

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály más hatáskörbe nem utalt.

Az SZMSZ **célja**, hogy **Oroszlány Város Óvodái** négy telephelyén a törvényben foglalt jogi magatartások, előírások hatékonyan érvényesüljenek. **Tartalma** összhangban áll a jogszabályokkal, az intézményi alapdokumentumokkal, nem szűkíti azokat.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.**

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm.rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról működési rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szülői szervezet véleményének kikérésével a **nevelőtestület fogadja el**. Az SZMSZ az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

Jelen **szabályzatot** a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők **megtekinthetik** a székhelyen az óvodavezetői irodában, a telephelyeken elkérhető a vezető-helyettesektől (munkaidőben). Tartalmáról és előírásairól az óvodavezető vagy helyettesei adnak tájékoztatást.

2. Az Intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása

Az intézmény neve: OROSZLÁNY VÁROS ÓVODÁI

Székhelye:	Brunszvik Teréz Óvoda	2840 Oroszlány, Bánki Donát utca 67.
Telephelyei:	Borbála-telepi Óvoda	2840 Oroszlány, Radnóti utca 1.
	Malomsori Óvoda	2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 16/a
	Táncsics Mihály Óvoda	2840 Oroszlány, Mester utca 1.

OM azonosítója: 031688

Alapító okiratának hatályos azonosítója: Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 72./2013. (IV. 10.) Kt. számú határozata

Fenntartó neve, székhelye: Oroszlány Város Önkormányzata,
2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.

Alapítója: Oroszlány Város Önkormányzata

Alapítás időpontja: 1998.01.01.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve és székhelye: Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.

Az intézmény törzsszáma: 388531

Maximális gyermeklétszám: 560 fő

Engedélyezett alkalmazotti létszám: 95 fő

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el.

Az intézmény hosszú- és körbélyegzőjének felirata és lenyomata:

Oroszlány Város Óvodái

Oroszlány Város Óvodái Oroszlány

Székhelye: Brunsvik Teréz Óvoda

Székhelye: Brunsvik Teréz Óvoda

2840 Oroszlány, Bánki D. u.67.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- óvodavezető
- általános óvodavezető-helyettes
- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintézők (az ügyrendben meghatározottak szerint)

2.2 Az intézmény típusa, alaptevékenysége

Az intézmény típusa: óvoda

Közfeladata: óvodai nevelés

Alaptevékenysége: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

TEÁOR	Alaptevékenysége
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése ellátása
851013	Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az óvoda a Fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a Köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének felelőssége mellett. Az óvoda a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, illetve a kiemelt előirányzatán belül gazdálkodással összefüggő kötelezettséget is önállóan vállalhat.

A költségvetési intézmény számlaszáma: 12028003 – 00254616 – 0010009

➤ általános forgalmi adó alanyiság: étkeztetési szolgáltatás

Adószám: 15388533 – 2 – 11

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1. A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. **Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma négy fő.**

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a **gazdaságvezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, étkeztetési kiadások, közüzemi díjak – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

3.2. 2. A konyha szervezeti egysége

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma kilenc fő. Feladata az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az ételkészítés-szállítási szerződések előkészítése, az ételszállítás ellenőrzése. A konyha szervezeti egységének feladata a gyermekek, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása.

Az ételmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint a gyermek szociális helyzete alapján jogosult a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételére. Ingyenes étkezésre azok a gyermekek jogosultak, akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek. 50%-os kedvezményt kapnak, akik tartósan betegek vagy nagycsaládban nevelkednek (3 vagy több gyermek).

4. Az óvoda szervezeti felépítése

4.1. Az óvodavezető

Oroszlány Város Óvodái élén az **óvodavezető** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg a magasabb vezetői beosztás ellátásával pályázat útján, jogszabályban meghatározott, de legfeljebb öt évig terjedő határozott időre. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A köznevelési intézmény vezetője – a Nemzeti köznevelési törvény 69. § előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, gyakorolja a**

munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

Felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján felel a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.

Felelős továbbá a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az érdekképviseléssel és a szülői szervezettel való együttműködésért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A óvoda vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

4.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a vezető-helyettes számára az óvodai rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a vezető-helyettes számára a telephelyen dolgozó alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az óvodavezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az óvodavezető **közvetlen munkatársai:**

- az általános óvodavezető-helyettes,
- a gazdaságvezető
- óvodavezető-helyettesek

Az óvodavezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az óvodavezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. A közvetlen munkatársak az óvodavezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **óvodavezető-helyetteseket** a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az óvodavezető bízza meg, egy éves időtartamra. Az óvodavezető-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az óvodavezető által rájuk bízott feladatokért.

4.3.1. Általános óvodavezető-helyettes:

Magasabb vezetői megbízással rendelkeznek, megbízását az óvodavezető adja. Az óvodavezető közvetlen munkatársa, munkáját munkaköri leírása valamint az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezetőt távollétében teljes felelősséggel helyettesíti.

Ellátja a nevelő – oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítségét, koordinálja a működtetési feladatokat. Az óvodavezető utasításainak megfelelően tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységben vesz részt.

4.3.2. A gazdaságvezető

Az intézmény **gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait látja el**. Irányítja, szervezi és biztosítja a gazdasági dolgozók tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtását. Felelős a pénzügyi jogszabályok, rendeletek, utasítások intézményi szinten történő alkalmazásának betartásáért. Folyamatosan ellenőrzi a gazdálkodási fegyelem betartását, eredményességét. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett. A gazdasági vezető ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Gazdasági ügyekben a költségvetési szervet képviseli, amennyiben az óvodavezetőtől erre megbízást kap. Távolléte esetén helyettesítése a könyvelő feladata. Feladat és hatásköre, felelőssége a munkaköri leírásban leírt területekre terjed ki.

4.3.3. Óvodavezető-helyettes

Vezető-helyettesi megbízással rendelkezik, megbízását határozott időre (egy évre) az óvodavezető adja. A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelőmunka irányítását, a nevelőtestületi munka segítségét.

Az óvodavezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét. Feladata **az óvodai telephelyen dolgozó nevelőtestület tagjainak szakmai vezetése, a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése**. A jogszabályok, rendeletek, helyi szabályzatok betartása és betartatása. Irányító, szervező, ellenőrző munkájával a biztonságos működés biztosítása. A technikai munkakörben dolgozó munkatársakkal való együttműködés, munkavégzésük ellenőrzése. A szülői közösséggel való együttműködés. Az intézmény képviselője, menedzselése.

4.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az óvodavezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az **általános óvodavezető-helyettes** látja el a vezetői feladatokat. A vezető és helyettesének együttes távolléte esetén a Brunsvik Óvoda óvodavezető-helyettese a felelős. Felhatalmazása az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki, felel az óvoda biztonságos működéséért.

Különleges esetekben az óvodavezető által kijelölt és megbízott óvodapedagógus is helyettesítheti az óvodavezetőt. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

Az óvodai **telephelyeken** az óvodavezető-helyettes távolléte esetén az általa megbízott, munkarend szerint az óvodában tartózkodó szakképzett óvodapedagógus látja el a helyettesítési feladatokat, azonnali intézkedéssel megbízott jogkörre kiterjedő felelősséggel.

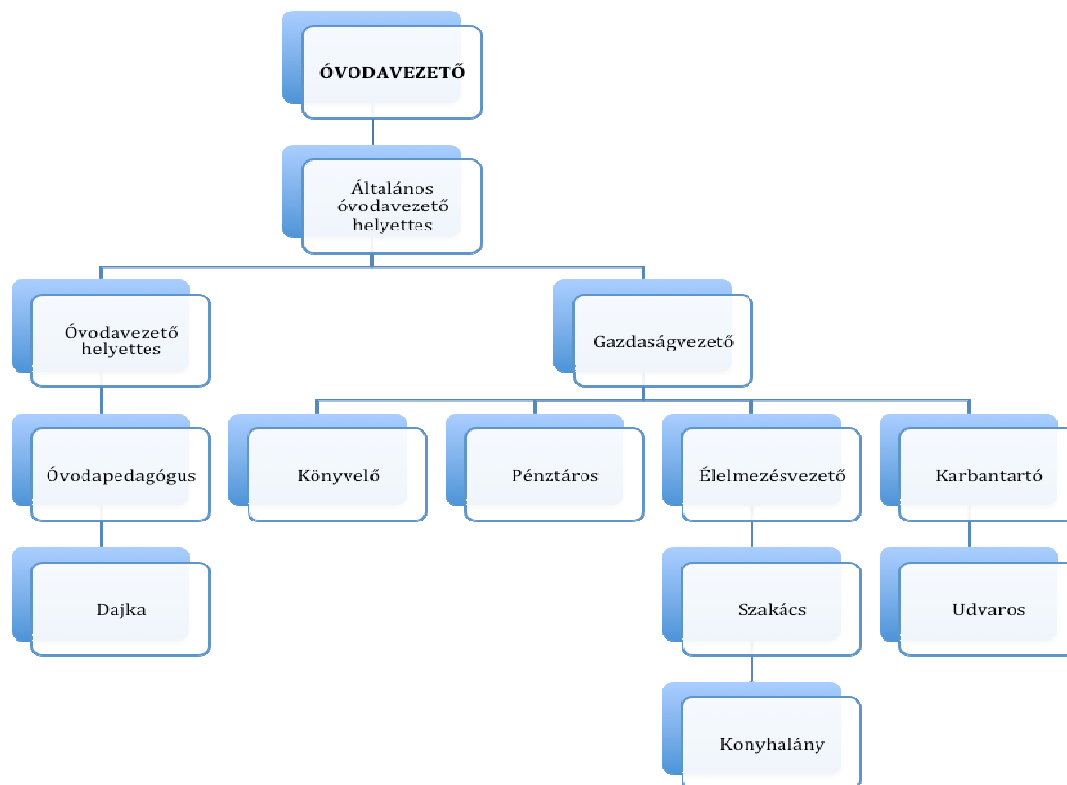
4.5. A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái

Az óvodavezetőség **konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal** bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart megvitatni.

Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. A telephelyek távolsága és a gyors tájékoztatás miatt a napi egyeztetés telefonon történik. Szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tartanak. Értékelik az eltelt időszak eseményeit, megtervezik a következő időszak feladatait, egyeztetik az időpontokat és a felelősöket.

4.6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő *szervezeti diagram* mutatja be.



5. Pedagógiai munka belső ellenőrzésnek rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezető feladata, kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban **rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése** szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

5.1. Belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka **belső ellenőrzésének célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán objektíven segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

5.3. Az ellenőrzési terv

- Az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egy nevelési évre elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.
- Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető készíti el.
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az óvodavezető és az óvodavezető-helyettesek döntenek.

5.4. Ellenőrzésre jogosult személyek

- óvodavezető
- általános óvodavezető-helyettes
- óvodavezető-helyettes
- munkaközösség-vezető

Az **óvodavezető** minden telephelyen valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az **óvodavezető-helyettesek** ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásukból adódó területeken végzik. Az általuk vezetett telephelyen valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik.

A **munkaközösség-vezető** a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosult ellenőrizni.

5.5. Az ellenőrzés területei

- csoportok látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése,

5.6. Az ellenőrzés formái

- szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumellenőrzés, csoportlátogatás, foglalkozás-látogatás

5.7. Az ellenőrzés kiterjed

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

5.8. Az ellenőrzés fajtái

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen,

- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

A látogatások tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

6. Az óvoda közösségeinek működési rendje

6.1. Nevelőtestület

A **nevelőtestület** az intézmény legfontosabb **tanácskozó és döntéshozó szerve**. Tagja, valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott. A nevelőtestületi munkában való közreműködés mindenkinek munkaköri feladata.

Működését és jogait a Köznevelésről szóló törvény 70.§, a Nevelési oktatási intézmények működéséről szóló EMMI 117.§ rendelet valamint az intézmény egyéb dokumentumai határozzák meg.

Döntési jogkörei:

- Pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Házi rend elfogadása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Jogsabályban meghatározott más ügyek.

Véleményezési és javaslattevő jogai:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásában.
- A helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület működése a munkatervben rögzítettek szerint történik. A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. Ezekon a megbeszéléseken mindig jegyzőkönyv, jelenléti ív készül.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek közül jelenleg átruházott jogkör nincs.

6.2. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján dolgoznak. A munkaközösség-vezetői feladat ellátása pótlékkal elismert feladat. **Legalább öt pedagógus által** önkéntesen **létrehozott szakmai munkaközösség** maga határozza meg működési rendjét, és fogadja el munkatervét. A munkaközösség vezetője részére - a megbízást az óvoda vezetője adja.

Véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre. Véleményt ad a pedagógiai és továbbképzési program elfogadásához (szakterületét érintően) az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához.

A munkaközösségre háruló feladatok:

- Előadások, házi bemutatók szervezése
- A munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- A munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.
- Segítség a szakmai munka ellenőrzéséhez. (Nkt. 71§ (2))

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási formái:

- munkadélutánok, előadások, bemutatók
- írásbeli értesítés, telefon

6.3. IPR team

Szervezi, irányítja a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek óvodai **integrált nevelését**. Koordinálja a szolgáltatást, a társadalmi környezettel való kapcsolatépítést, kapcsolattartást, a fejlesztést végzi. Felel a társadalmi környezettel való hatékony párbeszédet elősegítő tevékenységek, így a partnerkapcsolati rendszer kiépítéséért, fejlesztéséért, működtetéséért, fenntartásáért, a munkatervi feladatok megvalósításáért.

A team tagok legalább három területen tevékenykednek az alábbiak közül:

- közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában
- közreműködés az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt segítő munkacsoport munkájában
- részvétel olyan továbbképzéseken, amely az érintett gyermekek felkészítéséhez szükséges
- segítségnyújtás az 5-éves kor előtti óvodai beíratáshoz, az óvodából való hiányzás csökkentéséhez
- bekapcsolódás a korai képességgondozás feladatainak ellátásába
- az óvodából-iskolába történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítése
- együttműködés a gyermekvédelem, a családvédelem, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátórendszer szakembereivel

6.4. Szülői szervezet

Az óvodában, a szülők **jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében** szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülők jogait és kötelezettségét a Köznevelésről szóló törvény 72.§-a, A Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló EMMI rendelet 119.§-a, a köznevelésről szóló törvény 73. § a szülői szervezet működését szabályozza.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri:

- a pedagógiai munka eredményességét
- a gyermeki jogok érvényesülését.
- tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben az óvodavezetőtől.

6.5. Az óvodai telephelyek közti kapcsolattartás rendje

- Vezetői és vezetőségi megbeszélések
- Közös óvodai programok, szakmai konzultációk, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek
- Gazdasági, karbantartási, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok koordinálása

Az óvodavezetőnek és az általános helyettesnek a telephelyeken lévő óvodákkal **napi kapcsolatot** kell fenntartania.

Az óvodavezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni az alábbiakat:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az óvodai telephelyeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az óvodák munkáját, rendezvényeit úgy kell megszervezni, irányítani, hogy minden óvodai telephely megfelelő súlyt kapjon.

A vezető-helyettesek kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az óvodavezető felé.

7. Az óvoda működése

7.1. A nevelési év rendje

A **nevelési év** szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart. Június 1.-től augusztus 31.-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.

Óvodánk egész évben folyamatosan üzemel. Az iskolai nyári és a téli szünet időtartama alatt valamint a nevelés nélküli munkanapokon ügyeletet tartunk.

A nyári zárás időpontját február 15.-ig ismertetni kell. A zárás idején a szülő kérésére az ügyeletes óvoda biztosítja az elhelyezést. Az intézmény telephelyein közegészségügyi okokból történő karbantartási munkálatokat a nyári hónapokban, a zárás ideje alatt végeztetjük el.

Nyári zárás: Június 15.-augusztus 31.-ig (10 hét) a Brunszvik és a Táncsics Óvoda 2 turnusban, 7-és 3 hét elosztással biztosítja a gyermekek elhelyezését.

Téli zárás: december 24 -31 között a Brunszvik Óvoda tart ügyeletet. Előzetes felmérés alapján – amennyiben 10 fő, vagy annál kisebb az igény az óvodai ellátásra a fenntartó engedélyével zárva tartunk.

Nevelés nélküli munkanap: A munkatervben rögzített időpontokban (legfeljebb évente 5 alkalommal) szervezzük, szülői igény esetén a Brunszvik Óvodában ügyeletet biztosítunk.

7.2. Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda 5 napos munkarenddel (hétfőtől-péntekig) működik.

Nyitva tartás 5-17 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel valósul meg.

A telephelyek nyitva tartása - a szülők igényeihez igazodva – a következő:

- | | |
|-------------------------|----------------|
| - Brunszvik Teréz Óvoda | 5.00 – 17.00 |
| - Borbála-telepi Óvoda | 5.30. –16.30. |
| - Malomsori Óvoda | 5.00. – 16.30. |
| - Táncsics Mihály Óvoda | 5.00. – 16.30. |

A gyermekekkel érkezéstől távozásukig óvodapedagógus foglalkozik.

7.3. Az óvoda munkarendje

A közalkalmazottak részletes, általános munkarendjét a Munkaterv, munkavégzésének szabályait a Munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvoda alkalmazottai kötelesek legalább 5 perccel beosztásuk előtt a munkahelyükön munkára képes állapotban megjelenni. Az alkalmazottak a munkából való **rendkívüli távolmaradást**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.30-ig **köteles jelenteni** az óvoda vezető-helyettesének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen. A vezető-helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A dolgozók jelenléti íven vezetik a munkában töltött időt, a pedagógusok a kötelező órájukat és az elrendelhető munkaidőt tartják nyilván. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje, amit a nyilvántartás vezetésével megbízott rögzít.

Mindennemű hiányzást, beosztáscserét a vezető-helyettes tudtára kell hozni. A vezető-helyettes a dolgozók hosszabb távolmaradását az óvoda vezetője felé köteles jelenteni.

7.4. Munkaköri leírás-minták

Óvodánkban minden munkavállaló részére névre szóló, feladathoz szabott munkaköri leírást kap, átvételét aláírásával igazolja.

7.4.1. Óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- *a gyerekkel és szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.*
- *a gyerekek személyiségi jogát semmilyen körülmények között sem sérti meg.*
- *alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.*
- *tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.*
- *biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.*

- *betartja a pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is.*

Legfontosabb feladata:

A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és a Helyi óvodai nevelési program szerinti nevelése.

Főbb tevékenységek összefoglalása:

(heti 32 óra)

- *pedagógiai illetve gondozói munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.*
- *szakszerűen, legjobb tudása szerint foglalkozik a gyermekekkel*
- *biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.*
- *kötelező óráját a gyerekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra fordítja.*
- *csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.*
- *gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás, stb.). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.*
- *megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.*
- *az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti*
- *felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.*
- *differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.*
- *a gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezető-helyettesét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, az óvodavezető-helyettestől, a gyermekvédelmi felelőstől, a családsegítőtől vagy a Nevelési Tanácsadótól.*
- *nyílt napot, bemutatót tart, hospitálási lehetőséget biztosít.*
- *részt vesz a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség, a munkaközösség értekezletein, megbeszélésein*
- *a nevelőtestület tagjaként részt vesz a helyi nevelési program és az munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.*
- *betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleinek a szervezeti és működési szabályzatban, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat.*
- *folyamatosan képzzi magát.*
- *évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.*
- *naprakészen vezeti a mulasztási naplót, nyomon követi a gyerekek hiányzását. Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az óvoda vezető-helyettesét.*
- *szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).*
- *tájékoztatja a szülőket az iskolaérettségről, iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.*
- *naprakészen vezeti a csoportnaplót.*

- *egyéni fejlesztési tervet készít az 5 éves kori fejlettségi szűrővizsgálaton kiszűrt, felzárkóztatásra szoruló gyermekeknek.*

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- *felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);*
- *a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;*
- *családlátogatás;*
- *gyermekvédelmi feladatok ellátása;*
- *szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;*
- *szakmai megbeszéléseken, munkaközösségi összejöveteleken valamint nevelői értekezleteken való részvétel;*
- *óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.*
- *pályázatfigyelés, pályázatírás*
- *dekoráció készítése, elhelyezése*
- *beszerzések*
- *gyermekműsorral, játszóházzal képviseli az óvodát a városi társadalmi vagy civil rendezvényen*
- *kapcsolattartás a külső és belső partnerekkel*

Különleges felelőssége:

- *felelős a gyermeki és a szülői személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a vezető-helyettesnek, illetve az óvodavezetőnek.*

Járandósága:

- *besorolás szerinti munkabér*
- *túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj*
- *fenntartói döntéstől függően étkezési támogatás, egészségpénztári hozzájárulás*
- *jubileumi jutalom*
- *munkaruha*
- *pedagógusigazolvány*
- *bejáró dolgozónak utazási költség-hozzájárulás*

7.4.2. Dajka munkaköri leírás-mintája

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- *a gyerekekkel szemben barátságos, kedves.*
- *a szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.*
- *a gyerekek személyiségi jogát semmilyen körülmények között sem sérti meg.*
- *tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.*
- *munkája során betartja a világnézeti és a politikai semlegességet.*
- *példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga gondozottságával, ápoltságával.*

Legfontosabb feladata:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

Főbb tevékenységek összefoglalása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- együttműködik az óvónővel, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is.
- részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, kulturált étkezés, kézmosás technikája, vécépapír használata, stb.).
- ha balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- köteles a tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolni.
- az étkezés (ha szükséges a tevékenységek) segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik, további feladatai ellátását az óvónővel egyeztetett időben végzi
- kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, programok, kirándulások ideje alatt.
- részt vesz és segíti az óvónők munkáját az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- a megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, amíg a szülő meg nem érkezik.
- hajtvesség esetén, ha szükséges a gyermek haját tetűirtóval kezeli.
- a hányás, hasmenés, széklet, vizelet nyomait eltakarítja, a gyermek ilyen módon bepiszkolódott ruháját kiöblítve adja át a szülőnek. Segíti a gyermek szobatisztaságának kialakulását.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők

- naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását
- az óvoda egyéb területeit (bejárat, folyosó, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, a munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- a csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 4-szer – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Járvány idején fertőtlenítést gyakrabban is elvégzi.
- feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (kisebb javítások).
- havonta gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- hetente fertőtleníti a fogmosó poharakat, fogkeféket, fésűket.
- elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kimossa, fertőtleníti.

- *ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, kézbesítést, konyhai feladatokat, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.*

Egyéb feladatok:

- *tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés, a munkafegyelem betartása.*
- *a csoport textíliáit, evőeszközeit, edényeit számon tartja.*
- *takarékosan gazdálkodik a tisztítószerrel.*
- *a gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik. Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan a keresett személyhez vezeti.*
- *az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.*
- *az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.*
- *részt vesz továbbképzésen, munkatársi megbeszéléseken, alkalmazotti értekezleten.*

Különleges felelőssége:

- *felelős a gyermeki jogainak maximális tiszteletben tartásáért*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat.*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a vezető-helyettesnek, illetve az óvodavezetőnek.*
- *a gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.*

Járandósága:

- *besorolás szerinti munkabér*
- *túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj*
- *fenntartói döntéstől függően étkezési támogatás, egészségpénztári hozzájárulás*
- *jubileumi jutalom*
- *munkaruha*
- *bejáró dolgozónak utazási költség-hozzájárulás*

7.5. Az óvodai felvétel rendje

A **beíratás idejét** minden évben a fenntartó határozza meg. A beíratás a meghirdetett időpontban Oroszlány Város Óvodáinak székhelyén, a Brunsvik Óvodában történik.

A beíratásnál szükséges dokumentumok (a törvényi előírás szerint):

- *a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,*
- *a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa.*
- *integrált nevelést igénylő gyermek esetén: szakvélemény*

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az **óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető** fel. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi. A gyermek óvodai felvételéről a szülő értesítést kap.

8. A belépés és benntartózkodás rendje

8.1. Vezetők

Az **óvodavezető** munkaideje felhasználását és beosztását a kötelező óraszámán felül maga jogosult meghatározni. Az **általános helyettes** a kötelező óraszám kivételével meghatározott időpontban tartózkodik az intézményben. Kötelező óraszámát a munkarendjében meghatározott napon, a székhelyen tölti

A telephelyeken az **óvodavezető-helyettesek** a munkarendjükben meghatározott időpontig tartózkodnak az óvodában.

8.2. Szülők, hozzátartozók

- A belépés és benntartózkodás joga megilleti az intézménybe járó gyermekek szüleit (és közvetlen ismerőseit szülői est, munkadélután, ünnepek alkalmával).
- Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket nyílt napon, vagy az óvodapedagógussal történő előzetes egyeztetés után, tájékozódás céljából.

8.3. Akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- Rendkívüli esetben, óvodavezetői engedéllyel benntartózkodhat az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoport.
- Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgató, akik hospitálás céljából keresi fel az intézményt.
- A fenntartó képviselője, szakértő szaktanácsadó beléphet az óvodavezetővel történt egyeztetés szerinti időben.
- Idegen személy szakmunkát csak a gazdasági vezető hozzájárulásával végezhet.

- Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
- A dolgozók hozzátartozói – munkaidő alatt – csak indokolt esetben kereshetik fel hozzátartozóikat. E megkeresést a lehető legrövidebb időre kell korlátozni.
- Az óvodában az érkezés-távozás idejére felügyeletet biztosítunk, egyébként az ajtókat zárva tartjuk. Idegen csengetés után léphet az óvodába, akit az óvoda dolgozója enged be, udvariasan útba igazít, elkísér a megfelelő helyre, a keresett személyhez, vagy az óvoda vezetőjéhez. Kíséret nélkül idegen nem tartózkodhat az óvodában!

9. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, a felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok **célja** az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a **nevelőtestület feladata**, amely gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak

- Az intézményekben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva a nevelési programban foglaltak alapján kerül meghatározásra.
- Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermek születésnapjáról
- ajándék-készítés
- kirándulások
- sportrendezvények
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: Mikulás, Advent, Karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák napja Évzáró műsorok, nagyok búcsúzása az óvodától

- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása
- a természetvédelem jeles napjai: Föld napja, Madarak és fák napja, Takarítási világnap
- nemzeti ünnepek:
Március 15. ; Nemzeti összetartozás napja

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése
- házi bemutatók szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról, továbbképzés
- pályakezdők és színes diplomások köszöntése
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése
- közös ünnepélyek, programok szervezése

10. Az óvodák külső kapcsolatainak rendszere és formája

Szervezeti egység	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Oroszlány Város Óvodái	1. Fenntartó	- információs megbeszélések - bizottsági és testületi ülések - rendezvények
	2. Bölcsőde	- információs megbeszélések - látogatások
	3. Általános iskolák	- megbeszélések, hospitálások - írásos tájékoztatás, információk - rendezvények
	4. EGYMI és Pedagógiai Szakszolgálat	- információs megbeszélések - írásos tájékoztatók - fejlettségi, logopédiai vizsgálatok - fejlesztő foglalkozások - logopédiai fejlesztés

		- SNI-s fejlesztés
	5. Szakértői bizottság	- a gyermekek vizsgálata
	6. Gyermekjóléti szolgálat	- esetmegbeszélések, konferenciák - jelzés, kapcsolat a családgondozókkal
	7. Védőnői szolgálat	- tisztasági szűrés, elhanyagolás esetén jelzés - esetmegbeszélések
	8. Művelődési ház, Könyvtár	- részvétel a programokon - helységek igénylése értekezleteinkhez
	9. Uszoda, sportcsarnok	- nagycsoportosok vízhez szoktatása - a Brunszvik és Malomsori óvodások nagycsoportosainak mozgásfejlesztése
	10. Civil szervezetek	- együttműködés programok szervezésében, lebonyolításában

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató **védőnő** látja el. A területi védőnő heti 1 órás időtartamban tartózkodik az óvodában. Ellenőrzi, hogy a gyermekek biztonságban és egészséges környezetben nevelkednek-e. **Tisztasági szűréseket végez**, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Elhanyagolás esetén jelez a Gyermekvédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.

12. Az intézmény védő-óvó előírásai

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges **ismereteket átadja**, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a **szükséges intézkedéseket megtegye**.

Minden dolgozónak **ismernie** kell, és **be kell tartania** a tűzvédelmi, munkavédelmi szabályokat, valamint. az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat.

- Az óvoda minden dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie (ellenkező esetben az anyagi büntetés őt terheli).
- Az óvoda minden dolgozója köteles az Egészségügyi kiskönyvben felsorolt foglalkozás-egészségügyi szabályokat betartani. Amennyiben magán fertőző betegség tüneteit észleli köteles orvosi vizsgálaton, kezelésen részt venni, majd gyógyultan jelentkezni a munkára.
- Az óvoda minden dolgozója köteles biztonságos munkavégzésre kész állapotban és öltözetben (munkaruhában) megjelenni.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tartalmát és tényét a csoportnaplóban rögzíteni kell.
- Tekintettel az egyre növekvő allergiás megbetegedésekre, fokozott figyelmet kell fordítani az allergiás tünetekre, illetve a kiváltó okok elkerülésére.
- Az intézményben szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, alkoholos befolyásoltság alatt lévő egyén az óvodában nem tartózkodhat.
- Az óvoda területén és annak öt méteres körzetében dohányozni tilos.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a legrövidebb időn belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell (vizesborogatás és folyadékpótlás, - gyógyszer csak abban az esetben lehet adni, ha a gyermek láza nagyon magas és a szülő nem elérhető), indokolt esetben az óvoda vezető-helyettese orvosi segítségről gondoskodik.
- Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében az elengedhetetlen (pl.: asztmapumpa).
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.
- A csoportszobába a szülő (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, vagy letisztított cipőben léphet be (ünnepek).
- A gyermekek textíliáinak rendszeres tisztítása, cseréje kiemelt feladat.

- Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését a naponkénti szabadlevegőn való tartózkodással szükséges biztosítani.
- A kisgyermeket az óvodában és az óvodán kívül mindenféle lelki és testi bántalmazástól óvni kell.

Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

A vezető-helyettes feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az óvoda 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 krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, meglétének ellenőrzéséről illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Gyermekbaleset esetén történő eljárás:

- A balesetet követően a gyermeket azonnal elsősegélyben kell részesíteni.
- A sérüléstől függően az orvosi ellátásról kell gondoskodni, közben a szülőt értesíteni kell.
- A balesetről elektronikus úton a Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó rendszeren keresztül jegyzőkönyvet kell készíteni, ennek egy példányát a szülő számára át kell adni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal értesíteni kell a fenntartót és a balesetet munkavédelmi szakember bevonásával ki kell vizsgálni.

A pedagógusok feladata, hogy

- haladéktalanul jelezzék az óvodavezető-helyettes felé azokat a helyzeteket, melyeket balesetveszélyesnek tartanak, melyek ellenőrzéséért ő a felelős,
- gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár, pince, stb.).

12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor **haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodavezetőt, az óvodavezető-helyettesét**. Az óvodában az azonnali intézkedéseket a vezető helyettes teszi meg, erről haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt.

A rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a **gyermekek védelmét, biztonságát** szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít: a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a **Tűzriadó terve** szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodavezető-helyettes a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt. Biztonságos elhelyezés a rendkívüli esemény függvényében a Brunszvik és Borbálai óvodások számára a Hunyadi Mátyás Általános Iskolában, a Táncsics és Malomsori óvodások számára a József Attila Általános Iskolában lehetséges.

13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

13.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési 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.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú **elektronikus aláírást** kizárólag az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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 október 1-jei statisztikai adatok.

Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó és az óvodai jogviszonyra vonatkozó adatbejelentések pedagógus és gyermek lista feltöltése fokozott biztonsági rendszerrel védett, a KIR rendszerén keresztül megtekinthető, nem kell kötelezően kinyomtatni azt.

Óvodánkban a törvényi előírásoknak megfelelő saját magunk által tervezett és kialakított, elektronikus úton előállított **papíralapú nyomtatványokat** használunk.

Ezek a következők:

- Felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai csoportnapló
- Fejlődési napló (Gyermektükör)

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

14. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával a szülői munkaközösség véleményének kikérésével történhet.

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

Oroszlány, 2013. szeptember 23.

Benyiczki Ágota
óvodavezető

15. Nyilatkozatok

Nyilatkozat

Oroszlány Város Óvodái Nevelőtestületének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZMSZ-t a Nevelőtestület 100%-ban elfogadta.

Oroszlány, 2013. szeptember 23.

.....
a Nevelőtestület képviselője

Nyilatkozat

Oroszlány Város Óvodái Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Oroszlány, 2013. szeptember 23.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

JEGYZŐKÖNYV

Az SZMSZ elfogadásáról

Készült: Oroszlány Város Óvodái nevelőtestületi értekezletén.

Helye, ideje: Bányász klub Oroszlány, 2013. szeptember 23.

Jelen vannak: Benyiczki Ágota óvodavezető

Oroszlány Város Óvodái óvodapedagógusai / a mellékelt jelenléti ív alapján 50 fő, igazoltan hiányzik - fő /

Jegyzőkönyvvezető: Stamler Edina

Napirenden:

I. **Oroszlány Város Óvodái SZMSZ-ének ismertetése**

II. **Oroszlány Város Óvodái SZMSZ-ének elfogadása**

A jelenlévők kézfeltartással szavaznak a Házirend elfogadásáról.

Nyílt szavazás: nevelőtestület – 50 fő

Igen : 50 fő

Nem: 0 fő

Tartózkodott: 0 fő

HATÁROZAT

Oroszlány Város Óvodái Nevelőtestülete a Házirendet elfogadta.

Oroszlány, 2013. szeptember 23.

.....
Jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők:.....

