagóvodában, helyben valósul meg
- vizsgálat kérése és teljesítése,
- kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció,
- szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: folyamatos illetve szükség szerint.

2.5.4 PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL

A kapcsolat tartalma: a vezetők, a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítése.

A kapcsolat formái:

- továbbképzések, konferenciák,
- igény szerint szakmai segítségkérés,
- konzultációk,
- szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: folyamatos illetve szükség szerint.

2.5.5 EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL (ORVOS, FOGORVOS, VÉDŐNŐ)

A kapcsolat tartalma: az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

A kapcsolat célja: az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztésének segítése, a magatartási függőség és a gyermeket veszélyeztető bántalmazás megelőzése.

A kapcsolat formái:

- rendszeres tájékozódás a gyermekek tisztaságáról (fejtetvesség, rüh, stb.),
- munkaterv alapján a gyermekek évente egyszeri vizsgálata

Gyakoriság: folyamatos illetve szükség szerint.

Az intézményvezető-helyettesek közvetlen kapcsolatot tartanak az orvosokkal és a védőnőkkel. Együttműködve közösen tervezik, ütemezik az ellátás rendjét az adott óvodában és a bölcsődében.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

2.5.6 GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, az esélyegyenlőség biztosítása, prevenció. A jelzőrendszer működtetése - a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal való együttműködés.

A kapcsolat formái:

- konzultációk, esetmegbeszélések,
- értekezletek, fórumok,
- előadások, rendezvények.

Az együttműködéssel kapcsolatos feladatok:

- az intézményvezető-helyettesek, a tagóvoda-vezető feladata az információk közvetítése az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők és a szülők felé, valamint a jelzőrendszer működtetése.
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat, a Nevelési tanácsadó címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése – intézményvezető-helyettesek feladata) lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: alkalomszerűen illetve szükség szerint.

Minden nevelési év elején egyeztető megbeszélést kezdeményez az intézményvezető a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, melyen a vezetők és a gyermekvédelmi felelősök vesznek részt.

Az intézményvezető köteles a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha a gyermeket veszélyeztető körülményeket tapasztal. Egyedi ügyekben az intézményvezető-helyettesek, a tagóvoda-vezető valamint a gyermekvédelmi felelősök tartják közvetlenül a kapcsolatot.

2.5.7 EGYHÁZAKKAL

A kapcsolat tartalma: a szülői igényeknek megfelelően a fakultatív hittan szervezése

A kapcsolat formái:

- ✓ személyes megbeszélés az egyház képviselőjével,
- ✓ telefonos megbeszélés az egyház képviselőjével.

Gyakoriság: alkalomszerűen illetve szükség szerint.

2.5.8 GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formái:

- intézményi és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakoriság: alkalomszerűen illetve szükség szerint.

2.5.9 AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKSEL

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzelésekről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról nyilvántartást vezet, melyből megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége.

3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

3.1 A MŰKÖDÉS RENDJE

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda június 1 - augusztus 31. közötti időben nyári napirend szerint működik. Az óvodák nyáron 5 hétig zárva tartanak, melynek pontos időpontjáról február 15-ig értesítést kapnak a szülők. Ekkor készülnek a karbantartási munkák. A kettő óvoda felváltva tart nyitva, így egész nyáron igény szerint fogadják a gyermekeket.

A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal - június 15.-ig elkészített beosztás szerint - vezetői ügyeletet kell tartani az intézményben.

3.2 A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A nevelési év helyi rendjét az intézményi munkaterv tartalmazza, mely többek között meghatározza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntések alapján,

- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontjait.

A nevelési év folyamán továbbképzésre, nevelési értekezletre illetve szakmai programokra az óvodák 5 nevelés nélküli munkanapot vesznek igénybe, melynek pontos idejéről, 7 nappal előtte tájékoztatjuk a szülőket. A nevelés nélküli munkanapon, intézményi szinten biztosítjuk igény szerint a gyerekek felügyeletét és ellátását.

Az év közbeni ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról legalább 7 nappal előtte értesítést kapnak a szülők.

3.3 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Feladatellátási helyek	Nyitva tartás
Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Dombóvár (székhely)	6 ³⁰ -17 ³⁰
Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája	6 ³⁰ -17 ³⁰

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. A reggeli és a délutáni gyülekezés óvodánként az igényeknek megfelelő számú csoportban történik.

A tagóvodák ajtaja az alábbiak szerint vannak zárva:

- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda (székhely): 9⁰⁰ - 15⁰⁰ óra között,
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: 9⁰⁰ - 15⁰⁰ óra között.

A zárva tartási időben csengetésre a megbízott dolgozó nyitja ki az ajtót és fogadja a külső látogatót, majd a vezetőhöz kíséri.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

3.4 AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

3.4.1 A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

A vezetők munkaideje heti 40 óra, kötött munkaidejüket jogszabály határozza meg.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. (Nkt. 39. A köznevelési intézmény vezetője, 68. § (5))

A vezetők hiányzását, szabadságát az intézményvezető engedélyezi.

3.4.2 AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak benntartózkodási, munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - a vezetők javaslata alapján az intézményvezető határozza meg. Az alkalmazottak munkaidő beosztását az aktuális éves Munkarend nyilvántartás tartalmazza. A munkaidő beosztás a vezetők előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhető csak el.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban. Az alkalmazottak munkaidejük alatt nem hagyhatják el feladatellátási helyüket.

Az óvodapedagógusok kötött munkaidejükben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladataikat látják el az intézményben. Kötött munkaidejük alatt a nevelési tervben szereplő, külső helyszínen történő tevékenységek, programok esetén hagyhatják el az adott óvodát. (A dajka munkatárssal együtt.)

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak teljes munkaidejük alatt az intézményben kell tartózkodniuk.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az engedély megadásáról a vezető dönt és egyeztet a kieső idő teljesítéséről a dolgozóval.

A dolgozó részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7⁰⁰ óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek, hogy a helyettesítésről gondoskodhasson. Távollét esetén a munkába állás várható időpontját a munkavállaló köteles egy nappal a munka felvétele előtt jelezni.

A szabadságolási terv alapján az intézményvezető az intézményvezető-helyettesekkel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

3.4.2.1 MUNKARENDJÜK:

Az óvodapedagógusok munkarendje:

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapedagógus teljes álláshely esetén heti 40 óra: melyből kötött munkaidő: neveléssel-oktatással lekötött része: heti 32 óra
neveléssel-oktatással le nem kötött része: max. heti 4 óra

A kötött munkaidőben ellátott feladatok:

- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás,
- az egyéni és a mikro csoportos fejlesztőmunka (tehetséggondozás, felzárkóztatás).

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában az óvodában ellátott feladatok:

- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- gyakornok szakmai segítése,
- eseti helyettesítés ellátása.

A feladatok részletezése

- felkészülés a gyermekekkel való foglalkozásra,
- eszköz-, dekorációkészítés,
- különböző rendezvények, ünnepek, kirándulások szervezése, lebonyolítása,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- külső-belső továbbképzéseken, értekezleteken, hospitálásokon, megbeszéléseken való részvétel, önképzés,
- munkaközösségi, munkacsoport foglalkozásokra való felkészülés, részvétel,
- szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás megtartása,
- intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében való közreműködés,
- a belső szakmai ellenőrzésben való részvétel,
- tervezés, tanügyi és egyéb kötelező dokumentumok vezetése,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, rendszeres dokumentálása, az eredmények értékelése.

A nevelő - oktató munkát közvetlen segítők munkarendje:

- a dajkák intézményenként kialakított munkarend szerint dolgoznak,
- az óvodatitkár állandóan egy műszakban dolgozik,

- a pedagógiai asszisztensek intézményenként kialakított munkarend szerint dolgoznak, de ez szükség esetén változhat.

A napi munkarend változtatására, a helyettesítések megszervezésére, a szabadságok kiadására az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető jogosult. A hiányzók helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a feladatok időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

Minden dolgozó havonta köteles nyilvántartani munkaidejét az óvoda belső használatára készített nyomtatványon.

3.4.3 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek - a szülők kivételével - nem tartózkodhatnak engedély nélkül az óvodák területén. Az intézménybe belépő személyeket, az őket fogadó alkalmazott a székhely óvodában az óvodatitkárhoz, a tagintézményben a vezetőhöz kíséri. Amennyiben ismeretlen személy jelenléte tapasztalható az óvodában, dolgozóknak kötelességük megszólítani, megkérdezni a tartózkodás okát, célját, majd az intézményvezetőhöz, vagy a tagintézményben a vezetőhöz kísérni.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőhöz vezeti.

Hivatalos látogatások (fenntartói, szakértői, hatósági, egyéb) az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történnek. Ezen személyeket az intézmény vezetője, tagintézményben az adott vezető fogadja, távollétében a helyettesítési rend szerint illetékes alkalmazott.

Az intézménnyel kapcsolatban álló szakemberek, szolgáltatók (logopédus, gyógytestnevelő, gyógypedagógus, gyermekorvos, védőnő, fényképész, egyéb), akik rendszeresen vagy alkalmanként tartózkodnak az intézményben, a vezetőkkel történő egyeztetés után, a meghatározott időpontban, a nevelőmunka zavarása nélkül tehetik ezt.

Az óvoda nyitott, a szülők az óvodapedagógussal, illetve a vezetővel egyeztetve a csoport napi tevékenységének segítése, programokon való részvétel illetve hivatalos ügyek intézése céljából benntartózkodhatnak az intézményben.

Az intézmény látogatására az intézményvezető és a tagintézményben a vezető adhatnak engedélyt.

Az intézményben kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható. Ez alól kivétel az intézmény által szervezett rendezvényekhez igazodó tevékenységek, továbbá az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerése, gyermekek fényképezése, stb. Ügynökök, üzletkötők benntartózkodása, tevékenysége intézményvezetői engedélyhez kötött, belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek, illetve a tagintézményben a vezetőknek.

Az intézmény a Szivárvány Óvodában (székhely) tanuszodát működtet, melynek működését az Üzemeltetési Szabályzat határozza meg. Az uszodában folyó óvodás, valamint csecsemő- és kisdudászás foglalkozásokért a szülők tanfolyami díjat fizetnek. A város és a városkörnyék óvodásai csoportosan vesznek részt a foglalkozásokon.

A Szivárvány Óvoda tornaszobáját a nevelési időn kívüli órákban bérbe adjuk az óvodai neveléssel összhangban lévő tevékenységekre. A terembérlet feltételeit a bérlővel kötött szerződésben határozzuk meg. A tanfolyami és a terembérleti díj mértékét az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet, a működési költségekre alapuló számításai alapján, a fenntartó állapítja meg.

Mobiltelefon használatával, kiabálással, hangoskodással nem zavarhatja senki az intézményben folyó munkát.

A gyermekcsoportok életét, a gyermekek, és az óvodapedagógusok tevékenységét senki nem zavarhatja. Az intézmény használatára vonatkozó szabályok betartása mindenkinek kötelező.

3.5 A GYERMEKEK FELVÉTELE, BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ELHELYEZÉSÉNEK MEGSZÜNTETÉSE ÉS EGYÉB SZABÁLYOK

3.5.1 GYERMEKEK FELVÉTELE

3.5.1.1 A GYERMEKEK ÓVODAI BEÍRATÁSA, ÁTVÉTELE, ÁTHELYEZÉSE

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési lap kitöltésével válik érvényessé. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. Az intézmény vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az intézménybe felvett gyermeket az intézmény nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

A gyermek az óvodába a harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy a felvételi körzetben található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás előtt az érdeklődő szülőknek egy szervezett nyílt nap során lehetősége van az intézmény megtekintésére, a pedagógiai program megismerésére, a leendő óvónőkkel való találkozásra és a felmerülő kérdések megválaszolására.

Az óvodai felvételtől, átvételtől ill. az esetleges elutasításról az intézményvezető dönt, a hozott döntést írásba foglalja, majd a szülőket határozat formájában értesíti. A határozat ellen a szülő 15 napon belül fellebbezést nyújthat be a fenntartóhoz.

3.5.2 A CSOPORTBA SOROLÁS SZEMPONTJAI

3.5.2.1 AZ ÓVODAI CSOPORTBA SOROLÁS SZEMPONTJAI

Felvételt nyert gyermekek csoportba sorolásáról az intézményvezető dönt, a intézményvezető-helyettesek és az óvodapedagógusok véleményének, valamint a szülők kérésének

figyelembevételével, ügyelve a csoportok kiegyenlítettségére és az esélyegyenlőség biztosítására.

3.5.3 A GYERMEKEK NAPIRENDJE

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítunk ki, amit az óvodapedagógusok a csoportnaplóban rögzítenek.

A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változhatnak.

3.5.4 AZ ÓVODÁBA ÉRKEZÉS ÉS TÁVOZÁS RENDJE

Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma és a társakkal való könnyebb kapcsolatfelvétel érdekében a gyermekek reggel 8³⁰-ig érjenek az intézménybe.

Biztonsági okokból a tagóvodák ajtaja az alábbiak szerint zárva van:

- Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Dombóvár (székhely): 9⁰⁰ - 15⁰⁰ óra között,
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: 9⁰⁰ - 15⁰⁰ óra között.

Az egyedül óvodába járó gyermek beérkezéséért a felelősség a szülőket terheli. A gyermek kíséret nélkül, vagy nem a szülővel közlekedő gyermek csak abban az esetben járhat az óvodából haza, ha a szülők aláírásukkal igazolják, hogy ez az ő felelősségükre történik.

Amennyiben a szülő az óvoda zárásának idejéig nem érkezik meg, az óvodapedagógus telefonon megkeresi és megérkezéséig a gyermekkel az adott intézményben marad.

3.5.5 A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

3.5.5.1 AZ ÓVODÁS GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézménybe felvett gyermek rendszeres óvodába járását a szülőnek biztosítani kell. A gyermekek jelenlétét a mulasztási naplóba az óvodapedagógus köteles bejegyezni.

Ha a gyermek az óvodából távol marad, mulasztását igazolnia kell. A szülő folyamatosan 5 napot igazolhat, az intézményvezető-helyettesek engedélyt adhatnak 5 napot meghaladó igazolásra.

A mulasztás igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő a hiányzást megelőzően tájékoztatja az óvodapedagógust, hogy gyermekét bármely ok miatt nem kívánja az intézménybe hozni.
- gyermek beteg volt és orvosa igazolja a távolmaradását.
- gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelezettségnek eleget tenni.

A hiányzás bejelentésének legkésőbbi időpontja az adott reggel 8³⁰ óráig. A bejelentés megtehető személyesen illetve telefonon.

Beteg gyermek esetében orvos állapítja meg a hiányzás mértékét. Betegségből felgyógyulva, csak orvosi igazolással léphet a gyermek az óvodai közösségbe. Az igazolást a szülő az óvodapedagógusnak köteles bemutatni.

Ha a gyermek mulasztását nem igazolják, igazolatlan mulasztásnak minősül a távolmaradása.

A gyermek igazolatlan hiányzása esetén az intézményvezető írásban felhívja a szülő figyelmét a rendszeres óvodába járásra. Egy nevelési évben az óvodaköteles gyermek 10 napnál többet igazolatlanul nem hiányozhat, ellenkező esetben a szülő két alkalommal történő felszólítását követően az intézményvezető e tényről az illetékes szabálysértési hatóságot, a jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot köteles értesíteni.

3.5.6 NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT, ÓVODÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy engedélyezik-e gyermekük számára a részvételt az óvodán kívül szervezett programokon. Óvodán kívüli program a helyszíni foglalkozás, a kirándulás, a séta, a színházlátogatás, a kulturális és sport programok, az iskolalátogatás stb.

A szülők tájékoztatása: Írásos tájékoztatás - a csoport faliújságján - a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek tájékoztatása: A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt szóbeli tájékoztatást kell adni a kirándulás feltételeiről.

Az intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi engedélyezés feltételei: A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani: 20 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el, tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

A pedagógus kötelessége: A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

3.5.7 FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS

Mindkettő óvodában a szülők igénye alapján biztosított a gyermek számára a fakultatív hit-és vallásoktatás. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás az egyház által biztosított hitoktatóval.

A hittan foglalkozás iránti igényüket a szülők szeptember 15-ig jelezhetik. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az óvodákban.

A foglalkozás a nevelési időn kívül, a tornaszobában vagy a fejlesztő szobában valósul meg.

3.5.8 A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSI RENDJE, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI:

Az intézmény pedagógusai az Nkt.-nak megfelelően a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást adnak. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos (szülői értekezlet) és egyéni (fogadó óra, alkalmi beszélgetés). A szülői tájékoztatások időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A szülői értekezletek: Az intézmény a szülők számára nevelési évenként, a munkatervben rögzített időpontban rendes szülői értekezletet tart.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető és a Szülői Szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák: Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tarthatnak. Ezt a szülő és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

Családlátogatás: Kezdeményezheti a szülő, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az intézményvezető, gyermekvédelmi felelős a csoport óvodapedagógusai abban az esetben, ha úgy ítélik meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az óvoda kérheti a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.

Közös programok: A kirándulások, a közös délelőttök, délutánok megszervezése, melyeken a családok is részt vesznek, továbbá a nyílt ünnepek, nyílt napok és a csoportok egyedi hagyományai.

3.5.9 AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

A gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követjük és eredményét legalább félévente írásban rögzítjük.

Félévente a szülő betekinthez a gyermek Fejlődési Naplójába, ami tartalmazza a gyermek egyéni fejlettségi szintjét a megfigyelt területeken, a gyermek egyéni fejlesztési tervét. Mellékletként évente csatoljuk az emberrajzot.

A tájékoztatást a szülő aláírásával igazolja.

A szülőnek az óvoda által szervezett időpontokon kívül is bármikor joga van betekinteni a gyermeke fejlődését nyomon követő dokumentumokba. Ezt megteheti az óvodapedagógusokkal előre leegyeztetett fogadóórán.

3.5.10 AZ ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE

3.5.10.1 AZ ÓVODÁS GYERMEK ELHELYEZÉSÉNEK MEGSZŰNÉSE

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket másik óvoda átvette, a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására, illetve a gyermeket felvették az iskolába.

A szülőnek be kell jelentenie az intézményben és a város jegyzőjének, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti.

A szülőnek írásban kell kérnie gyermeke óvodai jogviszonyának megszüntetését.

Az óvodai jogviszony megszűnésekor a gyermek adatait törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

3.5.11 A BEISKOLÁZÁS RENDJE

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évének január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéveskora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az iskolai beiratkozáshoz az óvodai szakvéleményt a szülőnek magával kell vinnie. Az iskolába abban az esetben is be kell íratni a gyermeket, ha a kiállított óvodai szakvélemény javaslata alapján még egy évig óvodai nevelésben részesül.

4 AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza. Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének.

Az óvodákban a hagyományokat, ünnepeket, megemlékezéseket színes programokkal ünneplik meg. Megemlékezést tartanak a nemzeti ünnepek alkalmával. Ezek tartalma és formája egységenként speciális ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

A népi hagyományok ápolása, a népszokások megismertetése, népi kézműves technikák bemutatása, tanítása is beépül az óvodai életbe.

Hagyományos ünnepek:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró
- Gyermeknap
- a csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából.

Az óvodáknak vannak olyan ünnepei, amelyekre a szülőket meghívják.

5 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. Az ellenőrzés során gyűjtött adatok felhasználhatók az intézmény értékelésének elkészítéséhez és az alkalmazottak teljesítményértékeléséhez.

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

Az ellenőrzés területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység,
- tanügyigazgatási feladatok ellátása,
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmi szerűen.

Az ellenőrzés módszerei:

- megfigyelés (csoportlátogatás),
- helyszíni ellenőrzés,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- bejárás, leltározás,
- részvétel a munkában

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető készítik el a munkaközösség, valamint a munkacsoport vezetők javaslatai alapján. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek felelnek.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Belső ellenőrzésre jogosultak köre:

- az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek, munkacsoportok vezetői.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek a felsorolt vezetők. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető illetve a vezetők minden óvodapedagógust és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat legalább egy alkalommal értékelik a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a dolgozóval.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek az ellenőrzés eredményéről tájékoztatják az intézmény dolgozóit.

A nevelési évről értekezleten az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény a következő évi munkatervét.

5.1 KIEMELT SZEMPONTOK A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN

5.1.1 AZ ÓVODAI NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK FŐ SZEMPONTJAI

- Az alkalmazottak munkafegyelme, a munkaidő kihasználása.
- A Pedagógiai Program ismerete, színvonalas, hiteles megvalósítása.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A csoportszoba tudatos, célszerű berendezése, tisztasága, dekorációja, hangulata.
- Az óvodapedagógus-gyermek, dajka-gyermek, pedagógiai asszisztens-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A nevelőmunkára való felkészülés, tervezés minősége.
- A folyamatos életszervezés során a felnőttek együttműködésének színvonala.
- Az alkalmazott módszerek, egyéni bánásmód, differenciálás, gyermekismeret.
- A gyermekek tevékenységi szintje, magatartása, fejlődése.
- Az óvodapedagógus, a pedagógiai asszisztens és a dajka személyisége, magatartása, kommunikációja.
- Az óvodai illetve a csoport szintű ünnepek és egyéb programok szervezése, színvonala.
- A szülőkkel való együttműködés minősége, eredményessége.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

5.2 A PEDAGÓGUSOK ELŐMENETELI RENDSZERE

A pedagógus előmeneteli rendszer elemei

- Pedagógus minősítési rendszer – minősítő vizsga, minősítési eljárás
- Külső értékelési rendszer
- Tanfelügyelet

A pedagógus a jogszabályok által meghatározott eljárásrend szerint vesz részt a minősítő vizsgán, illetve a minősítési eljárásban. A sikeres minősítés után a megfelelő fokozatba kerül besorolásra, a következő év január 01-től.

A pedagógus életpálya fokozatai

- Gyakornok

- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus

5.3 ORSZÁGOS PEDAGÓGIAI-SZAKMAI ELLENŐRZÉS

Az országos pedagógiai - szakmai ellenőrzés keretei között az intézményben pedagógiai - szakmai ellenőrzésre kerül sor, amely ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat.

Célja, az intézmény működésének fejlesztése.

Az ellenőrzés a következőkre irányul:

- a pedagógus szakmai munkájának ellenőrzése,
- az intézményvezető vezetői és pedagógiai - szakmai munkájának ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzése.

A pedagógiai – szakmai ellenőrzésben köznevelési szakértő vesz részt.

A pedagógiai - szakmai ellenőrzés rendszere:

- önértékelések: óvodapedagógus, intézményvezető, intézmény,
- óvodapedagógusok, intézményvezető külső értékelése, minősítése,
- az intézmény külső értékelése.

Az ellenőrzés módszerei:

- a gyermekekkel való foglalkozás egységes szempontok szerinti megfigyelése, helyszíni ellenőrzés,
- dokumentumelemzés,
- interjú,
- kérdőíves felmérés.

A pedagógiai értékelés elemei

- Szakmai feladatok, szaktudás
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, megvalósításhoz kapcsolódó reflexiók
- A tanulás támogatása
- A gyermek személyiségének fejlesztése, egyéni bánásmód érvényesülése
- A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, integrációs tevékenység
- A pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiség fejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció, szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség, felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
- A hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekek együttnevelésének megfelelő felkészültség

6 A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az intézmény vezetője felelős a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

Az intézményvezető-helyettesek irányítják az adott egységben, a gyermekvédelmi felelős bevonásával a gyermekvédelmi feladatokat.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- A veszélyeztetett és hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek feltérképezése rendszeres óvodába járásának segítése.
- A problémák, a hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet okainak felismerése, feltárása, szükség esetén külső szakember bevonása.

- Együttműködés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- A Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein való részvétel.
- A rendszeres konzultálás, kapcsolattartás az intézmény és a Gyermekjóléti Szolgálat között.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabály változások figyelemmel kísérése a pedagógusok, kisgyermeknevelők tájékoztatása.

Az egységekben jól látható helyen kell elhelyezni:

- az adott intézményben a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személy nevét, elérhetőségét, fogadó órájának időpontját,
- a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

7 INTÉZMÉNYI ÓVÓ - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

7.1 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodás gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a körzeti orvos és védőnő látja el. Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az egészségügyi ellátás rendszere az intézményben:

- a védőnő a gyermekek tisztaságát, ápoltságát rendszeresen megvizsgálja a tagintézményekben.
- minden gyermek évente fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesz részt.
- a kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- a védőnő segíti az egészségneveléssel kapcsolatos feladatok megvalósítását.

A intézményvezető-helyettesek feladata:

- az egészségügyi munka (orvosi, védőnői) feltételeinek biztosítása,
- a szükséges óvodapedagógusi felügyelet megszervezése,
- a gyermekek vizsgálatokra történő felkészítése,
- a szülők tájékoztatása.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Ha egy gyermek napközben megbetegedett, a következőképpen kell eljárni:

- A beteg, lázas gyermeket el kell különíteni, megfelelő ellátásban kell részesíteni.
- Szükség esetén orvost, vagy mentőt kell hívni.
- A szülő értesítéséről gondoskodni kell.

7.2 A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az egész napos nevelőmunka folyamán a vezetőknek, az óvodapedagógusoknak körültekintően kell megszervezniük a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével. Az alkalmazottak kötelesek a gyermekek testi egészségét védeni, megővni. A gyermekbalesetek megelőzéséért minden dolgozó felelős.

A feltételrendszer folyamatos vizsgálata és állandó javítása valamint a problémák jelzése az intézményvezetőnek, az adott feladatellátási hely vezetőjének a feladata.

Az óvodákba csak megfelelőségi jellel ellátott játékok vásárolhatók.

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

Különösen fontos ez, ha

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközön utaznak,
- az utcán közlekednek, vagy kirándulnak,
- valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- látogatást tesznek üzemekben.

7.2.1 AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI

Az óvodapedagógus feladata, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek megértéséről meggyőződjék.
- a baleset megelőzés szabályait a csoportnaplóban rögzítse.
- ha a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.
- körültekintően vásároljon játékot, használati utasítás szerinti alkalmazza.
- a kirándulásokat biztonságosan előkészítse.
- az óvó-védő előírások figyelembe vételével vigye be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- a szülőket tájékoztatassa a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- igényelje a szülők hozzájárulását a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az intézményvezető felelős:

- az intézményben az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséért, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséért.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi-, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

7.2.2 AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELELŐSSÉGE

Az alkalmazott felelőssége, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a baleset megelőzéssel kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- a foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel alakítsa ki a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adnia a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési veszélyek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- fejlessze a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- a gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan hívják fel a veszélyhelyzetekre.
- azonnal hárítsa el a veszélyforrást a baleset megelőzése érdekében.
- az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vigyen be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek felelőssége, hogy:

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen - az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezetők és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmének felhívása a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazására, a teendők ismertetésére.
- évente az intézmény egész területe felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége érdekében.

7.2.3 GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben részesíteni.
- ha szükséges, orvost illetve mentőt kell hívni.
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézményvezető-helyettesnek.
- az intézményvezető-helyettes kötelessége az intézményvezetőt értesíteni.

Elsősegélynyújtást csak az arra felkészült dolgozó végezhet. Súlyos baleset esetén azonnal orvost vagy mentőt kell hívni. Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a dolgozó, amihez ért. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

7.2.3.1 A GYERMEKBALESETEK NYILVÁNTARTÁSA

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és nyilván kell tartani. A jogszabályoknak megfelelő esetekben a balesetekre vonatkozó adatokat az OH elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerében kell rögzíteni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell

adni a kiskorú gyermek szülőjének, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni, iktatni kell.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát meg kell küldeni a fenntartónak

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a Szülői Közösség képviselőjének részvételét a baleset kivizsgálásában.

7.3 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagóvoda-vezető jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni.

A hirdetőtáblára csak a vezetők által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezetők kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

7.4 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

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

Az intézményvezető illetve az illetékes vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A tagintézményekben az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja, gondoskodni kell az épület kiürítéséről. Az épület kiürítését a tűzvédelmi utasításban meghatározottak szerint kell megoldani. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedő hatósággal együttműködve

az intézményvezető illetve a feladatellátási hely vezetője, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint illetékes vezető illetve óvodapedagógus dönt.

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a tűzriadó terv tartalmazza.

A rendkívüli eseményről és a kapcsolódó intézkedésekről az intézményvezető tájékoztatja a fenntartót.

7.5 NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

1. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
2. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
3. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
4. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

7.6 LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

7.7 HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. A közalkalmazott nem közzétehet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

7.8 VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

A vezetés vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége:

A 2007. évi CLII. törvény 4.§. a.) pontja alapján intézményünkben a következő munkakörű, beosztású, feladat ellátású, megbízású közalkalmazottak kötelezettek a vagyonynyilatkozat-tételre:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- tagintézmény-vezető.

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése:

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Az intézményben a vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személy:

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezetőhelyettesek esetében a munkáltatói jogkör gyakorolja, az intézményvezető.

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai:

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a tagintézmény vezetők esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse.

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani.

7.9 A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

Mobiltelefon használata a csoportszobában, az óvoda folyosóján, a gyermekek között csak nagyon indokolt, kivételes esetben lehet. A fontos telefonálásokat megfelelő körülmények között, (gyermekek megfelelő felügyelete) lehetőség szerint a csoporton kívül intézhetik az alkalmazottak.

7.10 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK, HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvadás gyermekekre vonatkozó bejelentések,
- az október 1-i pedagógus és gyermeklista (KIR-STAT).

Az intézmény által elektronikus úton elkészített, majd kinyomtatott dokumentum oldalszámozott. A papír alapú nyomtatványt kézi fűzéssel rögzítjük. A nyomtatvány előlapján hitelesítve, megnyitva, illetve lezárva, az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével. A dokumentumot kézi írással folyamatosan vezetett formátumban kell kitölteni.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az intézményben egyéb, elektronikus okiratot nem használunk.

7.11 A NEM DOHÁNYZÓK VÉDELME ÉRDEKÉBEN TETT RENDELKEZÉSEK

Az intézmény egész területén - épületekben, udvarokon - és az öt méteres körzetében tilos a dohányzás. A tilalmat táblák jelzik. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra a szülőket és az intézménybe érkezőket

Az 1999. évi XLII. Törvény alapján az óvoda bejáratára ki kell helyezni a "Tilos a dohányzás!" feliratot.

8 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol. A szabályzat a fenntartó egyetértésével lép hatályba és határozatlan időre szól.

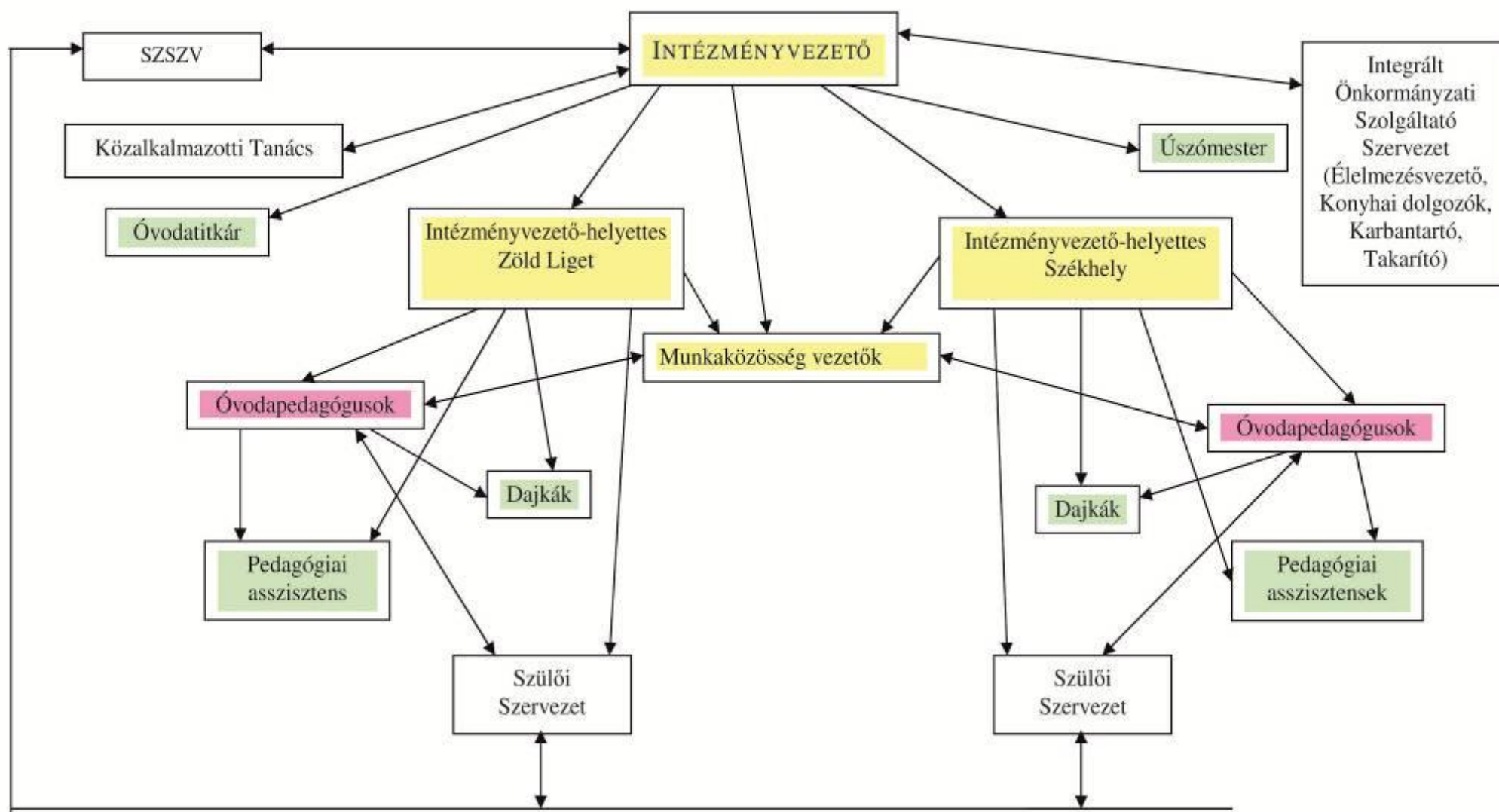
Felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabályi változás történik,
- az intézmény szervezetében, működési rendjében változás következik be,
- a szülők, a nevelőtestület illetve alkalmazotti közösség javaslatot tesznek rá.

A szabályzatot minden feladatellátási helyen elérhetővé kell tenni a dolgozók és a szülők számára. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

9 MELLÉKLETEK:

- | | |
|----------------------|---|
| 1. számú melléklet: | Az intézmény szervezeti struktúrája |
| 2. számú melléklet: | Munkaköri leírás minták |
| 3. számú melléklet: | Iratkezelési Szabályzat |
| 4. számú melléklet: | Adatkezelési Szabályzat |
| 5. számú melléklet: | A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata |
| 6. számú melléklet: | A Nemdohányzók Védelméről Szóló Szabályzat |
| 7. számú melléklet: | Panaszkezelési Szabályzat |
| 8. számú melléklet: | Gyakornoki Szabályzat |
| 9. számú melléklet: | Pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési Szabályzat |
| 10. számú melléklet: | Etikai kódex |



Legitimációs záradék

Az intézmény OM azonosítója: 202289	Módosítást készítette: Földesi Nikoletta intézményvezető
Az érvényességet igazoló aláírások	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: Nevelőtestület nevében	
Szülői Szervezet nevében elfogadja: Szülői Szervezet nevében	
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma: A fenntartó képviselőjében Ph.	
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: Intézményvezető aláírása Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: irattár, weblap, KIR	
Hatályos: 2019. szeptember	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

Záradék

Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete a 2019. év szeptember hó 10. napján megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

Dombóvár, 2019. év szeptember 10.

.....
Földesi Nikoletta
intézményvezető

NYILATKOZAT

A Szülői Szervezet a Dombóvári Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Dombóvár, 2019. szeptember 10.

.....
A Szülői Szervezet elnöke

NYILATKOZAT

A Közalkalmazotti Tanács a Dombóvári Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Dombóvár, 2019. szeptember 10.

.....
A Közalkalmazotti Tanács megbízásából

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:

1. Berklné Farkas Edit.....
2. Engert Miklósné.....
3. Göblyösné Végh Anita.....
4. Halvaksz Ildikó.....
5. Harnalné Kürti Erika.....
6. Heisz Ildikó.....
7. Jankóné Leibing Rita.....
8. Karsai Zoltánné.....
9. Kéri Bernadett.....
10. Kissné Spengler Judit.....
11. Kovácsné Kollár Ágnes.....
12. Láng Virág.....
13. Lovas Mihályné.....
14. Nagy Lajosné.....
15. Németh Győzőné.....
16. Pallos Katalin.....
17. Papp Ildikó.....
18. Pető Mária Judit.....
19. Rettegi Lászlóné.....
20. Somogyi Zoltán Imréné.....
21. Szekeresné Hodnik Boglárka.....
22. Takács Bernadett.....
23. Tamás Szilárdné.....

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:

1. Ács Zsuzsanna.....
2. Apáti Klaudia.....
3. Bazsonyi Gyuláné.....
4. Jakab Jánosné.....
5. Keppel Szilvia.....
6. Kissné Megyeri Csilla.....
7. Pandur Edina.....
8. Pencs Péterné.....
9. Sziliné Szentpáli Adrienn.....
10. Tóth Sára.....
11. Turiné Gyurkó Melinda.....
12. Vajdics Hajnalka.....
13. Varga Lászlóné.....