

I. Általános rendelkezések, az alapító okiratban foglaltak részletezése

1. Az intézmény neve: NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA

Az intézmény székhelye: 2335. Taksony, Szent Anna tér 1.

2. Az intézmény alapítója: Taksony Községi Tanács 1946.

Napközis Óvoda 1947.

Napköziotthonos Óvoda

Német Nemzetiségi Óvoda 2008.

Fenntartója: Taksony Nagyközség Önkormányzata

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

A bélyegzők az intézmény lemezszekrényében tarthatók.

Használhatja:

- Galambos Andrásné óvodavezető, /1./
- Olasz Erika /1/
- Oláh Zsoltné vezető helyettes, /1. /
- Mislplczi Barbara óvodatitkár, gazdasági ügyintéző /2./

3. Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye: Taksony Nagyközség Önkormányzata

2335. Taksony, Fő u. 85.

4. Az intézmény felügyeleti szervének vezetője:

Kreiszl László Polgármester

5. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte

Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt hatályos alapító okiratának
..... számú határozata

6. OM-azonosító 032980

7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 11742180-15393355

8. Az intézmény jogállása

Részben önálló jogi személy

9. Az intézmény típusa

Napköziotthonos óvoda.

Az intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott helyi nevelési program szerint látja el hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb hétéves korig – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. Az intézmény működési területe

Az óvoda feladat ellátási kötelezettsége a Taksony közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

11. A felvehető gyerekek maximális száma

250 fő

12. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma

12.1 Alaptevékenysége

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény alapján közfeladata a közoktatás, mely magába foglalja az óvodai nevelést.

2010. január 1-től érvényes szakfeladat rend alapján:

TEÁHOR szám: 8510 Iskolai előkészítő oktatás

Szakágazati besorolás: 851020

Ellátandó tevékenységek:

851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása Integrálható: <ul style="list-style-type: none">• érzékszervi fogyatékos• autista• megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd
851013	<ul style="list-style-type: none">• halmozottan hátrányos helyzetű gyermek óvodai nevelése, fejlesztése• Nemzetiségi és etnikai kisebbségi nevelés, ellátás – német nemzetiségi
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
561927	Munkahelyi étkeztetés

12.2 Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kisegítő tevékenysége

856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

13. Az intézmény vagyona

1134/2 helyrajzi számú ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint.

14. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

A zavartalan működtetés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az óvoda helyiségei – az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 3/2011.(II.24.) számú önkormányzati rendelet betartásával – hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

15. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján Taksony Nagyközség Önkormányzat képviselő-testülete bíz meg.

16. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet
- Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve
- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet
- A többször módosított 1992. évi XXII. törvény, a Munkatörvénykönyve,
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, valamint annak végrehajtási utasítása
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról,
- A többször módosított 11/1994. (VI. 08.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- A 149/1997. (IX. 10.) kormányrendelet a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.)
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet (Ávhr.)
- 1959.évi IV.törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000.évi C törvény a számvitelről,
- 249/2000.(XII.24.)Korm.r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- /2000.(XII.24.)Korm.r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 193/2003.(XI.26.)Korm.r. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,

- 2008.évi(V.tv.a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról.(tv.)
- 327/2008.(XII.30)K.r. módosításáról(Ámr
- a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztésről szóló 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet

17. Az alap- és kiegészítő tevékenység forrásai

Az intézmény alap-, kisegítő és kiegészítő tevékenységének forrását a Taksony Nagyközség Önkormányzat a mindenkori költségvetésében biztosítja.

18. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

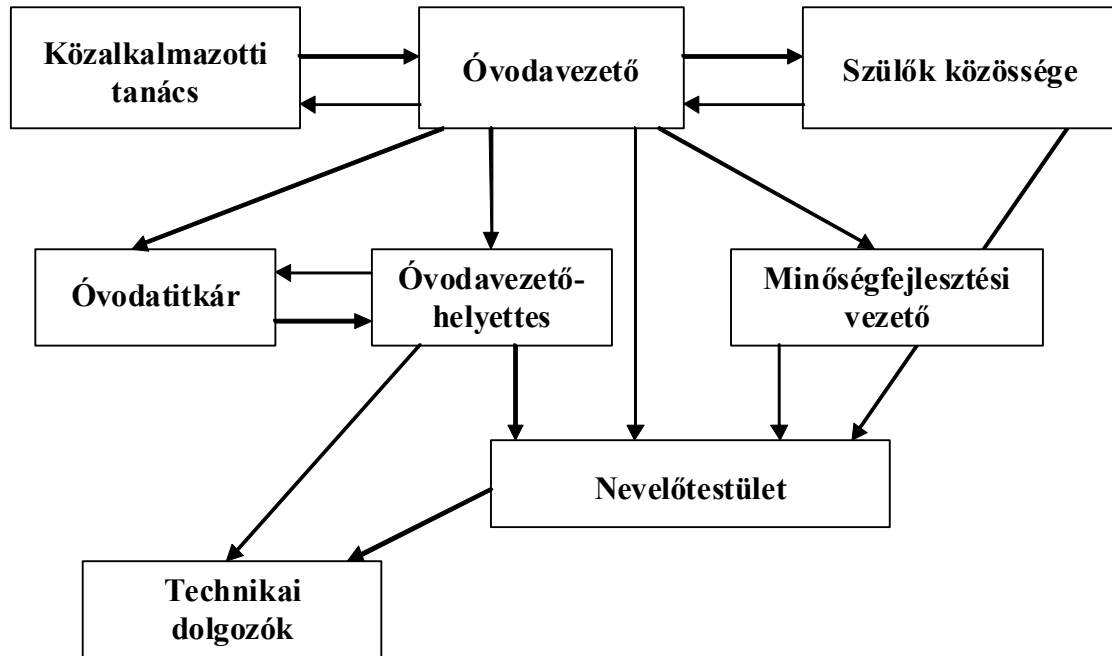
[Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 15. § (4) a) és a (6) bekezdései szerint meghatározott] költségvetési szerv, mely besorolás nem érinti az intézmény szakmai önállóságát. A személyi előirányzat felett teljes rendelkezési jogkörrel bír, a dologi előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságát a Pénzügyi Irodával való egyeztetéssel gyakorolja. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás szabályozza.

A gazdálkodási jogkörrel kapcsolatos további szabályokat a Megállapodás tartalmazza.

19. Feladatmutatók megnevezése és köre

Feladatmutató megnevezése	Köre
Óvodai nevelés, a gyermekek létszáma, csoportszám	Az óvodába felvehető gyermekek, max. 250 fő
Intézményi közétkeztetés <ul style="list-style-type: none"> • éves ételmezési napok száma (nap/év) 	Az óvodában étkező gyermekek, az étkeztetést igénybe vevők létszáma max 250 ételme. napok sz. 236
Pedagógusszakkönyv-vásárlás	Az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak – 23 fő
Pedagógus-szakvizsga és -továbbképzés	Az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak – 23 fő

20. Az óvoda szervezeti felépítése



1. vezető beosztások
2. alkalmazotti közösség
3. nevelőtestület
4. szakmai munkaközösség
5. minőségirányítási csoport
6. alkalmazotti közösség tagjai, nem pedagógus közalkalmazottak
7. közalkalmazotti tanács
8. szakszervezet

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

A Munkavédelmi Szabályzat és az ÁNTSZ előírása alapján a délutáni érkezés után a gyermekeikkel együtt kérjük az óvoda épületét és az udvarát elhagyni, mivel az óvodapedagógusok csak az itt maradó gyermekek testi épségéért vállalnak felelősséget. Az

óvoda játszótérét és egyéb helyiségeit óvodapedagógus felügyelete nélkül a gyermekek nem használhatják.

A bejáratú ajtót reggel 8 órától 12,30-ig és 13 órától 15 óráig zárva kell tartani a gyermekek biztonsága érdekében. Felelőse a portaügyeletre naponta kijelölt dajka.

A kapuzárást követően a kaputelefon segítségével lehet az épületbe bejutni.

A kaputelefont a gazdasági irodában az óvodatitkár, gazdasági ügyintéző kezeli.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt – esetenként karácsony és újév között – szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás időpontjáról a szülőket február hó 15-ig tájékoztatjuk, ennek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

Az óvoda zárva tartási idejére/max. 2 hétre/ a szülők kérésére ügyeletet kell szervezni. Az óvodazárást megelőzően, június 15-ig összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekek fogadásáról a zárást megelőzően tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk.

A nyári szünet idején hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában történik a szünet 3. hetében.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető, vezető-helyettes vagy megbízott az intézményben tartózkodik.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Megfogalmazásra kerül:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- szünetek időtartama
- az óvodai ünnepek időpontja
- nevelőtestületi értekezletek időpontja

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Az ellátás igénye felmérésre kerül, az élelem biztosítása és a megfelelő tanerő biztosítása érdekében:

- áthelyezett munkanapokon
- iskolai szünetek előtt
- ünnepek előtt

A szülő aláírásával igazolja, hogy igényt tart-e az óvodai ellátásra vagy sem.

.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően

a szülőket ismételten tájékoztatni kell.

A szünetek előtt, és a nyári időszakban felmérést végzünk, hogy a szülő gyermekének mikortól meddig igényli az óvodai ellátást. Erre az étel megrendelése miatt és a pedagógus igény biztosítása miatt van szükség. Az igényt a szülő aláírásával igazolja. Ha lemondás nem történik, amit a csoport hirdetőtábláján írásban tehet meg a szülő, köteles az étkezési térítési díjat kifizetni.

Az óvodában a **napirendet** úgy kell kialakítani, hogy a **szülők** – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az **óvodai tevékenység zavarása nélkül** az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék

Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel (48/ 1996 (X.18) MKM rendelet) A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek/helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,

b) a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

c) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

d) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. A szülőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. A gyermekjóléti szolgálat közreműködését is igénybe veheti.

(4) Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben hét napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, intézkedési tervet készít, melyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult,

a) a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,

b) az óvoda vezetője

ba) az első igazolatlan nap után tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről,

bb) a kifizetés esedékességét megelőzően - a jegyző által meghatározott időpontban - tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve

bc) értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- a közoktatási törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével -, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétfő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

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

Az óvodai (jogviszony) létesítése, elhelyezés megszűnésének általános szabályai

Az óvoda - a fenntartó által meghatározottak szerint - az óvodai jelentkezés idejét és módját - a határidő előtt legalább harminc nappal - köteles nyilvánosságra hozni.

Helyi gyakorlat – május első hete az óvodai beiratkozás ideje.

Óvodai felvételre jelentkezhet minden kisgyermek, aki augusztus 31.-ig betölti a harmadik életévét. Azon gyermekek, akik augusztus 31. után töltik be 3. életévüket, óvodai felvételi szándékukat jelezhetik az intézményekben, és óvodai felvételükről az adott nevelési évben a jogszabályban megfogalmazott, a folyamatos felvételre vonatkozó előírásoknak megfelelően dönt az óvoda vezetője.

Kötelező az óvodai beírása a gyermeknek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, majd a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az óvodavezető bizottságot hív össze, aki dönt a felvételtől.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította a döntést írásos határozatba kell foglalni.

A határozatot meg kell indokolni.

A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Ha az óvoda elérte a létszámhatárt, erről írásban értesíti a fenntartó önkormányzatot.

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván.

A gyermeket –kérelemre- az óvodai nevelés keretében folyó iskolai felkészítő foglalkozások alól az óvoda vezetője felmentheti (családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja).

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- b) a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon;
- c) az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető - a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján;
- d) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- e) a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti.

(2) Megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

(3) Az (1) bekezdés b)-c) pontjában és a (2) bekezdésben foglaltak nem alkalmazhatók, ha a gyermek a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, továbbá, ha a gyermek a törvény 24. §-ának (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben. Az (1) bekezdés c) pontjában, valamint a (2) bekezdésben foglaltak nem alkalmazhatók akkor sem, ha a gyermek hátrányos helyzetű.

5. Foglalkozások, tevékenységek rendje, formái

Óvodánkban a foglalkozások játékból integráltan szerveződnek. A naponta történő kezdeményezések során mindenki talál önmaga számára érdekes tevékenységet. A komplex foglalkozások formája lehet spontán vagy szervezett, tervezett, ahol a gyerekeknek a választott tevékenységet be kell fejezniük. Az óvodapedagógusok e tevékenységeket a csoportnaplókban egy nevelési évre előre foglalkozási áganként tervezik.

Mindennapi testedzés formái:

- napi 30 perc szervezett játékos mozgás minden csoportban,
- a foglalkozások 80% -a szabadban szerveződik,
- tartásjavító prevenció beépülése a napi testnevelésbe,
- természetes mozgások erősítése, fejlesztése az óvodakertben lévő sportmászókák és eszközök segítségével.

Feladatunk a motoros készségek, mozgásjártasságok, mozgáskészségek fejlesztésével az alapmozgások begyakorlása a nagymozgásoktól a finommotorikáig.

6. A térítési díj befizetése, visszatérítése

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket.

Az étkezési térítési díjat a képviselő testület határozza meg az élelmezésvezető számításai alapján. A díj a nyersanyag normát fedezi.

Az étkezési térítési díj befizetésének módja:

- készpénzben a tárgyhónapot megelőző előre meghatározott napokon
- vagy átutalás a befizetésre kijelölt napig

A lemondás rendje:

Hiányzás esetén az étkezés lemondása a csoport faliújságán elhelyezett íven van lehetőség, melyet a szülő aláírásával hitelesít. telefonon történő jelzés esetén a következő napi étel mondható le. A következő havi befizetéskor írható jóvá. A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9 óráig történhet. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A térítési díj visszatérítése

- a következő havi esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik,
- készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik

Felnőtt étkeztetés:

A felnőtt étkeztetés díja a rezsiköltséggel meg van emelve.

Az óvoda dolgozói eldönthetik, hogy kívánnak-e részt venni az óvodai étkeztetésben. Választási lehetőségük van az A és a B menü között

Befizetés és a visszatérítés megegyezik a gyermekétkeztetésnél megfogalmazottakkal.

Tandíj fizetés:

A továbbképzési tervnek megfelelő képzésben résztvevő pedagógus a tandíját az óvoda költségvetésébe be kell építeni. Ezt részben a továbbképzésre biztosított normatíva fedezi. A további költségek a továbbképzésen résztvevő kollégát terhelik. /tankönyv, útiköltség stb./

7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

Lehetőség szerint a belső terem is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesse.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, német nemzetiségi hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedi módon alakítanak, konkretizálnak.

A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Fűt a falu
- Márton nap

- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Német nemzetiségi nap
- Anyák napja
- Tavaszköszöntő
- Gyereknapi
- Pedagógusnap
- Évzáró barkácsoló délután

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A helyi nevelési programban nem szereplő kirándulásokkal, mozi-, színház-, múzeumlátogatásokkal kapcsolatos kiadásokat a szülők fizetik (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

A testület hagyományos ünnepei, eseményei:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- munkába lépők köszöntése,
- pedagógusnap, közalkalmazottak napja
- névnapok megünneplése,
- közös kirándulás (húsvét keddjén, esetleg 1-2 napos),
- advent.

Hagyományos rendezvényeink:

- évzárásként közös nagy kirándulás /csoportonként/
- farsangi mulatság,
- Adventi kézműves délután
- „Óvodanapok”
- Évzáró barkács délután

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a helyi nevelési program tartalmazza.

- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok: német nemzetiségi hagyományok, szokások
- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományőrzés eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,

- egyéb eszközök (például kiadványok, újság, honlap).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (például nemzeti zászló, jelvény),
- a gyermekek ünnepi (egyenruha) viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

8. A reklámtevékenység szabályai

2008.évi XLVIII. törv a reklámtevékenységről

(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4) Gyermejkölési alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető-helyettes,

- a szakmai munkaközösség, és
- a szülői szervezet is.

Az intézményvezető minden pedagógus, óvodapszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az intézményvezető-helyettest,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- a gyermekvédelmi felelőst,
- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti, ortopédiai és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt a szülők előzetes hozzájárulásával.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvodai gyermekorvos és
 - a védőnő
- együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens
- ortopédiai vizsgálatot végző

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

A körzeti védőnő havonta látogatja az intézményt.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és

szemészeti szűrés történik.

A szülők jogait, kötelezettségeit a fenti időpontra vonatkozóan a házirend tartalmazza.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.

Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon).

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

11. Intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- 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 óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki. Ez esetben a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat segítségét kérjük.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Elsősegélydoboz helye: az orvosi szobában.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát

szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Jó idő esetén az udvarra, az óvoda előtti térre vagy a környező játszótérre visszük a gyerekeket.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

13. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

Az Országgyűlés, tekintettel a magyar lakosság kedvezőtlen népegészségügyi mutatóira, annak érdekében, hogy a dohánytermékek fogyasztásának szabályozásával, illetőleg forgalmazásának részleges korlátozásával védelmet nyújtson a nemdohányzók, valamint az életkoruk, vagy egészségi állapotuk miatt egyébként fokozott védelmet igénylő személyek részére, a passzív dohányzás káros hatásaival szemben, elősegítve ezzel az egészséghez, valamint az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását és védelmét, figyelemmel azonban - az ellentétes érdekek megfelelő egyeztetésével - a dohányzás fogyasztói szokásokkal összhangban álló lehetőségének biztosítására, megalkotta az 1999. évi XLII. törvényt a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól.

AZ INTÉZMÉNY EGÉSZ TERÜLETÉN TILOS A DOHÁNYZÁS!

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodavezető helyettes feladata.

14. A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset kiegészítés (kollektív szerződés hiányában) feltételei

]

A támogatás keretösszegét a mindenkori költségvetés tartalmazza, a pedagógus létszámnak megfelelően.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés a közoktatási intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre.

Odaítélésének szempontjai:

- átmeneti többletfeladat ellátásáért az intézmény és az alkalmazotti közösség előzetes megállapodása szerint,
- kiemelkedő munkateljesítmény eléréséért a közalkalmazotti tanács véleményét is figyelembe véve,
- az intézmény minőségfejlesztési munkájában való aktív részvételért
- kimagasló szakmai felkészültség (innovatív képesség, nagyfokú önállóság, aktivitás).
- Szakmai tudását pályája során gyarapítja, az ott szerzett tapasztalatait, hasznosítja csoportjában, átadja kollégáinak (házi továbbképzés, bemutató foglalkozások stb.)
- A kötelező munkaidején felül szívesen végez plusz munkát csoportjáért és az óvodáért (pályázatok).
- Az óvoda tárgyi fejlesztése érdekében aktív tevékenységet végez a szponzorok felkutatásában.
- Tud együttműködni a szülőkkel, jó az együttműködés minősége.
- Kollégái szakmai kérdéseiben a problémák megoldásában, segítőkészséget tanúsít.
- Aktívan vesz részt a helyettesítésekben.
- Hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez.
- Pedagógus egyénisége, életvitele példaértékű a gyermekek és a felnőttek előtt.
- Nevelési módszere gyermekközpontú, pozitívan értékeli munkáját a szülők.
- Egyénileg kapott megbízatását precízen elvégzi.

A minőségi kereset-kiegészítés megállapításának feltételei:

Javaslattevői lehetőséggel élhet:

- Az óvoda vezetője
- Minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján
- a közalkalmazotti tanácsa elnöke, közalkalmazotti tanács tagja
- Munkaközösség vezetők

15. Közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Ktv. 15.§, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16. § és a 17. §, a pedagógusok jogait és kötelezettségeit a törvény 19. § rögzíti.

A pedagógus munkarendje:

- A Ktv. 1. sz melléklete szerint a nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek között eltöltendő munkaidejüket napi váltásban dolgozzák le.
- A pedagógus napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

- A munkaidő beosztást a vezető helyettes készíti el.
- A pedagógus munkakezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy az a helyettesítésről intézkedni tudjon.
- A hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyetteshez eljuttatni.
- A pedagógus számára– a kötelező óraszám felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető adja a helyettes és a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatásával.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő közalkalmazottak:

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

- dajka,

pedagógiai munkát segítő munkatárs

munkaideje heti 40 óra heti váltásban

a hét 6-13-ig

b hét 8-17-ig

ettől eltérő, ha az óvoda zavartalan működése ezt szükségessé teszi a vezető vagy a helyettes elrendelése szerint

14 óra utáni munkavégzés esetén jár a 15%-os műszak pótlék.

- óvodatitkár, gazdasági ügyintéző
- kertész – gondnok, /Forrás alkalmazottja/
- élelmezésvezető, /Forrás alkalmazottja/
- takarító /Forrás alkalmazottja/

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét– a MT. És a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.

Az óvoda alkalmazottainak feladatait és munkaköri leírásukat a melléklet tartalmazza.

Az óvodai nevelőmunkát közvetlenül segítők:

- logopédus, teljes státuszban óvodai alkalmazott
- pszichológus, fél státuszban óvodai alkalmazott
- gyermekorvos,
- védőnő.

Logopédia a rászoruló gyermekek számára ingyenes szolgáltatás. Naponta délelőttönként, a megadott órarend szerint szakember foglalkozik a gyermekekkel..

Óvodai logopédus: Marcziné Wieland Terézia

A részképesség hiánnyal küzdő gyermekek fejlesztése is megoldott. Mozgásfejlesztés, és egyéb hiányosságok fejlesztésére szervezett foglalkozások előre meghatározott órarend szerint folynak.

Óvodai fejlesztőpedagógus: Kemény Veronika /gyes/– helyettesíti Láz Csabáné

A logopédus és fejlesztőpedagógus vizsgálati eredményeit az általa tartott fogadóórákon tekinthetik meg a szülők, és kérhetnek szakvéleményt.

Szükség esetén a szülővel egyeztetve, /ha a szülő együttműködő/ küldhető a gyermek további vizsgálatokra. Nevelési tanácsadó, Szakértői bizottság, pszichológus stb.

Együttműködés hiányában a jegyző felé van jelentési kötelezettség.

A szülők ingyenesen igénybe vehetik a Nevelési Tanácsadó szolgáltatásait gyermeknevelési, család terápiás és iskolaérettségi problémák esetén.

Javaslattevői joga a gyermekorvosnak vagy az óvodának mint intézménynek van.

Nevelési Tanácsadó – Dunaharaszti, Rákóczi F. u. 3.

Vezetője: Marczisovszky Odett

Az óvoda orvosa: Dr. Fábián Dóra

A rendelési idejét a házirend tartalmazza, a hirdetőtáblán ki van függesztve. A nevelési év során belgyógyászati vizsgálatot végez. Szükség esetén az óvoda rendelkezésére áll, fertőző betegségnél tanácsot ad, elvégzi a 6 éves státusz vizsgálatot, mely az iskolába lépéshez szükséges igazolás kiadásához szükséges.

Figyelemmel kíséri az étlap összeállítását.

III. A belső kapcsolattartás rendje, formája

1. A vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Óvodavezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető

- felel:
 - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
 - a takarékos gazdálkodásért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
 - a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
 - az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, az óvodatitkárt, a technikai vagy kisegítő alkalmazottakat,
- fenntartó előtti képviselet.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,

- a 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,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselte azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a Forrás Intézményüzemeltető Központtal való kapcsolattartás
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint a karbantartó gondnok munkájának közvetlen irányítása,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, - ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
 - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

1.2 Helyettes

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését,
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját,
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,

- a szülői szervezet (közösség) működésének segítéseért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

1.3 Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Az óvodavezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

1.4 Az óvodavezetés állandó tagjai

- óvodavezető,
- helyettes,
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- szakszervezet

2. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendje

- Az óvodavezető és a helyettes heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.
- A vezetőséget havonta legalább egyszer össze kell hívni.

Az összehívásról a vezető gondoskodik. Az ülésekre a tárgyalta napirend függvényében meg kell hívni:

- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- a szülői szervezet (közösség) képviselőjét,
- a közalkalmazotti tanács elnökét.
- szakszervezetet

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

3.1 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá
- az intézményi minőségirányítási program elfogadására.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

3.2 Nevelőtestület

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő logopédus, fejlesztőpedagógus alkotja.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi nevelési program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröit:

- nevelési program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- havonta megtartandó munkaértekezletek
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

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

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

3.3 Szakmai munkaközösség

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Feladatai:

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- igényelheti szaktanácsadó segítségét,
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására.

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval és a területgondozóval,

- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- véleményezi a vezetői pályázatokat.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amit minden tanév elején az érintett munkaközösség-vezetőkkel a vezető módosít.

3.4 Minőségirányítási csoport

Az intézményben folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy az intézmény társadalmi és helyi igényeknek megfelelő szolgáltatást nyújtson. Az intézmény ennek érdekében elkészítette minőségirányítási programját, és folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat.

A minőségfejlesztési feladatok végrehajtásához munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza a minőségfejlesztési folyamat szokásait, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és a végrehajtásért felelős személyek neveit.

Az intézmény munkatervének összhangban kell állnia a helyi nevelési programmal.

Az intézményben folyó minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása a mindenkori minőségfejlesztési szervezet (támogató szervezet) feladata.

A minőségfejlesztési szervezet (TEAM) figyelemmel kíséri a munkatervben foglaltak teljesülését, és szervezi a minőségfejlesztési folyamat egyes feladatainak végrehajtását.

A minőségirányítási csoport vezetőjét a vezető kéri fel és bízta meg.

A minőségirányítási csoport vezetőjének feladata:

- a mindenkori minőségi rendszer működtetésének, a minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása,
- a minőségirányítással kapcsolatos dokumentációk kezelése,
- rendszeres intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása, az eredmények értékelése, beszámolás.

3.5 A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak

- óvodatitkár, gazdasági ügyintéző
- dajka
- gondnok /Forrás Intézményüzemeltető Központ alkalmazottja/
- takarító /Forrás Intézményüzemeltető Központ alkalmazottja/

Az intézményi titkár az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait

munkaköri leírása határozza meg.

A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

3.6 Közalkalmazotti tanács

A közalkalmazotti szabály részletesen szabályozza.

Véleményezése kiterjed:

- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására,
- a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre,
- a munkarend kialakítására,
- az éves szabadságolási tervre,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetére,
- a korkedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

3.7 Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Családsegítő Szolgálattal, és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4. A vezetők, valamint az óvodaszék és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szülői szervezetét a csoportok szülői közösségei alkotják. A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott és az intézmény vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

IV. Külső kapcsolatok

1. Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,

- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetővel.

2. Nevelési Tanácsadó

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a Tanácsadó vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint a gyermekvédelmi felelős közös felelősséggel tartoznak.

3. Egészségügyi Szolgáltató

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

Az óvodaorvos, védőnő elérhetőségét, az intézményi és a rendelőintézeti rendelési időt az óvoda faliújságjára ki kell függeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

4. Fenntartó

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény átszervezése, megszüntetése
- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény nevének megállapítása
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása,
- az intézmény ellenőrzése
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból
 - szakmai munka eredményessége tekintetében
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelése

A kapcsolattartása formái:

- szóbeli tájékoztatás, megbeszélések /kéthetente/
- írásbeli beszámolók,
- egyeztető tárgyalások, értekezletek
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi- gazdálkodási valamint szakmai tevékenységhez kapcsolódóan

5. Más oktatási intézmények

Az intézmény más közoktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- sport

- egyéb

6. Német Kisebbségi Önkormányzat

Mint német nemzetiségi óvoda szoros a kapcsolat a német kisebbséggel.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai jellegűek – nyelvi fejlesztés lehetőségei
- kulturális – rendezvényeken való részvétel /pl. Márton nap/
- gazdasági – támogatások /pl. Németországi nyelvi továbbképzés támogatása/
- közös rendezvények – német nemzetiségi nap/

7. Az intézményt támogató szervezetek

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa

V. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

- **Közalkalmazotti jogviszony alapján kikötött próbaidő:**
A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény Kjt. 21/A § (1-2) alapján minden olyan esetben, amikor a közalkalmazott kinevezése 2007. szeptember 1-jét követően kerül sor, próbaidőt kell kikötni (maximum 4 hónap)
- **Kötelező pályáztatás:**
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (1) **közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető.** Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. (2) A 30/C. § (3) bekezdése szerinti áthelyezés esetén pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező.

- **A pályázati felhívásban meg kell jelölni;**
 - a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
 - a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
 - a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
 - a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
 - a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.
- A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

A közalkalmazotti jogviszonyban főszabályként kötelező betöltetlen munkakör esetén a pályázat kiírása.

Nem kell pályázatot kiírni az állásfelajánlással kapcsolatos áthelyezés, illetve a jogviszony megszűnése helyett annak részmunkaidőssé alakításával kapcsolatos kinevezés módosítás esetén.

2008. január 1-jétől a pályázatokat a KSZK internetes oldalán is közzé kell tenni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi az intézmény Gyakornoki Szabályzata: Kjt. 22.§ (1-12)

A Gyakornoki Szabályzat tartalmazza:

- A szakmai követelményrendszert – általános és munkaköri követelmények helyi lebontása, részletezése.
- A szakmai segítő feladatait, a feladatok ellátásának módját.
- A számonkérés feltételeit.
- A gyakornok teljesítményének szöveges értékelésére vonatkozó szabályokat.
- A gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével kapcsolatos eljárási rendet.
- A gyakornok minősítésének különös szabályait.

A pedagógus szakvizsga, továbbképzés átképzés:

A Ktv. 1998. XC. Tv. 87.§ (10) (11) és (12) rendelkezik a pedagógus továbbképzésről. A pedagógus 7 évenként legalább egy alkalommal továbbképzésen vesz részt, min. 120 óra. A továbbképzést sikeresen befejező pedagógust anyagi elismerésben kell részesíteni a jogszabályi előírásnak megfelelően.

Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vesz részt, ill. tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Mt. 277/97. § -ra hivatkozással.

Szakkönyvvásárlási támogatás:

A pedagógusok szakkönyv vásárlásának támogatási összegét a központi költségvetés biztosítja. Összegét évenként a központi költségvetés határozza meg.

Az igényjogosultság feltételeit és az elszámolás módját az 1998. évi XC törvény 8. sz. melléklete tartalmazza.

Munkaruha, védőruha:

A dolgozót munkaruha, védőruha illeti meg. A fenntartó ruhapénz címen biztosítja az éves költségvetésben szabályozza a mértékét.

A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése:

A 78/1993.(V.12) Korm. Rendelet szabályozza: A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának:

- 86 %-át, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályon utazik;
- 86 %-át, ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbusszon utazik.
- Gépkocsival a hatályos jogszabály szerint az üzemanyag árának függvényében

Jogosultság fizetés nélküli szabadságra:

- A 138.§ (5) bekezdése kimondja, hogy fizetés nélküli szabadság illeti meg a dolgozót:
 - a gyermek harmadik életéve betöltéséig,
 - betegség esetén 12, életéve betöltéséig, otthoni ápolás érdekében.
- A Mt. 139.§ (1) bekezdése szerint – a munkavállaló kérésére – ápolásra szoruló közeli hozzátartozója otthoni ápolása céljából, legfeljebb két évre a munkáltató köteles fizetés nélküli szabadságot engedélyezni. / kezelő orvos igazolása alapján/.
- A Mt. 140.§ (1) bekezdés alapján egy évi fizetés nélküli szabadságot kell engedélyezni, ha a munkavállaló magánérőből, saját részére lakást épít.

Az óvoda helyiségeinek bérbeadása:

- Amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az óvodavezetővel kötött bérleti szerződés birtokában lehet a törvényes feltételek betartása mellett. Bérleti díj a fenntartó rendelkezése szerinti mértékben a gazdasági irodában fizetendő be.
- Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.
- Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményének kikérése alapján.
A szülői igény alapján szerveződött:

- Katolikus hittan
- Református hittan

Helyet biztosítunk, az időpont a munkatervben rögzítve.

VI. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda a dokumentumait a szülők részére hozzáférhetővé teszi:

- a) Az intézmény helyi nevelési/pedagógiai programját, az intézményi minőségirányítási programját, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők a titkári szobában megtekinthetik.
- b) A házirendet a csoportok előszobáiban jól látható helyre ki kell függeszteni.
- c) az a) b) pontban meghatározott dokumentumokat az intézmény honlapján közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvoda, vezetője és - vagy az óvodapedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a nevelési programról, a pedagógiai programról, illetve az intézményi minőségirányítási programról.

A házirend egy példányát a szülőknek, óvodába beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni. A honlapon meg kell jelentetni.

A szülőket meghatározott kérdések szervezeti és működési szabályzatban történő szabályozásánál az óvodai egyetértési jog illeti meg.

A nevelési intézmények - tevékenységükhöz kapcsolódóan - a 10. számú mellékletben meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) közzéteszik. E bekezdés alkalmazásában közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Ha a nevelési-oktatási intézmény nem rendelkezik internetes honlappal, az adatokat a helyben szokásos módon teszi közzé.

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

Elfogadó határozat:

Jelen SZMSZ-t Német Nemzetiségi Óvoda 2335. Taksony, Szent Anna tér 1. nevelőtestülete, alkalmazotti közössége 2011. év 08. hó 30. napján megtartott, határozatképes értekezletén megvitatta, és a módosítást elfogadta.

Taksony, 2011. augusztus 30.

.....
az alkalmazotti közösség képviselője

Egyetértési nyilatkozat:

Jelen SZMSZ-t Német Nemzetiségi Óvoda 2335. Taksony, Szent Anna tér 1. Közalkalmazotti Tanácsa 2011. év 9. hó 14. napján megtartott, határozatképes értekezletén megtárgyalta, élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta:

Taksony, 2011. szeptember 14.

.....
közalkalmazotti tanács

Egyetértési nyilatkozat:

Jelen SZMSZ-t Német nemzetiségi Óvoda 2335. Taksony, Szent Anna tér 1. Szakszervezet 2011. év 09. hó 9 napján megtartott, határozatképes értekezletén megtárgyalta, élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta:

Taksony, 2011. szeptember 9.

.....
szakszervezet

Egyetértési nyilatkozat:

Jelen SZMSZ-t Német Nemzetiségi Óvoda 2335. Taksony, Szent Anna tér 1. a Szülői Munkaközössége 2011.év 09. hó .15. napján megtartott, határozatképes értekezletén megtárgyalta, élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta:

Taksony, 2011. szeptember 15.

.....

Szülői Munkaközösség Elnöke

Egyetértési nyilatkozat

Jelen SZMSZ-t Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestülete 2011. év .szeptember hó 20 napján megtartott, határozatképes értekezletén élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta:

Taksony, 2011. szeptember 21.

.....
Német Kisebbségi Önkormányzat

Az Német Nemzetiségi Óvoda 2335. Taksony, Szent Anna tér 1. jelen módosításokkal
egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát, mint fenntartónak 2011. év .
október hó 6. napján jóváhagyásra terjesztette fel.

Taksony, 2011. október 6.

Galambos Andrásné
óvodavezető

Az Német Nemzetiségi Óvoda 2335. Taksony, Szent Anna tér 1. jelen módosításokkal
egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát mint fenntartó
..... számú határozatával jóváhagyta/elfogadta.

.....