

A TISZALÖKI NAPKÖZIJÓTTTHONOS ÓVODA,
NAPOS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TISZALÖK

2004

KÉSZÍTETTE: PÁGER JÁNOSNÉ
ÓVODAVEZETŐ

JÓVÁHAGYTA:

DÁTUM:

HATÁLYOS:

TARTALOMJEGYZÉK

I. rész: Alapító Okiratban foglaltak részletezése

1. Az intézmény neve
2. Az intézmény székhelye
3. Tagintézmények
4. Az intézmény alapértelmezése, kiegészítő tevékenysége
5. Az intézmény gazdálkodási jogköre
6. Az intézmény felügyeleti szerve
7. Az intézmény alapító szerve
8. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje
9. Az intézmény jellegéből fakadó sajátosságok

II. rész: nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje
 - a gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás)
 - a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
3. A belépés és a benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel
4. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje
5. Az intézmény vezetése, az óvoda szervezeti rendje
6. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
7. A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a Gyermekjóléti Szolgálattal, egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást
10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
11. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések
12. Intézményi védő-óvó előírások
13. Rendkívüli esemény, bombariadó estén szükséges teendők
14. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések
15. Azok az ügyek, melyekben a Szülői Munkaközösséget, az SZMSZ-t, véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel
16. Egyéb jogszabály által szabályozandó, de más szabályzatban nem szabályozható kérdések

Bevezető

AZ SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZINTŰ SZABÁLYOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, s évenkénti felülvizsgálatáról is ő gondoskodik. Elfogadja: a nevelőtestület.

Az SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ összeállításánál a következő magasabb szintű jogszabályokat vettem figyelembe:

- az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról
- a 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.
- a 11/1994. (VI. 8.) MKM. Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- a 16/1998. (IV. 8.) MKM Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM Rendelet módosításáról
- a 8/2000. (V. 24.) OM Rendelet a 11/1994. (VI. 8.) MKM módosításáról

Az intézményi SZMSZ a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az óvoda más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

E dokumentumok a következők:

1. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó egyéb helyi szabályozók:
 - Alapító okirat
 - Helyi Óvodai Program: Mesélő Természet, Beszélő Környezet
 - Házi rend
 - Belső Szabályzatok
2. Munkaügyi, Belső Munkaügyi Szabályok:
 - Közalkalmazotti Szabályzat

A nevelőoktató munka eredményes megvalósítását az SZMSZ és a Házi rend szolgálja.

Az SZMSZ az óvoda dolgozóira állapít meg szabályokat, a Házi rend pedig a szülőkre, gyermekekre, valamint az óvoda dolgozóira.

Az intézmény eredményes és hatékony működése érdekében az óvodai élet egyes területeire vonatkozóan önálló szabályok készültek:

- Dolgozók Munkaköri leírása
- Belső Ellenőrzési szabályzat
- Iratkezelési és Irattározási Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Utasítás, Tűz- és Bombariadó Terv
- Feleslegessé Vált Vagyontárgyak értékesítésének és Selejtezésének Szabályzata
- Adatkezelési Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- SZMK működésének Szabályzata

I. rész AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE

1. Az intézmény neve: Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvoda, Napos Bölcsőde
2. Az intézmény székhelye: 4450 Tiszalök, Kossuth út 63. sz.
3. Tagintézmények:

Az intézmény székhelye: Szivárvány Óvoda, 4450 Tiszalök, Kossuth út 63. sz.

Tagintézmények:

- Hétszínvirág Óvoda, 4450 Tiszalök, Arany J. út 57. sz.
- Kerekerdő Óvoda, 4450 Tiszalök - Kisfástanya, Igazság út 3. sz.
- Aranyalma Óvoda, 4450 Tiszalök, Ady E. út 35. sz.
- Napraforgó Óvoda, 4450 Tiszalök - Újtelep, Akácfa út 44. sz.

4. Az intézmény alaptevékenysége, kiegészítő tevékenysége:

Alaptevékenysége:

- óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés (800115)
- bölcsődei ellátás (853213)

Kiegészítő tevékenysége:

- óvodai intézményi étkeztetés (552312)
- intézményi vagyon működtetése (751768)

5. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

- a képviselő testület által jóváhagyott költségvetésének erejéig az előirányzatok felhasználását illetően teljes jogkörrel rendelkezik (kötelezettséget eddig vállalhat)
- pénzügyi, gazdasági feladatait a polgármesteri hivatal pénzügyi irodája látja el (ennek során rögzíti a teljes pénzforgalmat, az előirányzatok felhasználását, a pénzforgalomról havonta jelentést készít, a pénzforgalom a polgármesteri hivatal pénztárán keresztül történik)
- az előirányzatok felhasználásával kapcsolatos kötelezettségvállalások során az ellenjegyzést a pénzügyi iroda vezetője végzi

6. Az intézmény felügyeleti szerve:

- Tiszalök Város Önkormányzat Képviselő Testülete

7. Az intézmény alapító szerve:

- Tiszalök Város Önkormányzat Képviselő Testülete

8. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

- nyilvános pályázat alapján a képviselő testület nevezi ki 5 vagy 10 évre (a kinevezés, felmentés, fegyelmi jogköröket kivéve az egyéb munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorolja)
- a megbízás előtti egyéb eljárás: a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, a képviselő testület oktatási bizottsága véleményezési jogkör

9. Az intézmény jellegéből adódó sajátosságok:

1. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

- hosszú (fej) bélyegző:

- körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak.

óvodavezető óvodavezető helyettes óvodatitkár	}	minden bélyegzőt
---	---	------------------

2. Az óvodai csoportok száma: 9 óvodai + 1 bölcsődei csoport

3. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

- a feladat ellátását szolgáló vagyon az alapítók tulajdona, a vagyon feletti jogosultság elsősorban az alapítókat illeti meg,
- a vagyon feletti jogosultságot az intézményt érintő önkormányzati vagyonrendelet és selejtezési szabályzat határozza meg.

II. rész A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

I. A működés rendje, a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, a vezetők nevelési-oktatási intézményben való tartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM 4§ (1) bekezdése alapján a vezető a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a működés rendjét, a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendjét, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét

A működés rendje:

a.) Általános szabályok: a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje

1. Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje:

- óvodába jogosult minden 3. életévét betöltött, szobatiszta, magát kifejezni, megértetni tudó gyermek
- óvodába köteles minden 5. életévét betöltött gyermek
- az óvodai beíratás ideje minden év május 1–31-ig naponta 8-16 óráig
- A beíratás helye: Szivárvány Óvoda, Tiszalök, Kossuth út 63. sz.
- a beíratás dokumentumai: szülő személyi igazolványa, gyermek anyakönyvi kivonata, a gyermek esetleges tartós betegségét, fogyatékosságát jelző egyéb dokumentum vagy orvosi javaslat, igazolás
- óvodai felvételi értesítők kiküldésének ideje: minden év augusztus 10-től 21-ig
- az új gyermekek fogadása minden tagintézményben adott év szeptember 1-től

- év közbeni beíratás, felvétel csak az alapító okiratban meghatározott létszámig lehetséges
- év közben létszám fölött csak a hátrányos helyzetű és védelem alatt álló gyermekeknek biztosítunk helyet, óvodai nevelést
- az 5. életévet betöltött gyermekek iskolai életmódra előkészítő foglalkozásait a törvény legfeljebb 4 órában szabályozza, a délelőtti tevékenységek idejére, mely mindenki számára kötelező
- költözés, lakóhely-változtatás esetén a gyermekek átvétele, hivatalos átjelentkezés útján, nyomtatványon, dokumentumok átadásával történik a fogadó és elengedő intézmény között
- a család adataiban történő változást (lakcím, gyermekek száma, stb.) az óvodában 8 napon belül be kell jelenteni

2. Az óvoda nyitva tartásának rendje:

- az óvoda nyitva tartása: hétfőtől péntekig, 6-17 óráig tart
- ügyelet rendje: minden tagintézményben 6-7 óráig összevonva a kiscsoportokban

3. A gyermekek fogadásának rendje:

- a gyermekeket folyamatosan, legkésőbb 8¹⁵-ig lehet bevinni az óvodába, hazavinni ebéd után és az ébresztés után folyamatosan a csoportok életének megzavarása nélkül
- felelősséget csak az óvónőnek, dajkának átadott gyermekért vállalunk
- a gyermek kíséret nélkül csak akkor jöhet az óvodába és mehet haza, ha a szülő ezt írásban kéri
- a gyermeket a szülőnek vagy a szülő által meghatározott személynek lehet odaadni
- ha a szülő vagy hozzátartozó a gyereket elviszi, erről szólnia kell az óvodapedagógusnak

4. Az óvodai szünetek rendje:

- az óvodában az oktatási törvény adta lehetőségek értelmében téli-tavaszi-nyári szünetet tartunk, melynek idejét az éves munkatervben, a tanév rendjében határozzuk meg
- a szünetek idejére az óvodát igénylő szülők részére ügyeletet biztosítunk a kijelölt tagintézményben
- nevelés nélküli munkanapot évente 2-3 alkalommal tartunk (szakmai napok, térségi rendezvények, kirándulások...), melynek idejére szintén ügyeletet biztosítunk az óvodát igénylő gyerekek számára
- a szünetek alatt a gyermekek óvodai elhelyezéséről a szülők írásban nyilatkoznak. Az óvodát igénylő szülők esetében a város ügyeletes óvodáiban segítjük a gyermekek elhelyezését.
- a szünetek rendjéről, idejéről a tagóvoda-vezetők kötelesek a szülőket időben értesíteni szülői értekezleten vagy a szünet előtt 7 nappal

5. Hiányzások szabályozása:

A gyermekek az óvodai nevelés alól csak indokolt esetben hiányozhatnak.

- Nem látogathatja az óvodát az a gyerek, aki fertőző beteg, vagy akinél ennek gyanúja fennáll. A szülő köteles gyermeke betegségeiről tájékoztatni az óvodapedagógust.

- Betegség után csak orvosi igazolással vesszük át a gyermeket.
- A beteg gyermeknek az óvodában gyógyszer nem adunk be, kivéve orvos által igazolt rendszeres gyógyszereszedés esetén
- *Gyermekorvos neve:* dr. Ványai István, telefonszám: 06-42/278-123
- *Védőnői szolgálat:* telefonszám: 06-42/278-207
- a nevelési év során a gyermek hiányzására a szülő 5 napot igazolhat az óvodapedagógusok tájékoztatásával
- a gyermek távol maradását a szülőnek be kell jelenteni az azt megelőző napon, vagy aznap 8 óráig telefonon vagy személyesen. Az étkezésből ki nem jelentett gyermeket nyilvántartjuk. A gyermek visszaérkezését előtte való nap be kell jelenteni az étkezés megrendelése érdekében
- az étkezési díjat fizetők esetében a hiányzás miatt fennálló túlfizetést a következő hónapban jóváírják, másik óvodába távozásnál a fogadó óvodának igazolják

6. A gyermekcsoport kialakításának rendje:

A csoportokban való beosztásnál figyelembe vesszük:

- a gyermek életkorát
- a fogadó csoport létszámát és férőhelyét
- a szülők igényeit

Általában: kis (3-4 év)

középső (4-5 év)

nagy (5-6-7 év) csoportokat szervezünk, de az egyes életkorú gyermekek létszámától függően pedagógiai szempontból és a szülők igényeit figyelembe véve részben osztott csoportokat is indítunk.

Nyári ügyeleti időszakban összevont csoportokkal foglalkozunk, biztosítva a gyermekek számára a tartalmas, változatos tevékenység lehetőségét.

7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

- az óvoda épületét címtáblával, a csoportszobák bejáratát névvel, illetve jellel kell ellátni. Kerüljön ide a csoportba járó gyermekek neve, jele, valamint a velük foglalkozó óvodapedagógus és a dajka neve is.
- az óvodához tartozó minden helyiséget elsődlegesen az alap feladatok ellátására kell használni. Eltérő rendeltetés céljára történő használathoz az óvoda vezetőjének előzetes engedélye szükséges. A csoportszobákban, az óvoda udvarán gyermek csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.
- Idegen személyek az óvoda területén csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak.
- Vagyonvédelmi okok miatt az óvodák szertárait, üresen hagyott helyiségeit zárva kell tartani.
- Az óvoda területére állatot behozni tilos!
- Az óvoda minden dolgozója felelős:
- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megtartásáért
- az energia és vízfelhasználással való takarékoskodásért
- tűz- és balesetvédelmi, valamint vagyon- és munkavédelmi szabályok betartásáért

8. Az adott tanév helyi rendjét a vezető által készített pedagógiai munkaterv tartalmazza.

Az éves munkatervet az intézmény nevelőtestülete hagyja jóvá. A tanév, ezen belül a nevelési év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

A tanév rendjében meg kell határozni:

- a csoportbeosztásokat, adatokat
- a nevelőtestületi értekezletek rendjét, időpontját
- az óvodai szünetek, nevelés nélkülimunkanapok rendjét

9. Az intézmény házirendje:

Tartalmazza a gyermekek, a szülők jogait és kötelességeit. A házirend betartása az óvodába járó gyermekek szüleinek és az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

10. A nevelési, oktatási év helyi rendje:

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart.

- óvodánk hétfőtől péntekig napi 11 órában, reggel 06⁰⁰-tól délután 17⁰⁰-ig biztosítja az óvodai ellátást. Eltérő a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje a eltérően alakul.
- az óvodák közegészségügyi okokból történő karbantartási munkálatait a nyári hónapokban végezzük. Ez időszakban, valamint az iskolai téli és tavaszi szünetekben a szülők előzetes írásbeli nyilatkozata és a fenntartó szerv engedélye alapján teljes szünetelés rendelhető el, vagy ügyelet szervezhető. Az ügyelet helyszíne a kijelölt tagóvoda.
- esetenkénti csoportösszevonást – létszámcsökkenés, továbbképzés, stb. miatt – az óvodavezető, távollétében a helyettese rendelheti el.
- a gyermekekkel óvónő foglalkozik reggel 06⁰⁰ – délután 17⁰⁰ óráig. A kötelező foglalkozások és a tervszerű kötetlen kezdeményezések 08³⁰-kor kezdődnek.
- az óvoda épületében és udvarán – a fűtő és a gázfűtést ellenőrző személy kivételével – az óvodai ünnepeken kívül szombaton és vasárnap nem lehet benn tartózkodni.
- a központi óvoda a nyári, téli és tavaszi szünetekben irodai ügyeletet tart minden szerdán 08⁰⁰–12⁰⁰-ig.

- b.) A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Szorgalmi időben a nyitvatartási időn belül reggel 07³⁰ és délután 16⁰⁰ között az óvoda vezetőjének vagy egyik helyettesének az óvodában kell tartózkodni. Amennyiben az óvodavezető vagy helyettese indokolt ok miatt nem tud az óvodában tartózkodni, az esetben az intézkedések megtételére helyetteset kell megbízni, s a megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

- II. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje:

Az óvoda nevelő-oktató munkájának belső ellenőrzése a belső ellenőrzési szabályzatban leírtak szerint történik (..... sz. melléklet). Az óvodavezető a pedagógiai munkatervében, belső ellenőrzés céljából éves munkatervet készít

III. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (IV. 8.) MKM Rendelet 4§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az óvodában a gyermekét hozó és elvitelére jogosult személy az ehhez szükséges időtartamig

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy

Külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától, tagóvoda-vezetőjétől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodáshoz engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáshoz.

IV. Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

- az óvoda vezetője és a tagintézmények vezetői minden hét első hétfőjén délután 13 órától értékelik az elmúlt hét eseményeit, és egyeztetik a következő hét feladatait
- szükség szerint a tagóvodák közösségének részvételével tagóvodai munkatársi értekezletet szervez a tagóvoda-vezető, melyen az óvodavezető vagy helyettese is részt vesz

V. Az intézmény vezetése, az óvoda szervezeti rendje

Az intézmény felelős vezetője az óvodavezető.

Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért – a KTV 54§ alapján – az óvoda vezetője felelős. Ő gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, ill. a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. Gyakorolja jogkörét az intézmény közalkalmazottainak foglalkoztatására és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében. Az óvodavezető képviseli az intézményt. Ezt a jogkörét esetenként vagy meghatározott ügyekben helyettesére vagy az intézmény más megbízott alkalmazottjára átruházhatja.

Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, melyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az óvodavezető felel:

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért

Feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, megszervezése, ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői munkaközösséggel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése

Az óvodavezető-helyettes:

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Az óvodavezető-helyettes felel:

- a házi továbbképzések megszervezéséért
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítását
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai:

- óvodavezető-helyettes
- tagóvoda-vezetők
- óvodatitkár

Az óvodavezető-helyettest és a tagóvoda-vezetőt az óvodavezető bízza meg a nevelőtestület és a közalkalmazotti tanács véleményezési jogkörének megtartásával.

Óvodavezető-helyettesi és tagóvoda-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett óvodapedagógusa kaphat.

Az óvodavezető-helyettes, a tagóvoda-vezetők és az óvodatitkár az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat, neki tartoznak felelősséggel, beszámolási kötelezettséggel. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az intézmény vezetése:

a.) Szűk óvodavezetőség:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- tagóvoda-vezetők

b.) Kibővített óvodavezetőség:

- szűk óvodavezetőség
- szakmai munkaközösség-vezető

- Közalkalmazotti Tanács
- szülők képviselője (SZMK elnök)

A szűk óvodavezetőség döntést előkészítő és határozatot hozó testület.

A kibővített óvodavezetőség véleményező és javaslattevő testület.

VI. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM Rendelet 4§ (1) bekezdése alapján az SZMSZ szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői
- vezetőhelyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- a.) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedések akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudja ellátni vezetői feladatait, az intézményvezető-helyettesnek kell átadni, ellátni
- b.) az intézményvezető helyettesei a szükséges vezetőhelyettesi, tagóvoda-vezetői feladatköröket akadályoztatásuk (pl. betegség, egyéb távollét esetén, stb.) miatt helyetteseikre ruházzák át

A vezető, ill. a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes helyett
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására munkaköri leírásában felhatalmazást kapott
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, ill. az intézmény belső szabályozásaiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörére utalt ügyekben nem dönthet

A vezető, ill. a vezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell:	A helyettesítő megnevezése /munkakör, név/:
Páger Jánosné	Oravecz Istvánné óv. vez. hely., Jenei Zsigmondné okt. biz. tag
Oravecz Istvánné	Páger Jánosné óv. vez., Jenei Zsigmondné okt. biz. tag
Tagóvodák esetében	Óvodánként a tagóvodavezető-helyettesek

VII. A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formája:

- értekezletek, fórumok, nyíltnapok, tanácskozások, fogadóórák, megbeszélések

VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések:

- Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

a.) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik (KTV 57§ (1) bekezdés):

- a foglalkoztatási, ill. a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- SZMSZ, és módosításának elfogadása
- az óvodai intézmény és munkatervének elkészítése
- az óvodai intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házirend elfogadása

b.) A nevelőtestületnek véleményező, javaslattevő jogköre van (KTV 57§ (2) bekezdés):

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a csoportbeosztásnál
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda vezetők megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt

- A nevelőtestület értekezletei

a.) A nevelési év során az alábbi nevelési értekezleteket tartjuk:

- alakuló (augusztus)
- tanévnyitó (szeptember)
- tanévzáró (június)

b.) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze lényeges probléma megoldására, amennyiben:

- a nevelőtestület tagjainak 50%-a, valamint
- az óvodavezető, vagy
- az érdekképviselői szerv vezetője szükségesnek látja.

c.) Munkatársi értekezlet szükség szerint bármikor tartható aktuális problémák megoldására:

- tagóvodák közösségében dolgozó pedagógusok részére
- technikai dolgozók, dajkák részére

A nevelőtestületi értekezleteken és munkatársi értekezleteken az elhangzottakról emlékeztető feljegyzés készül.

- A nevelőtestület döntései, határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a Gyermekjóléti Szolgálattal, egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény külső kapcsolatai

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:

1. Az óvodavezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakmai Szolgálatának ellátására létrehozott intézményekkel.
2. A gyermek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Nevelési Tanácsadóval, Képességfejlesztővel, Rehabilitációs Bizottsággal az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formájában.
3. Az óvodából iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést az általános iskola képviselőjével külön megállapodások rögzítik (hospitálás, kölcsönös intézménylátogatás, közös rendezvények, stb.).
4. Az óvoda és a Gyermekjóléti Szolgálat közös feladata a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése. Amennyiben az óvoda saját hatáskörében a veszélyeztető okok megszüntetésére nem képes, úgy a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét kéri.
Az óvodának kijelölt gyermekvédelmi felelőse van, rajta és az óvodavezetőn keresztül tartja a folyamatos munkakapcsolatot.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- az óvoda dolgozói, szülők, stb. jelzései alapján felmerülő olyan veszélyeztető tényezők esetén, amelyek az óvoda eszközeivel nem szüntethetők meg, értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (gyermekbántalmazás, ismétlődő igazolatlan mulasztás, szülők tartós betegsége, alkoholizmusa, család nehéz anyagi helyzete, bűnöző környezet, stb.)
 - részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére a probléma feltárásában és a veszélyeztetés megszüntetésére irányuló teendőkben
 - minden tagintézményben kifüggeszti a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát (Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, stb.)
 - egyéb feladatait a Helyi Nevelési Program tartalmazza
5. Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető, vagy a nevelőtestület, vagy az óvodavezető által kiválasztott személy képviseli
 6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető és a tagintézmény-vezetők feladata.

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás formája:

- az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi gondozását a fenntartó önkormányzat, a házi gyermekorvos és a védőnő látja el
- a gyermekorvos és a védőnő a megállapodásban rögzített időszakonként tartózkodik az óvodában (tagintézményben). Feladatukat képezi a megelőző szűrővizsgálatok elvégzése és az egészségügyi problémákkal küzdő gyermekek szakorvosi rendelésre történő beutalása.
Az óvodavezető köteles munkavégzésük feltételeit biztosítani.
- az óvodában megbetegedett vagy balesetet szenvedett gyermeket a többi gyermektől el kell különíteni. Szükség esetén orvos értesítéséről, mentő

igénybevételéről is gondoskodni kell. A gyermek szüleit a rendelkezésre álló eszközök útján értesíteni kell.

7. Az egyházak képviselőivel az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők tartanak kapcsolatot.

X. Az ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvoda munkaterve határozza meg.

1. Az óvoda épületét a nemzeti ünnepen a Magyar Köztársaság lobogójával fel kell díszíteni.
2. Ünnepek:
 - október 23.
 - március 15.
 - augusztus 20.
3. Ünnepek, az óvodai élet hagyományos ünnepei (munkatervben rögzítve):
 - Mikulás
 - karácsony
 - farsang
 - anyák napja
 - gyereknapi
 - tanévzáró
 - a „természet ünnepei” (pl. madarak, fák napja, a Föld napja, stb.)
4. Versenyek, rendezvények
 - sportnap (közös, nyílt, nagycsoportos gyermekek részvételével)
 - rajzverseny (középső és nagycsoportos gyermekek részvételével)
 - mesemondó verseny (középső és nagycsoportos gyermekek részvételével)
 - rajzkiállítás (a gyermekek és óvónők munkáiból)
5. Dolgozókkal kapcsolatos hagyományok:
 - pedagógusnap
 - nyugdíjba vonuló dolgozók búcsúztatása
 - jubiláló dolgozók köszöntése (25, 30, 35 éves munkaviszony)

Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat, felelősöket az éves munkaterv tartalmazza, fő felelősei: tagóvoda-vezetők.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, ill. ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény hírnevének növelése, megőrzése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb versenyek
- egyéb kulturális rendezvények
- egyéb eszközök (pl. kiadványok, stb.)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az óvodai gyermekcsoportokat
- a dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:

- jelkép használatával (zászló...)
- az óvoda belső dekorációjával

XI. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések:

Az óvodai étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint kell térítési díjat fizetni.

A család anyagi helyzetétől függően a szülő kérelmére kedvezményes étkezésben is részesülhet a gyermek.

Az étkezési térítési díjak fizetésének módja:

- az étkezési térítési díjat minden hónap 10-éig, de legkésőbb 15-éig az általános iskola élelmezésvezetőjénél
- a befizetés rendje:
 - minden tagintézményben a nevelési év elején meghatározott napon az óvodában
 - egyéb esetekben Mező Józsefné élelmezésvezetőnél az általános iskola konyháján
- a térítési díj tartós nem fizetése esetén a gyermek óvodába járása szüneteltethető a tartozás kiegyenlítéséig

XII. Intézményi védő, óvó előírások:

Baleset megelőzési feladatok

Csoportot vezető óvónő:

A gyermekeket – életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő színvonalon – balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni (a veszélyforrások ismertetése), ezt a szülői értekezlet keretei között a szülőkkel is ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A Házirendben megfogalmazott védő, óvó eljárásokat tudatosítani kell a gyermekekkel.

Kirándulások, séták, óvodán kívüli programok esetén a gyermekek figyelmét fel kell hívni a veszélyforrásokra, a betartandó magatartásformákra.

Minden dolgozó feladata:

A foglalkozási időn kívüli időszakra meghatározott védő, óvó rendszabályok betartása.

Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak és más dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésének érdekében, ill. az esetlegesen bekövetkezett balesetek kapcsán elvégzendő teendők:

Vezető feladata:

A megelőzés körében:

- balesetvédelmi oktatások megtartása, ill. megtartatása az előírt időközönként
- szükség szerint balesetvédelmi felelős kijelölése, kijelölés hiányában a vezető látja el
- a szükséges nyomtatványok megrendelése, megfelelő tárolása, az ezzel kapcsolatos adminisztráció intézése
- a szülők tájékoztatása balesetbiztosítás megkötésének lehetőségéről

Baleset bekövetkezése esetén:

- az előírt nyomtatványon baleseti jegyzőkönyv felvétele az eseményt közvetlenül ismerő dolgozó segítségével, ennek keretei között fel kell deríteni a baleset okait
- amennyiben a baleset 3 napon túl gyógyuló sérülést okozott, haladéktalanul vizsgálatot kell indítani. Az erről készült jegyzőkönyv egy példánya az óvoda irattárában marad, egy példány a gyermek szüleinek adandó, és egy példányát pedig a fenntartóhoz kell eljuttatni a vizsgálat befejezése után.
- súlyos baleset esetén azonnali bejelentési kötelezettség áll fenn a fenntartó felé, mely telefonon vagy személyesen teendő meg
- a súlyos baleset kivizsgálásába megfelelő munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni (legalább középfokú munkavédelmi képesítés)
- súlyos baleset az, amely halált, életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, valamely érzékszerv, érzékelő képesség elvesztését, jelentős mértékű károsodást okozza, súlyos csonkolást eredményez, beszélőképesség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, ill. elmezavart eredményez
- halálos az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a sérült a balesettel összefüggésben veszítette életét
- súlyos az a csonkolás, amely hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztését eredményezi
- a balesetokról készült nyilvántartás vezetése
- a gyermek szüleinek tájékoztatása a gyermeket ért balesetről, annak súlyossága szerint azonnal vagy a gyermek elvitelekor
- annak közlése, hogy a gyermek hol található (ha a baleset miatt elszállították)

Óvónők feladatai:

- a balesetmentesség biztosítása a foglalkozásokon úgy, hogy a veszélyeztető tényezőket kiküszöbölik
- a vezető értesítése az eseményről
- baleset esetén közreműködni a jegyzőkönyv felvételében, az eset kivizsgálásában
- mentők, orvos, rendőrség, tűzoltóság értesítése szükség esetén a vezető egyidejű értesítése mellett
- a többi gyermek figyelmének elterelése, esetleges pánik megakadályozása

Egyéb dolgozók feladatai:

- balesetmentesség biztosítása saját tevékenységük keretei között
- a vezető értesítése az eseményről
- baleset esetén közreműködni a jegyzőkönyv felvételében, az eset kivizsgálásában

A szülői közösség részére lehetővé kell tenni a részvételt a baleset kivizsgálásában, ha azt igénylik. Az esemény vizsgálatának befejezését követően meg kell tenni a szükséges lépéseket a hasonló esetek megelőzésére.

XIII. Rendkívüli esemény

Bombariadó esetén követendő előírások:

Bombariadó esetén az intézményben tartózkodók a következőket kötelesek végrehajtani:

- a fenyegetettségről való tudomásszerzést követően az óvodavezető, ill. helyettesének azonnali értesítése mellett haladéktalanul, a lehető leggyorsabban ki kell üríteni az intézményt
- a kiürítéssel párhuzamosan haladéktalanul értesítendő a rendőrség a 107-es kapcsolási számú telefonon, és az onnan kapott instrukciókat maradéktalanul végre kell hajtani

A rendőrséggel a következő adatokat kell közölni:

- a bombariadó pontos helyszíne (intézmény neve, utca, házszám, ha pontosabb adat ismert, akkor az is, pl. az intézményen belül hol)
- mi van veszélyeztetve
- emberélet van-e veszélyben
- a bejelentő személy neve, beosztása az intézményben, az intézmény telefonszáma
- értesítendő az óvoda távol lévő vezetője
- gondoskodni kell – lehetőség szerint – az épület áramtalanításáról, a gáz, víz kikapcsolásáról, a főzés leállításáról, stb.
- ellenőrizni kell, nem maradt-e valaki – akár felnőtt, akár gyermek – a kiürített intézményben
- a kiürítés kapcsán a gyermekeket – az évszaktól és az időjárástól függően – lehetőleg olyan helyre, helyiségbe kell eljuttatni, amely részükre kellő védelmet nyújt, és esetleges huzamosabb ott tartózkodást is lehetővé tesz.
- gondoskodni kell a pánik megakadályozásáról mind a kiürítés során, mind pedig a későbbiekben – szükség esetén orvosi segítséggel
- elsődleges feladat a gyermekek védelme, csak ezt követően kerülhet sor – a körülményektől függően – a gyermekek, a dolgozók, ill. az óvoda egyéb értékeinek megmentésére
- gondoskodni kell arról, hogy a rendőrség megérkezéséig az intézménybe arra nem jogosult személy ne lépjen be
- gondoskodni kell arról, hogy a gyermekekért érkező szülők tájékoztatást kapjanak a gyermek tartózkodási helyéről, lehetővé kell tenni, hogy a szülők a gyermekeket hazavihessék
- értesíteni kell a fenyegetettségről a szomszédos ingatlanokban tartózkodó személyeket
- biztosítani kell a megérkező rendőri erők számára az intézménybe történő bejutást, az intézményt ismerő dolgozó révén a maximális segítségnyújtást
- a fenyegetettségről közvetlenül, elsőként tudomást szerző személyt a rendőrségi, stb. vizsgálat rendelkezésére kell bocsátani, ez ideig munkavégzési kötelezettsége alól mentesíteni kell
- esetleges személyi sérülés esetén meg kell kezdeni az elsősegély-nyújtást, és értesíteni kell a mentőket a 104-es kapcsolási számú telefonon

A bombariadó elmúltával:

- az intézményben a kutatás esetleges nyomait meg kell szüntetni, majd a gyermekeket vissza kell juttatni, és biztosítani kell számukra az elmaradt szolgáltatásokat
- a gyermekekért érkező szülőket röviden tájékoztatni kell az eseményről
- valamennyi dolgozó részvételével – lehetőleg az eseményekről készült vizsgálati jelentés ismeretében, szükség esetén szakértő bevonásával – soron kívüli nevelőtestületi értekezlet keretei között meg kell tárgyalni a bombariadó kapcsán szükségessé váló teendőket, a hasonló esetek megelőzése, ill. a bekövetkeztük esetén követendő eljárás zökkenőmentes(ebb) lebonyolítása céljából

XIV. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

1. Egészségügyi előírások rendje

- beteg gyermeket nem fogadunk az óvodában
- ha a gyermek az óvodában lesz beteg, erről a szülőt a gyermek óvónője értesíti
- a gyermeket felgyógyítása – a többiek védelmében – csak orvosi igazolással fogadhatjuk
- balesetet szenvedő gyermek és felnőtt mielőbbi orvosi ellátásáról a tagóvoda-vezető gondoskodik, és haladéktalanul értesíti a történetéről az óvodavezetőt
- iskola-egészségügyi ellátást nevelési évre (vagy naptári évre) megkötött megállapodás alapján a gyermekorvos és a védőnő végzi

2. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- a kis- és középső csoportos gyermek távolmaradását a szülőnek előre be kell jelenteni a nevelési év alatt. Indokolt esetben a szülő kérheti gyermeke távolmaradását, az óvodapedagógus pedig engedélyezheti
- a gyermek 5. életévének betöltésétől kezdve óvodai nevelés keretében folyó, iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson köteles részt venni
- ha egy nevelési évben az iskolaköteles gyermek 7 napot igazolatlanul mulaszt, az óvodapedagógus köteles jelenteni az óvodavezetőnek, aki felszólítja a szülőt, hogy gyermeke rendszeresen járjon óvodába
- ha egy nevelési évben 7 napnál többet igazolatlanul mulaszt a gyermek, az óvoda vezetője értesíti a jegyzőt, aki elrendeli a foglalkozásokon való kötelező részvételt
- igazolt a hiányzás, ha a gyermek beteg volt, és erről orvosi igazolást hoz, vagy ha a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak gyermeke távolmaradását

XV. Azok az ügyek, melyekben a szülői munkaközösséget az SZMSZ véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994.(VI.8)MKM Rendelet 4.§(1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet e szabályzat véleményezési, ill. egyetértési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- véleményezési jog: pedagógiai program módosításánál a 11/ 1994. (VI. 8.) MKM Rendelet 2§ (1) bekezdése alapján.
- minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni a 11/ 1994. (VI. 8.) MKM Rendelet 30/A§ alapján.
- egyetértési jog: minden olyan kérdésben, mely a gyermekeket, szülőket közvetlenül érinti

XVI. Egyéb jogszabály által szabályozandó, de más szabályzatban nem szabályozható kérdések:

A Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvoda, Napos Bölcsőde szervezeti rendje:



Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- Alapító Okirat
- Helyi Nevelési program: Mesélő Természet, Beszélő Környezet
- IMIP
- Éves munkaterv, beszámoló
- SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Munkáltatói utasítások
- Munkaköri leírások
- Ügyintézési és Iratkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- SZMK működésének Szabályzata

Az óvodai intézmény közösségei:

- az intézmény nevelőtestülete
- szakmai munkaközösség
- a gyermekek közösségei
- a technikai dolgozók közössége
- szülői munkaközösség

Követelmények az intézmény dolgozóival szemben:

- a munkahelyén valamennyi dolgozó munkára képes állapotban köteles megjelenni. A munkaidő kezdetén átöltözve, ki-ki a saját munkaterületén vegye fel a munkát a számára előírt munkaruhában
 - konyhai dolgozók: fehér köpeny, fehér nadrág, hajvédő, munkacipő
 - dajkák: munkaköpeny, tálaláshoz fehér köpeny, munkapapucs
 - óvónők: kényelmes benti munkaruha, szabadidőruha
- hiányzások (betegség vagy egyéb ok) esetén a csoportban dolgozó elsősorban a párját értesíti, majd a vezetőt
- munkaidő alatt a munkaterületén a munkaköri leírás szerint dolgozik, melyet minden nevelési év elején áttanulmányoz, és aláírásával hitelesít
- munkaidő alatt az intézményt elhagyni csak vezetői engedéllyel, annak távolléte esetén vezetőhelyettesi engedéllyel lehet
- munkaidőben magánjellegű ügyeket csak nagyon indokolt esetben lehet végezni, de ezt is csak vezetői engedéllyel
- dohányozni az arra kijelölt helyen lehet, épületen kívül!
- szabadságot a vezető engedélyez írásban, szabadságos nyomtatvány kitöltésével
- valamennyi dolgozónak évenként és hosszabb hiányzás után munkaalkalmassági vizsgálaton kell megjelenni
- az óvodában történt felnőtt balesetet a vezetőnek és a balesetvédelmi felelősnek jelezni kell, erről baleseti jegyzőkönyv készül
- valamennyi dolgozónak titoktartási kötelezettsége van a gyerekekről, szülőről
- munkahelyi dolgokról illetéktelen személyeknek tájékoztatást nem szabad kiadni
- ha valakiről információt hallunk, azt korrektül kell kezelnünk
- az intézmény rendezvényein valamennyi dolgozó részt vesz munkaidő után is, távolmaradás csak nagyon indokolt esetben lehetséges, azt is előre bejelentve
- valamennyi dolgozó felelős az óvoda berendezéseierért, eszközeierért, az elektromos eszközök szabályszerű használatáért

A nevelőtestület részére szóló szabályok:

Munkarend: az óvodapedagógusok váltott műszakban, napi váltásban dolgoznak. A nyitás és zárás, ügyelet valamennyi óvodapedagógus között megosztva történik.

Reggel ...–... óráig, délután ...–... óráig

Fogadóórák: minden hónap első nap ...–... óráig

A fogadóórán a csoportból mindkét óvodapedagógus jelen van.

A vezető fogadóórája minden nap ... óráig

A gyermekvédelmi felelős fogadóórája: minden hónap első hétfőjén 14-16 óráig a Szivárvány Óvodában

Családlátogatások: a gyermekeket óvodába lépés előtt meglátogatják az óvónők. Minden nevelési év október 30-ig az új és a problémás gyermekeket meg kell családi körben látogatni, ha szükséges, többször is egy évben

Szülői értekezletek: évente munkaterv szerint meghatározott számban és témában tartják a szülői értekezleteket a vezető és az óvodapedagógusok.

Ügyeleti rend: az ügyelet helye nevelési évenként változó a bútorok, eszközök állagmegóvása miatt.

Felkészülés a napi nevelőmunkára: az óvodapedagógus az eszközök előkészítésével, a csoportnaplóba beírt tervvel, projekttel készül a nevelőmunkára. A csoportot magára hagyni nem szabad! Ha az óvodapedagógusnak mégis halaszthatatlan munkája van (telefonhoz hívják, más sürgős ügy), hívjon segítséget.

Kirándulások, megfigyelő séták: az óvodapedagógus a kirándulások során olyan terepre vigye a gyerekeket, amelyet ő maga is ismer. A kirándulások alkalmával idegen helyre 5 gyermekenként 1 felnőtt kíséret szükséges, egyéb megfigyelő sétáknál 3 felnőtt legyen egy csoporttal.

A vezetőnek mindig be kell jelenteni, ha a csoport sétálni megy.

Autóbusszal történő kirándulás esetén az óvónő készítse el a gyermeknévsort laccímmel együtt, a kísérőket is feltüntetve.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

- az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19.§. rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a munkaköri leírás tartalmazza.
- a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkarendje a kötelező óráiból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- a pedagógus napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a tagóvoda-vezetők állapítják meg annak figyelembe vételével, hogy az óvoda feladatellátása, zavartalan működése biztosított legyen
- az óvodapedagógus köteles a munkaidő kezdése előtt 10 perccel munkahelyén (ill. nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- munkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát előző nap délelőtt, de legkésőbb az adott munkanapon 07.00 óráig köteles a tagóvoda vezetőjének jelenteni, hogy közvetlen helyettesítéséről intézkedhessen. A tagóvoda-vezető még ezen a napon köteles erről tájékoztatni az óvodavezetőt.
- az óvodapedagógusok rendkívüli esetben munkarendet cserélhetnek a váltótársaikkal az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezető engedélyével.
- hiányzások esetén szakszerű helyettesítést kell tartani
- az óvodapedagógus számára a kötelező óraszám felüli rendszeres vagy esetenkénti nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokra szóló megbízást az intézmény vezetője adja a tagóvoda-vezetők és a munkaközösség vezető javaslatait is figyelembe véve. A megbízások szempontjai: szaktudás, egyenletes terhelés, gazdasági indokoltság.

Helyettesítések rendje:

- az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést igényelnek, ill. amelyek az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- az óvodavezető és helyettesének egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.
- a tagóvoda-vezetők távolléte esetén a tagóvoda-vezető helyettese köteles ellátni a tagóvoda vezetésével kapcsolatos feladatokat

A gyermekcsoportban dolgozó óvodapedagógus helyettesítésének szempontjai:

- váltótárs
- önkéntesség
- egyenletes terhelés
- gazdaságossági szempont

Megbízások rendje:

- a megbízás történhet: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezetők, munkaközösség vezető, ill. a nevelőtestület felkérésével írásban vagy szóban.

A megbízások elosztásának szempontjai:

- szakképzettség
- szakmai érdeklődés
- egyéni személyiség vonások
- egyenletes terhelés
- a végzett munka minősége

Kötelező órán kívüli tartós megbízások:

- munkaközösség vezető
- munka-és tűzvédelmi felelős
- gyermekvédelmi felelős

Különleges, rendkívüli, halaszthatatlan esetekben az óvodavezető egyedül dönt, majd részletes indoklással utólag kér jóváhagyást a vezetőségtől.

A pedagógusok alkalmazásának feltételei:

- felsőfokú óvodapedagógusi oklevél

Előnyt élveznek azok, az alapidiplomán kívül másoddiplomával, posztgraduális képesítéssel rendelkeznek. A jelentkezéshez szakmai önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, szakmai képviselést igazoló dokumentumok szükségesek.

Nem pályakezdő pedagógus esetén az előző munkahely szakmai jellemzése is kérhető. Minden újonnan felvett óvónőt határozott idejű kinevezéssel alkalmaz az óvodavezető egy nevelési évre. Szakmai munkáját belső ellenőrzés és segítségnyújtás során kiemelten figyelemmel kell kísérni. Az óvodapedagógusi munkakör betöltése pályázat útján történik.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntetéséről a KJT az irányadó.

Szakmai munkaközösségek működésének rendje:

Szakmai munkaközösség szervezhető:

- gyermekcsoportok szerint (kis, középső, nagy, vegyes)
- nevelési területek szerint (anyanyelvi nevelés, egészséges életmódra nevelés, környezet megismerésére nevelés, mese-vers, ének-zene, énekes játékok, ábrázolás, alkotás, matematika)
- gyermeki tevékenység szerint (játék, munka, tanulás)
- egyéb témák szerint a nevelőtestület igényei alapján
- óvodai
- óvodaközi munkaközösség keretében

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvodavezető bízza meg határozott időre, egy nevelési évre. A megbízás többször is meghosszabbítható. A munkaközösség vezetőt a megbízás idejére pótlék és munkaidő kedvezmény illeti meg.

A szakmai munkaközösség tevékenysége, feladata, az éves munkatervvel összhangban:

- javítja, koordinálja a nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét
- tökéletesíti a módszertani eljárásokat
- felméréseket, összehasonlító vizsgálatokat végez
- az óvoda fejlődése érdekében pedagógiai kísérletekben, innovációs tevékenységben vesz részt
- segíti a munkaközösség tagjait az ön és továbbképzésben
- javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására

A munkaközösség vezető joga és feladatai:

- összeállítja a munkaközösség éves programját az intézmény helyi nevelési programja és munkaterve alapján
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- bemutató foglalkozásokat, módszertani értekezleteket tart, segíti a szakirodalom felhasználását
- javaslatot tesz a munkaközösségi tagok elismerésére, jutalmazására, átsorolására
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok munkáját
- beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az óvodavezető és a nevelőtestület számára

Minőség és kereset kiegészítés odaítélésének szempontjai:

- a pedagógiai munka magas színvonalon történő elméleti és gyakorlati alkalmazása
- érvényes pályázatok megvalósítása
- publikáció (tanulmány, könyv, cikk)
- sajátos feladatok, speciális szolgáltatások vállalása (játszóház, néptánc, természetjárás, játékos nyelvoktatás, gyermektorna, alkotóműhely)
- pedagógiai kísérletekben való aktív részvétel
- jól működő munkaközösség szervezése

Többladmunka figyelembe vétele:

- helyi program írása
- városi rendezvények
- óvodai rendezvények (környező települések óvodáival való kapcsolattartás, közös rendezvények szervezése, lebonyolítása)
- társadalmi munka szervezése
- gyakorlós óvodapedagógus hallgatók fogadása

Technikai dolgozók estében:

- példamutató munkavégzés
- saját területükön végzett kiemelkedő munka mellett az egész óvodáért folytatott aktív tevékenység
- gyermekek és szülők közösségének szervezésében aktív, kezdeményező részvétel óvodai és csoport szinten egyaránt

Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályait a közoktatásról szóló 1993 évi LXXIX. Törvény 122§ (12) bekezdése értelmében az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni kell.

Intézményünk a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

Az intézménybe a következők kivételével tilos a reklámtevékenység:

- egészséges életmód
- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a reklámtevékenység minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az engedély kiadása szóban és írásban történhet, a tevékenység jellegéből eredően.
- az írásos engedély kiadásában meg kell jelölni az engedélyt kérő személy vagy szerv megnevezését, címét, a reklámtevékenység egyértelmű témáját, formáját, módját. Az írásos engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példánya az intézmény, másik példánya pedig az engedélyt kérő tulajdona. Az intézményvezető az engedélyt bármikor jogosult visszavonni.
- az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységekkel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni
- az intézményben folyó reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:
 - szórólapok
 - plakátok
 - szóbeli tájékoztatás
 - bemutatás

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető határozza meg.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek engedélyével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ mellékletekkel rendelkezik.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezhetik:

- fenntartó
- nevelőtestület
- óvodavezető

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez további rendelkezéseket az önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei.

E mellékleteket az óvoda vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Tiszalök, 2004. augusztus 25.

Páger Jánosné
óvodavezető