

Mesevár, Varázskert-és Kastélydomb Óvoda

2230 Gyömrő, Kossuth Ferenc u. 24

2230 Gyömrő, Dózsa György u. 1

2230 Gyömrő, Gróf Pálffy u. 1-5

1



Szervezeti Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

Fejezet	oldal
1. Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	3.
2. Intézmény neve, szervezeti székhelye	3.
3. Az intézmény tevékenysége	4
4. Óvodánk szervezeti struktúrája	6.
5. Az intézmény vezetése	8.
6. Az intézményi közösségek	11.
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	11.
8. Az intézmények belső-külső kapcsolatai	12.
9. Külső kapcsolatok rendszere és formája	13.
10. A gyermekvédelmi munka az óvodában	14.
11. Működési szabályzatok:	15.
- Óvoda munkarendje	
- Éves munkarend	
- Heti munkarend	
- Nevelésmentes munkanapok	
- Ünnepek, megemlékezések rendje	
12. A gyermekekkel, szülőkkel és az intézmény dolgozóival kapcsolatos egyéb szabályozások	16.
- Pedagógiai program tájékoztatási rendje	
- Az óvodai felvétel szabályai	
- A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok	
- Az intézmény óvó-védő előírások	
- Az óvoda egészségvédelmi szabályai	
- A rendszeres egészségügyi ellátás, felügyelet	
- Munkaközi szünet szabályozása	
- A térítési díjak befizetése	
- Közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozók juttatásai	
- Dokumentumtárolás	
13. Egyéb rendelkezések	19.
- Belépés, benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	
- A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása	
- Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	
- Reklámok az intézmény területén	
- Bombariadó esetén a szükséges teendők	

MELLÉKLETEK

1. Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja.

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról.

20/2012. (VIII. 28.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

229/2012. (VIII. 28) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII.31) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. (Ámr.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.

28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről.

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

1993. évi. XCIII. törvény A munkavédelemről.

335/2005. (XII.29) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.

2. Az intézmény neve, szervezete székhelye

Költségvetési szerv megnevezése:

Gyömrő Város Önkormányzat Mesevár, Varázskert-és Kastélydomb Óvoda

Székhely rövid név:

Neve: Mesevár Óvoda

Székhelye: 2230 Gyömrő Kossuth F. u. 24.

Telephely 1:

Neve: Varázskert Óvoda

Címe: 2230. Gyömrő, Dózsa György u. 1.

Telephely 2:

Neve: Kastélydomb Óvoda

Címe: 2230 Gyömrő, Gróf Pálffy u. 1-5.

Az óvodák fenntartó szerve: Gyömrő Város Önkormányzata

4

Az alapító okirat száma, kelte: 51 /1999. (02. 15.)

módosítva: 62. / 2000. (03. 13.)

módosítva: 214 / 2001.sz. (09.17.)

módosítva:29 / 2004. (03.08.)

módosítva: 16/2008. (01.17.) sz. önkorm.hat.

módosítva:113/2009.(05.25.) sz. önkorm.hat.

módosítva: 228/2009.(09.14.) sz önkorm.hat.

módosítva: 192/2009.(09.19.) sz önkorm.hat.

módosítva: 148/2010.(06.14.) sz önkorm.hat.

módosítva: 361/2010.(12.13.) sz önkorm.hat.

módosítva: 152/2012.(06.18.) sz. önkorm.hat.

módosítva: 185/2013. (VIII.08) sz. önkorm. hat

módosítva:265/2013. (XII.16) sz. önkorm. hat

módosítva:118/2014 (VI. 16) sz. önkorm. hat

módosítva: 8044-2/2016. (IX.26) sz. önkorm.hat

Székhely Intézmény alapításának időpontja: 1952.

Az óvoda önálló jogi személy.

Gazdálkodás : Részben önálló gazdálkodó.

Az Óvoda bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Körbélyegző:

Gyömrő Város Önkormányzat Mesevár, Varázskert-és Kastélydomb Óvoda
2230 Gyömrő, Kossuth Ferenc u. 24.

Hosszúbélyegző:

Gyömrő Város Önkormányzat Mesevár, Varázskert-és Kastélydomb Óvoda
2230 Gyömrő, Kossuth Ferenc u. 24.

3. Az intézmény tevékenysége

Az intézmények által ellátandó alaptevékenységi szakágazat:

Székhely:

Alaptevékenységhez kapcsolódó szakfeladatok:

- 851011 óvodai nevelés, ellátás
- 851012 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai (integrált) nevelése,

- megismerő funkció, vagy a viselkedési fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós rendellenessége miatt SNI gyermek után.
 - megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethetően tartós rendellenessége miatt SNI gyermek után
 - 2011. szeptember 1-től: megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenessége miatt SNI gyermek után
- 562912 óvodai intézményi étkeztetés
 - 562917 munkahelyi étkeztetés

Telephely 1.

- 851012 kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló:
 - Különleges bánásmódot igénylő gyermek:
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló
 - kiemelten tehetséges gyermek
- 562912 óvodai intézményi étkeztetés
- 562917 munkahelyi étkeztetés

Telephely 2.

- 851012 kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló:
 - Különleges bánásmódot igénylő gyermek:
 - sajátos nevelésű gyermek (szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi (látás, hallás) zavarral rendelkező gyermek)
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló
 - kiemelten tehetséges gyermek
- 562912 óvodai intézményi étkeztetés
- 562917 munkahelyi étkeztetés

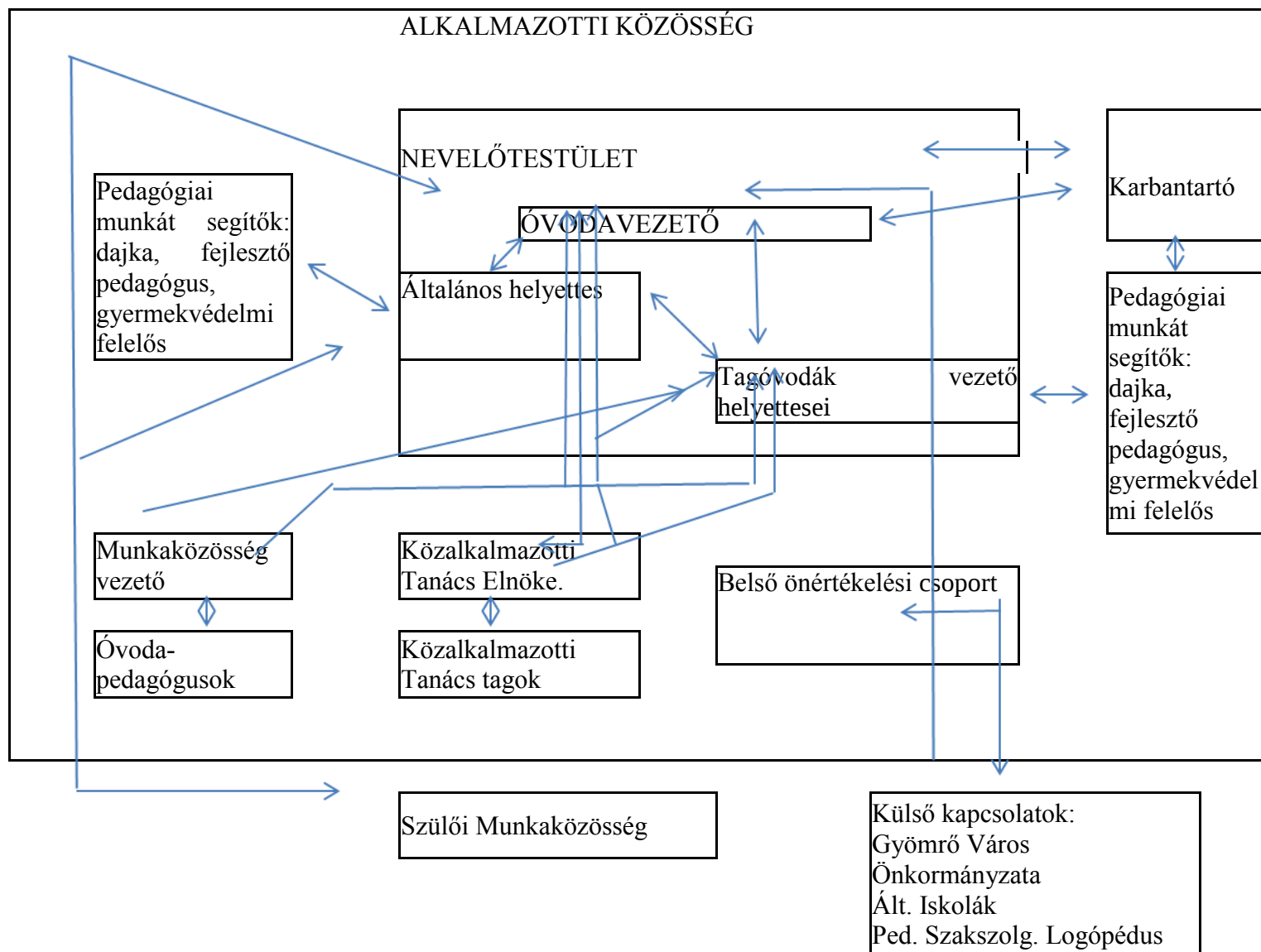
Egyéb közoktatási feladatok:

- minőségfejlesztési feladatok ellátása
- integrációs képesség-kibontakoztató nevelés
- pedagógus szakkönyv vásárlásának támogatása

Az óvodapedagógus feladata, hogy olyan fejlesztési tervet, módszert alkalmazzon, hogy érvényesüljön az esélyegyenlőség követelménye.

Az intézmények kiegészítő, - kiegészítő- és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Óvodánk szervezeti struktúrája



Az óvoda és tagóvodák személyi és tárgyi feltételei

Az óvoda személyi feltételei

Megnevezés	Jelenlegi létszám Mesevár Óvoda	Jelenlegi létszám		Program megkívánta létszám
		Varázskert	Kastélydomb	
Pedagógiai képesítéssel rendelkező, pedagógiai munkát végző főállású óvónők száma	13 fő	8 fő	6 fő	2 fő/csoport
Egyéb munkakörben pedagógiai munkát segítő főállású dajkák száma	6 fő	4 fő	3 fő	1 fő/csoport
Egyéb munkakörben foglalkoztatott főállásúak száma	2 fő	1 fő	1 fő	3 csoportonként 1 fő
Egyéb munkakörben foglalkoztatott rész-, fél-, másodállásúak száma	1	-	-	
Fejlesztő pedagógiai munkát végző - képessítéssel rendelkező pedagógus	1 fő	-	-	

Az óvodapedagógusok szakmai felkészültsége jó, mindannyian gyermekszerető, humánus beállítottságúak. Jelentős szakmai gyakorlattal rendelkeznek.

A pályán eltöltött idő:

Eltelt évek	Mesevár Óvoda	Varázskert	Kastélydomb
0 – 3 év	2 fő	-	-
3 - 5 év	0 fő	-	-
5 – 10 év	1 fő	-	3 fő
10 – 15 év	2 fő	2 fő	-
15 – 20 év	2 fő	-	-
20 – 25 év	3 fő	2 fő	2 fő
25 – 30 év	2 fő	1 fő	-
30 – 35 év	0 fő	2 fő	-
35 – 40 év	1 fő	1 fő	-
Összes fő:	13 fő	8 fő	5 fő

Önképzéssel, továbbképzéseken megszerzett ismereteikkel, szakmai tapasztalatok megbeszélésével igyekeznek hatékonyabbá, sikeresebbé tenni nevelő-oktató munkájukat

Nevelőközösségeinket az óvodapedagógusok és dajkák együttműködése, összehangolt nevelőmunkájuk, valamint gyermekszeretetük jellemzi, a befogadó szellemiségű óvoda kialakítása érdekében. A gyermekek és dajkák kapcsolatát a pozitív attitűd jellemzi, hiszen az ő jelenlétük is modell értékű a gyermekek számára.

Az óvoda tárgyi feltételei

A csoportszobák mérete, berendezése megfelelő, azonban szükség van a folyamatos állagmegóvásra, a berendezések korszerűsítésére, bővítésére.

A gyermekek fejlesztéséhez, foglalkoztatásához az eszközök, fejlesztőjátékok, sporteszközök a választott Program kívánalmának megfelelnek, folyamatos pótlásuk, bővítésük azonban szükséges.

Célunk a meglévő udvari játékeszközök választékosabbá tétele, a jelenlegi szakkönyvtár és gyermekirodalom kívánalmaknak megfelelő bővítése.

5. Az intézmény vezetése

Az óvodák vezetőségének állandó tagjai:

- az óvodavezető,
- a három óvodavezető-helyettes,
- a közalkalmazotti tanács elnöke.

Az óvodák élén az óvodavezető áll, aki az intézmények egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott, egyben a nevelőtestületet képviselő személy és egyben ellátja az intézmény szempontjából lényeges feladatokat és azok képviselését.

A székhely intézményben tartózkodik.

Munkarendje:

Mesevár Óvodában: Hétfő, csütörtök: 8.00-16.00-ig

Varázskert Óvodában: minden héten szerdán: 8.00-16.00-ig

Kastélydomb Óvodában: minden héten kedden és pénteken: 8.00-16.00-ig

Munkáját az általános óvodavezető-helyettes segíti, a székhely intézményben tartózkodik:

A hét: Hétfőtől-Péntekig: 8-14.30-ig

B. hét: Hétfőtől-Péntekig: 9.30-16.00-ig

A Varázkert Óvodában, a Tagóvoda vezető helyettes a Tagintézményben tartózkodik:

Hétfőtől-Kedd- Csütörtök: 9,30-16,00-ig

Szerda: 7,00-17,00

Péntek: 10,00-16,00

A Kastélydomb Óvodában, a Tagóvoda vezető helyettes a Tagintézményben tartózkodik:

A hét: Hétfőtől-Kedd-Csütörtök-Péntekig: 10-16,00-ig

B. hét: Hétfőtől-Kedd-Csütörtök -Péntekig: 6,00-12.00-ig

A, B hét: Szerda: 8,00-14,00-ig

Az óvodavezetőség, mindhárom intézményben külön időpontban havonta, - illetőleg szükség szerint- ülészik. Az ülésekre – a napirendi pontoktól függően- meg kell hívni a szakmai munkaközösség vezetőt, szülői szervezetek képviselőjét és a KT elnököt.

A vezetők közötti feladatmegosztás:

Az Óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- munkáltatói jogok
- döntési jog
- javaslattételi és véleményezési jog
- intézmény képviselete
- irányítás, ellenőrzés, vezetés

Az intézményvezető tartós hiányzása esetén a székhely óvodavezető helyettese látja el a vezetői feladatokat, de közalkalmazotti jogviszony létesítésére és megszüntetésére nem jogosult. Egy hónap hiányzása elteltével az óvodavezető helyettesnek kezdeményeznie kell a fenntartónál a vezetői megbízás kiadását.

Az Óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási
- programjának működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges biztonságos feltételeinek megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozólag
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízatást adhat.

10

Az óvodavezető-helyettesek felelősek:

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- a szülői munkaközösség működésének segítéseért
- helyettesítési beosztás elkészítéséért
- étkezési térítési díjak megállapításáért, beszedésért, az ezzel kapcsolatos adminisztráció
- vezetéséért.
- valamint a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokért (mellékletben.)

A helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítést az óvoda általános vezető helyettese, valamint a tagóvodák vezető-helyettese látja el. Mindkettőjük távolléte esetén az óvodavezető által kijelölt, a legrégebbi jogviszonnyal rendelkező, határozatlan kinevezéssel rendelkező hivatott intézkedésre, az azonnali döntést igénylő esetekben teljes jogkörrel.

Elektronikusan előállított nyomtatványok:

Csoportnaplók, összefűzve az óvoda körbélyegzőjével ellátva, az intézményvezető aláírásával hitelesítve. Tartalmuk a 20/2012 EMMI rendelet 87 -91§-ában előírtaknak megfelelően

Mulasztási napló, összefűzve az óvoda körbélyegzőjével ellátva, az intézményvezető aláírásával hitelesítve. Tartalmuk a 20/2012 EMMI rendelet 87 -91§-ában előírtaknak megfelelően

Felvételi napló, az óvoda körbélyegzőjével ellátva, az intézményvezető aláírásával hitelesítve. Tartalmuk a 20/2012 EMMI rendelet 87 -91§-ában előírtaknak megfelelően

6. Az intézményi közösségek

Alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A közalkalmazotti közösségnek részvételi, véleményezési, javaslattételi és egyetértési joga

van. A közalkalmazotti közösség az általuk megválasztott Közalkalmazotti Tanács Elnökén keresztül tartják a vezetővel a kapcsolatot, mely szóban és írásban is történhet.

Nevelőtestület

A nevelőtestület jogosítványai: tanácskozó és határozat hozó szerv.
Véleményez, és javaslatot tesz minden az intézményt érintő ügyben.
A dolgozók munkaköri leírását a melléklet tartalmazza.

11

Döntési jogköre van:

- pedagógiai program
- SZ.M.SZ.
- éves munkaterv
- intézményvezetői program
- értékelések, beszámolók
- nevelőtestületi képviselő kiválasztása

A nevelőtestületi értekezletek pontos idejének megjelölése, az éves munkatervben történik.

A vezetői közösség / óvodavezető, óvodavezető helyettesek, közalkalmazotti tanács elnöke / szükség szerint, előre egyeztetett időpontban tartja megbeszéléseit, melyre a munkaközösség vezetőt a napirendi pontoknak megfelelően hívja meg.

Az intézményekben egy szakmai munkaközösség működik, melynek munkaközösség vezetője van. A szakmai munkaközösség vezető feladata a GYIV felelősök feladatainak irányításával, konzultációival, valamint az esélyegyenlőség jegyében az S.N.I, H.H.H. gyermekek fejlődésének nyomon követésével kibővíti.

A munkaközösség vezető jogai, feladatai:

- képviselő
- tájékoztatás
- irányítás
- felelős a szakmai munkáért
- ellenőrzi a munkaközösség munkáját, beszámol a tevékenységről
- javaslatot tesz a jutalmazásra.

A munkaközösség éves tervét az aktuális tanév éves terve tartalmazza.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az óvodavezető szervezi meg.

A belső ellenőrzés évente készítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

Az óvodavezető, illetőleg helyettesei szükség szerint eseti ellenőrzést is elrendelhet.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult:

- az óvoda vezetője,
- óvodavezető-helyettesek
- szakmai munkaközösség vezetője

Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség vezetőjének nevelőmunkáját.

Ellenőrzés módszerei:

- csoportlátogatás: kezdeményezések
- foglalkozások megtekintése,
 - tervszerűen, ismertetett szempontok alapján,
 - vagy spontán illetve alkalmoszerű ellenőrzés,

Beszámoltatás történhet szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell, és meg kell vitatni a nevelőtestülettel.

A pedagógiai munka belső ellenőrzés kiterjed a nevelési programban meghatározott célok megvalósítására, (különös tekintettel: - differenciált fejlesztés, esélyegyenlőség feladatainak biztosítására, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, a gyermekek testi képességeinek fejlesztése, mozgásigény kielégítése) a pedagógusok szakmai autonómiájának biztosításával.

A munkaköri leírás- a mellékletben található.

8. Az intézmények belső és külső kapcsolatai

A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás

Az óvodavezető és az általános vezető-helyettesek az óvoda szülői szervezet képviselőjével szükség szerint, de az éves nevelési tervben meghatározott szülői értekezlet előtt 1 héttel mindkét intézményben értekezletet tart, ahol az óvodavezető, vagy óvodavezető-helyettesek tájékoztatást adnak az intézmény munkájáról.

A Szülői Szervezet feladata:

- a nevelő- oktató munka segítése,
- a szülők jogainak érvényesítése.

Véleményezési joga van:

- az intézmény működéséről
- a nevelési programról
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvoda család közötti kapcsolattartási rendjéről és

a gyermekvédelmi feladatokról

Egyetértési joga van:

- SZMSZ
- Házi rend

A SZ.M.SZ. egyetértési joga gyakorlásához az érintett anyagokat 15 nappal előbb - törvényi előírás értelmében – véleményezésre meg kell kapnia.

A Szülői Szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, szülőket érintő napirendi pontjainak tárgyalásáról tájékoztatni kell.

13

A szülők óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendje

A csoportszobában szülő az óvodapedagógussal történő előzetes egyeztetés esetén tartózkodhat és nyílt nap alkalmával, A HÁZIREND-ben foglaltak szerint.

Kapcsolattartás formái:

- A beíratás az óvodában
- A beszoktatás időszaki kérdéseinek megbeszélése során
- A családlátogatások alkalmával
- Szülői értekezlet során
- Ünnepek
- Szülőkkel közös rendezvények, kirándulások alkalmával
- Nyílt nap az óvodában
- Értékelés hete esetén
- Fogadó óra során

9. Külső kapcsolatok rendszere és formája

A Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje:

- folyamatos – telefonon vagy személyesen
- nevelésnélküli napok és szakmai kirándulások
- a vezető minden héten szerdán a Varázskert óvodában, kedden és pénteken a Kastélydomb óvodában tartózkodik.

Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálat

Az esélyegyenlőségi törvény értelmében minden érintett gyermekeknek joga van a neveléshez- oktatáshoz kapcsolódó szolgáltatásokat igénybe venni. A Szülőnek joga van mindezekről tájékoztatást kapni.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Pedagógiai Szakszolgálat az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Kapcsolattartás a Családsegítő szolgálattal

Az óvoda, mint a megalakult szociális háló jelzőrendszere, szoros kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal. Jelzi a kétséges, bizonytalan helyzeteket, a krízishelyzetekről és a pedagógiai módszerekkel, már nem kezelhető, szakmai kompetenciát meghaladó eseteket. A kapcsolatot az intézmény vezetése, és az óvodák GYIV felelősei tartják.

A fenntartóval való kapcsolat

Fenntartóval a kapcsolatot az óvodavezető végzi.
Szakmai vonalon az Önkormányzat Irodavezetőjével áll kapcsolatban.
Az intézményvezetői Tanács szükség szerint ülésezik.
Gazdasági vonalon a Pénzügyi Iroda vezetőjével tartja a kapcsolatot.

Általános iskolával való együttműködés lehetőségei

A Mesevár Óvoda gyermekei általában a Fekete István Általános Iskolába kerülnek az óvodánkból, a Varázskert és Kastélydomb óvoda gyermekei pedig a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskolába. Tanév végén az iskolapedagógusok eljönnek az óvodába ismerkedni a leendő elsősökkel, majd a nagycsoportosaink is látogatást tesznek az iskolába.

A város többi óvodájával való kapcsolattartás

Intézményvezetői szinten szoros kapcsolatban működnek az óvodák. Tapasztalatcsere, és működéssel kapcsolatos kérdések megvitatása.

Bölcsödével történő kapcsolattartás

A bölcsődei gondozónők az óvodákba történő látogatásuk alkalmával figyelemmel kísérik a bölcsődéből érkező gyermekek fejlődését.

10. A gyermekvédelmi munka az óvodában

A törvény a preventív gyermekvédelem megerősítését célozza. Az esélyegyenlőségi követelmények betartása értelmében az óvodapedagógus feladata, hogy teremtsen meg az óvodai nevelés során a differenciálás kereteit és alkalmazza azokat.

A jelzett hátrányos és veszélyeztetett gyermekekkel, családokkal való megismerkedés, életkörülményeik megfigyelése, szükség szerint az adott csoportos óvónőkkel közös családlátogatások.

Krízis helyzetekben kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival: Családsegítő Szolgálat, orvos, védőnő, családgyógyász, Nevelési Tanácsadó, Gyám Hivatal.

GYIV felelős irányító és összefogó munkát végez.

- Mesevár Óvodában Juhosné Juhász Anita
- Varázskert Óvodában Jóljárt Anna
- Kastélydomb Óvodában Molná Anna

11. Működési szabályok

15

Az óvoda munkarendje.

Az óvoda munkarendjét részletesen az adott évre vonatkoztatva az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Éves munkarend

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A fenntartó rendelkezése szerint, az óvodák a nyári időszakban 4 hétig zárva tartanak, amelyről a szülők tárgyév márciusáig értesítést kapnak.

A 4 hetes zárva tartás ideje alatt, két hétre az Arany Óvoda fogadja a Mesevár Óvoda gyermekeit, a Tagóvodák gyermekeit, pedig a Bóbita óvoda fogadja, a szülő kérésére, előzetes egyeztetés alapján.

A téli ünnepek közötti időszakra az óvodák zárását / előzetes felmérés alapján / a jegyző engedélyezheti.

Heti munkarend

Az óvodák 5 napos / hétfőtől - péntekig / munkarenddel üzemelnek.

Nyitva tartás: 6-17.30 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel.

A dolgozók munkaidő beosztását az aktuális tanév éves munkaterve tartalmazza.

Nevelésmentes munkanapok

Egy nevelési évben 5 alkalommal nevelésmentes munkanapot szervezünk. A szülőket a nevelési évet nyitó szülői értekezleten tájékoztatjuk a tervezett időpontokról.

A hirdetőtáblákra 10 nappal az adott időpont előtt kifüggesztjük az emlékeztetőt a szülők számára.

A nevelés nélküli munkanapokon az Arany Óvodában, illetve a Bóbita Óvodában biztosítjuk az ügyeletet az erre igényt tartó szülőknek.

Az ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok az intézmény Pedagógia Programjában található

A programok fakultatív foglalkozások, amin a részvétel nem kötelező, a gyermekek szülői írásos jelentkezés alapján vehetnek részt. A szülők a programok díjáról és szervezési feltételeiről a jelentkezést megelőzően részletes szóbeli és írásos tájékoztatást kapnak.

12. A gyermekekkel, szülőkkel és az intézmény dolgozóival kapcsolatos egyéb szabályozások

Pedagógiai program tájékoztatási rendje

Az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettesek felelnek azért, hogy a szülők és érdeklődők megismerhessék az intézmény nevelési programját és minőségirányítási programját. / óvoda honlapja, városi könyvtár, óvoda /

16

Az óvodai felvétel szabályai és irányelvei.

Az óvodai felvételnél elsőbbséget élvez:

Az esélyegyenlőségi törvény alapján:

- A H.H., H.H.H., B.T.M és S.N.I. és tehetséges gyermekek óvodai felvételét csak helyhiány miatt tagadhatja meg az intézmény.
- Az óvodai elhelyezésben - egész napos ellátásra - jogosult az a gyermek, aki tanköteles korú, és akinek mindkét szülője igazoltan dolgozik.
- Elsőbbséget élvez az egyedül álló szülő gyermeke, aki az érintett óvoda körzetében lakik
- Hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, vagy állami gondozott kisgyermek, aki az érintett óvoda körzetében él
- Megszüntethető annak az 5 év alatti kisgyermeknek az óvodai ellátása, aki térítési díjra kötelezett és ezt a kötelezettséget a szülő az óvoda szabályzata alapján meghatározott időpontot követő 1 hónapon belül sem teljesíti,
- Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére megszűnik:
ha a Kikérő nyilatkozat, „Értesítés óvodaváltoztatásról” nyomtatvány kitöltése megtörténik, illetve a másik óvodába történő átvétel napján, a Befogadó nyilatkozat tartalma alapján

Óvodai elhelyezés megszűnik, ha a gyermeket adott év augusztus 31-én betölti a 6. életévét és felvették az iskolába.

Az óvodába történő felvételkor az intézmény HÁZIREND-jét a szülőnek írásban át kell adni. Elfogadását aláírásával igazolja.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, KIR programba való felvitel és kezelése és az óvodaváltás esetén szükséges nyomtatványok kitöltése, elküldése az óvodavezető, hiányzása esetén a helyettesek feladata.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- A 8 napon túli igazolatlan távollét után a vezető írásban felszólítja a szülőt.
- 3-4- éves korú gyermek estében további igazolatlan hiányzás esetén a gyermek óvodai

elhelyezése megszűnik.

- A tanköteles korú gyermekek esetében további igazolatlan napok után az óvodavezetőnek értesítenie kell a jegyzőt.
- A nevelési év alatt a gyermek hiányzását, felmentését indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti.
- Három napon túli hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

Az intézményi óvó- védő előírások

- Az óvoda vezetője felel az előírások betartásáért.
- Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység szervezése, ellenőrzése.
- Védelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- A gyermek minden tevékenysége közben biztosítani kell a kellő létszámú felnőtt jelenlétét.
- Óvodán kívüli programok esetén biztosítani kell a megfelelő számú felnőtt kíséret. A programok szervezése előtt a szülő engedélyét be kell kérni!
- A gyermekekkel – életkoruknak megfelelően – ismertetni kell minden, tevékenységükkel kapcsolatos veszélyforrást, annak elkerülési lehetőségeit.
- Ha a gyermeket baleset éri az ott tartózkodó felnőtt köteles azonnal ellátni a gyermeket.
- Veszélyforrás észlelésekor az óvoda minden dolgozója azonnal köteles a vezetőt, vagy a helyettesítőt tájékoztatni.
- A három napon túl gyógyuló balesetről a törvényben meghatározott nyomtatványon a munka és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, amelynek példányát a szülőnek és a fenntartónak 8 napon belül elküldi.
- Súlyos balesetet telefonon azonnal jelenteni kell az önkormányzat jegyzőjének.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. / fertőtlenítés, takarítás, mosogatás /
Az ételminőség biztonság szempontjából a (HACCP) ütemterv előírásait a fokozottan be kell tartani.

Az óvodákban megbetegedő, lázas, (37 C fölött) gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának, ha szükséges orvosi ellátásról.

A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek a megbetegedés után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

A konyhában történő tevékenységekről szóló rendelkezés a (HACCP) ütemtervben található. A kiszállított ételből a dolgozók nem vihetnek el.

Az ételmaradékot csak az érvényes szerződéssel rendelkező külső személy viheti el.

Éves orvosi alkalmassági vizsgálaton való részvétel minden intézménybe dolgozó felnőtt részére kötelező.

A rendszeres egészségügyi ellátás, felügyelet

Az óvodába bekerülő 3 éves kisgyermek orvosi és védőnői vizsgálat után jöhet az óvodába. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését az óvoda orvosa és védőnője végzi / a középső és nagycsoportban / a fenntartó önkormányzat és a Gyömrői Orvos Szövetkezet közötti megállapodás alapján. Az orvos és a védőnő a Népjóléti Miniszter rendelkezése szerint végzi a feladatát.

Az óvodavezető gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, vizsgálatok előkészítéséről. Az óvodapedagógusok figyelemmel kísérik a vizsgálatokat és biztosítják a szülő és orvos közötti információ cseréjét.

Az óvodapedagógus biztosítja a gyermekek egyéni fejlesztését, az egészséges életmód szokásainak kialakítását. A délutáni pihenés idejében az óvónő nyugalmat biztosít, ügyel arra, hogy a gyermek saját, vagy óvodai ágyneműben, saját pizsamában pihenjen. Melyeknek tisztítása hetente történik.

Az óvodai vásznat és gumis lepedőt, ágyhuzatot csak az intézményben lehet tisztítani!

A dolgozókra vonatkozó EÜ. előírások kötelező érvényűek.

A dolgozók szűrését az óvodavezető készíti elő, egyeztet az orvossal.

Munkaközi szünet szabályozása

A munkaközi szünet minden napon megilleti a munkavállalót, ha aznap a munkaidő mértéke meghaladja a hat órát.

A munkaközi szünet időtartama minimum 20 perc.

A törvény szerint a munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. A munkaközi szünet ezért nem része a munkaidőnek, és így díjazás sem jár erre az időre. A szünet lejártával a munkaidő folytatódik, így a munkavállalónak vissza kell érnie a munkavégzés helyére, és munkára képes állapotban rendelkezésre kell állnia.

Dohányozni is csak a munkaközi szünetben lehet, munkaidőben a munkavállalónak engedélyt kell kérnie erre.

Mivel ez nem számít bele a munkaidőbe, így a munkaszünet idejével megegyező időtartammal tovább kell tartózkodniuk a munkahelyen.

A dolgozó, ha élni kíván a munkaközi szünet lehetőségével írásos nyilatkozatban jelezze az óvodavezető felé, aki tudomásul vétellel a dolgozó munkaidő hosszabbítást is figyelembe veszi és nyomon követi.

A térítési díjak befizetése

Az étkezési térítési díjakat az óvodavezető-helyettesek az általuk megjelölt és kihirdetett napon havonta egy alkalommal szedik be készpénzben.

Az adott havi díjak befizetése tárgyhó 10.-15. között történik, egy nap kijelölésével, reggel 7-délután 16-ig.

A befizetési napot a szülők az óvodai hirdetőtáblán kísérhetik figyelemmel.

Az étkezés lemondása történhet telefonon, vagy személyesen, üzenetrögzítőn, amely a

bejelentést követően 48 óra múlva lép életbe.

Az igénybe nem vett étkezésre befizetett összeget a következő befizetés összegébe lehet beszámítani.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére, következő hónapban való kompenzálására nem tarthat igényt.

Közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozók juttatásai.

Cafetéria megilleti a közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozót.

Mértékét a fenntartó Önkormányzat a mindenkorai szabályozás figyelembevételével biztosítja.

A dolgozó ebben a juttatásban nem részesülhet, ha 30 munkanapon túlmenően nem végez munkát. Pl. tartós betegállományban van.

Dokumentumtárolás

Az intézményekre vonatkozó szabályok az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatban található Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője 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 alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a gyermekjogviszonyra vonatkozó bejelentések

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

13. Egyéb rendelkezések

Belépés, benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodákkal:

- előzetes bejelentkezés alapján látogatható a csoportban folyó nevelői munka
- szükséges az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettesek engedélye
- az intézményekben folyó nevelői munkát semmiképpen nem zavarhatja
- az intézményekben kialakított EÜ szokásokat nem szeghetik meg
- Tartós betegség esetén (Pld: Diabetes) a szülői felügyeletet, orvosi tevékenységet (pld: cukor szint mérés, inzulin adagolás) csak a csoportszobán kívül, elkülönítve végezheti a szülő. Ez idő alatt a szülő bejárása biztosított az intézménybe.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, jogorvoslati eljárások megindítása.

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető-vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Szülői jelzés folyamata: csoportos óvodapedagógus, óvodavezető. Ha szülő további intézkedéseket igényel, akkor a Városi Önkormányzat Jegyzőjéhez fordulhat jogorvoslatért.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (vezető helyettesek, Munkaközösségi vezető, Közalkalmazotti Tanács Elnöke, indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

Reklámok az intézmények területén

Az intézmények területén reklámot csak abban az esetben lehet elhelyezni, amennyiben az a kisgyermekes egészséges testi és szellemi fejlődésével környezetünkkel kapcsolatos az intézményvezető engedélyezte és minden esetben az intézmény széles bélyegzőjével el van látva.

Az intézmény területén árusítás nem engedélyezett.

Bombariadó esetén a szükséges teendők

Riadó esetén azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt vagy a helyettest.

Az intézmény elhagyásáról, a gyermekek elhelyezéséről, a kiürítés időtartamáról Ők

dönthetnek.

A tűzvédelmi megbízott gondoskodik tűz és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről.

A Kastélydombi Óvodában a Tűzjelző rendszer szakszerű működtetéséért az óvodavezető által megbízott személyek a felelősök.

További teendőket a tűz és bombariadó terv tartalmazza, melynek betartása az intézményvezető felelőssége.

Az intézmények épületében és a bejáratától 5 méteren belül tilos a dohányzás.

Gyömrő, 2016. 08.26.

Szabó Judit
Óvodavezető s.k.