

MARGARÉTA REFORMÁTUS ÓVODA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MARGARÉTA REFORMÁTUS ÓVODA

DOMBÓVÁR

Bezerédj utca 2/a.

OM azonosító: 200320

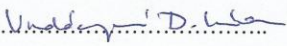
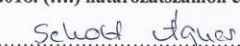
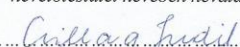

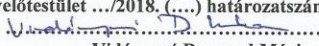
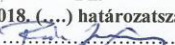
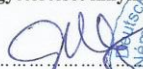
Dombóvár, 2013. március 25.

Készítette: Vidóczyné Doszpod Mária
óvodavezető

MARGARÉTA REFORMÁTUS ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

MARGARÉTA REFORMÁTUS ÓVODA DOMBÓVÁR BEZERÉDJ 2/A.

Intézmény OM - azonosítója: 200320	Készítette:  Vidóczyné Doszpod Mária óvodavezető
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
.../2018. (k..) határozatszámon elfogadta:  nevelőtestület nevében névaláírás  alkalmazottak nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók:  Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás
A Nevelőtestület .../2018. (...) határozatszámon jóváhagyta:  Vidóczyné Doszpod Mária Ph. A Fenntartó .../2018. (...) határozatszámon jóváhagyta:  Rácz József esperes Tolnai Református Egyházmegye	
Egyetértését kinyilvánító:  Dombóvári Nemzetiségi Önkormányzat	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2018. szeptember 01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: www.margaretarefovi.hu	
Verziószám: 5/A eredeti példány	
Iktatószám: 143/2018	

Jelen Dokumentum a 2013/173 iktatószámú, Szervezeti és Működési Szabályzat, a 2018/6-os számú, Nevelőtestületi Határozat alapján érvényes, 2019. augusztus 31-ig.

Margaréta Református Óvoda, Dombóvár, Bezerédj u. 2/a.
Tel/fax: 06 74 466-425

2

T A R T A L O M

1. Az SZMSZ elkészítésének jogi szabályozói

2. Az intézményre vonatkozó adatok

3. Az intézmény alaptevékenysége, alapfeladatai

4. Az intézmény vezetése, felépítése

4.1 Intézmény vezetője

4.2 Az intézmény vezetői jogkörrel felruházott személyei (feladat és hatáskör)

4.3 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

4.4 Szervezeti struktúra (ábra)

4.5 Az óvoda alkalmazottai, munkakörleírás-minták

4.6 Belső ellenőrzés rendje, (cél, ellenőrzött területek, ellenőrzés gyakorisága, ellenőrzést végzők)

4.7 A vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselői szabályai (az intézmény által kibocsátott iratok kibocsátásának módja)

5. Az intézmény működése

5.1 Szervezeti működés rendje

5.1.1 Nyitva tartás, az intézmény munkarendje

5.1.2 Az óvodával jogviszonyban lévők benn tartózkodásának rendje

5.1.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

5.1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

5.1.5 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

5.1.6 Az intézményi védő, óvó előírások, és bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

5.1.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.1.8 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruház fel

5.1.9 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

5.2 Pedagógiai működés rendje

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

5.2.2 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

5.2.3 A szakmai munkaközösségek együttműködését, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

5.2.4 A pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje

6. Kapcsolatok

6.1 Belső kapcsolatok

6.1.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

6.1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

6.1.3 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

6.1.4 A vezetők, valamint az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje

6.2 Külső kapcsolatok

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

7. Érvényességi rendelkezések

7.1 Hatályosság

7.2 Elfogadás, legitimálás

7.3 Érvényesség

7.4 Nyilvánosság

Mellékletek

Az intézményi könyvtár működési szabályzata

Adatkezelési szabályzat

1. Az SZMSZ elkészítését befolyásoló jogi szabályozók:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2/2005.(III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése irányelve és a SNI tanulók iskolai oktatása irányelve kiadásáról
- 2005. évi II. törvény A Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. közoktatási törvényének módosításáról a módosítással és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben

2. Az intézményre vonatkozó adatok

2.1 Az intézmény hivatalos megnevezése:

MARGARÉTA REFORMÁTUS ÓVODA

2.2 Az intézmény székhelye, címe:

Dombóvár, Bezerédj u. 2/A.

2.3 Az intézmény működési területe:

Dombóvár városa és városkörnyék

2.4. Az intézmény fenntartója:

TOLNAI REFORMÁTUS EGYHÁZMEGYE

7135 Dunaszentgyörgy, Rákóczi u. 117.

2.5 Az intézmény felügyeleti szerve:

A 2.4 pontban meghatározott fenntartó, illetve

Törvényességi: Tolna Megyei Kormányhivatal

2.6 Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, vezetőjét a fenntartó nevezi ki.

2.7 Az intézmény gazdálkodása:

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, a költségvetésben jóváhagyott keretek felett teljes jogkörrel rendelkezik.

2.8 Az intézmény férőhelye:

4 csoportos nevelési intézmény, maximálisan felvehető gyermeklétszám 120 fő.

2.9 Az intézmény hatályos alapító okiratának száma:

1.sz./2012.12.12./ MRO határozata a Tolnai Református Egyházmegye Elnökségének

2.10 Az intézmény hatályos működési engedélyének száma:

XVII-B-32/118-2/2013.

2.11 Az intézmény bélyegzői:

**Körbélyegző nagy: MARGARÉTA REFORMÁTUS ÓVODA
7200 Dombóvár, Bezerédj u. 2/A.**

Lenyomata:

**Körbélyegző kicsi: MARGARÉTA REFORMÁTUS ÓVODA
7200 Dombóvár, Bezerédj u. 2/A.**

Lenyomata:

**Hosszúbélyegző 1.: MARGARÉTA REFORMÁTUS ÓVODA
7200 Dombóvár, Bezerédj u. 2/A.**

Tel.: 74/466-425

Lenyomata:

**Hosszúbélyegző 2.: MARGARÉTA REFORMÁTUS ÓVODA
7200 Dombóvár, Bezerédj u. 2/A.**

Tel.: 74/466-425

Adószám: 18863644-1-17

Lenyomata:

3. Az intézmény alaptevékenysége: Óvodai nevelés

TEÁOR szám: 8510 Iskolai előkészítő oktatás

Szakágazati rend szerint: 851020 Óvodai nevelés

Szakfeladat rend szerint:

851011 Óvodai nevelés ellátás

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása: a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban, integrált formában, a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslata alapján a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése: a) beszéd fogyatékos, b) enyhe fokban értelmi fogyatékos, c) enyhe fokban érzékszervi fogyatékos, d) enyhefokban mozgássérült.

851013 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás egy csoportban (Német nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvodai csoport: a kisebbségi nevelést folytató kétnyelvű óvodai csoport mindkét nyelv (a nemzetiség nyelve és a magyar nyelv) fejlesztését szolgálja. Az óvodai élet tevékenységi formáiban a két nyelv használata érvényesül. A két nyelv használatának arányát a nevelési programban az óvodai élet kezdetén a gyermekcsoport nyelvismerete határozza meg. A hangsúly a nemzetiségi nyelv fejlesztésére helyeződik.

Az alaptevékenységén belül:

Az óvoda feladata biztosítani az óvodáskorú gyermekek keresztyén értékrendet képviselő nevelését, ennek keretében iskolára való felkészítést a hatályos jogszabályoknak megfelelően. A gyermekek részére napközbeni ellátást nyújt. Alaptevékenységként biztosítja a német nemzetiségi nevelést egy óvodai csoportban.

Az óvoda nevelőmunkáját pedagógiai programja szerint végzi, mely programot az intézmény vezetője hagy jóvá.

Integrált nevelés keretében szükség esetén biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, óvodai fejlesztését. *(Forrás: Margaréta Református Óvoda, Alapító okirata)*

4. Az intézmény vezetése, felépítése

4.1 Intézmény vezetője

Az óvodavezetőt a fenntartó Tolnai Református Egyházmegye esperese bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján a hatályos jogszabályok szerint. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású.

A vezető megbízásakor az intézményben, munkaviszonyban foglalkoztatottak közössége írásban véleményezési jogot gyakorol.

Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását. A pályázó nem vehet részt a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről illetőleg az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.

Az óvodavezető a vezetői tevékenységet látja el. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

4.2 Az intézmény vezetői jogkörrel felruházott személyei (feladat és hatáskör)

Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Felelősségét képviseleti és döntési jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény állapítja meg. A törvény által meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében más alkalmazottjára átruházhatja.

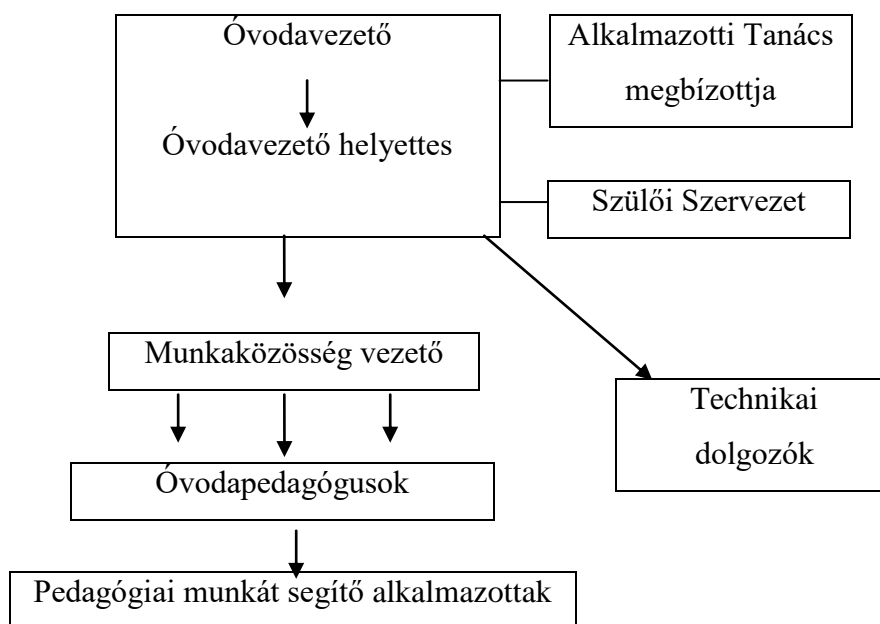
Feladatai pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügy-igazgatási területek szerint csoportosíthatók.

4.3 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket

Az intézményvezető hatásköréből átruházza a helyettesre:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését
- a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

4.4 Szervezeti struktúra (ábra)



4.5 Az óvoda alkalmazottai, munkakörleírás-minták

Óvodavezető

Kötelező óraszám: hatályos jogszabályoknak megfelelően

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, feladata az óvoda korszerű működésének biztosítása, az érvényes jogszabályok, a felügyeleti és a fenntartó szervek előírásai és az intézményi szabályzatok által meghatározott keretek között. A fenntartó, illetve az általa felhatalmazott Igazgató Tanács által jóváhagyott, a költségvetésben megtervezett és jóváhagyott előirányzatok felett rendelkezik. Együttműködik az Igazgató Tanáccsal, fenntartói felhatalmazás szerint, az intézménnyel szerződésben álló partnerekkel, a települési önkormányzat vezetőivel. Együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal, egészségüggyel, közoktatási, köznevelési, közművelődési intézményekkel.

Feladatai:

- Kialakítja az óvoda feladatainak legmegfelelőbb szervezetet, és annak tevékenységi körét, hogy Pedagógiai Programban kitűzött célok, feladatok megvalósulhassanak
- Gondoskodik az intézmény folyamatos, jogszerű működéséről.

- Kialakítja az intézmény munkarendjét, munkaköri feladatokat, gondoskodik a helyettesítés rendjéről.
- A költségvetésben meghatározott keretek között gazdálkodik, biztosítja annak legcélszerűbb felhasználását.
- Biztosítja az intézményi demokrácia feltételeit.
- Gyakorolja a pedagógiai irányítást, koordinálja, segíti, ellenőrzi, értékeli az óvodában folyó pedagógiai és hitéleti munkát.
- Biztosítja a gyermek és szülő jogainak érvényesülését.
- Gondoskodik a református egyházzal, családdal, bölcsődével, iskolával, könyvtárral, nevelési tanácsadóval, művelődési házzal, egészségüggyel való együttműködésről.
- Külső kapcsolatokban az óvodát képviseli.
- A fenntartóval együtt gondoskodik a programhoz szükséges személyi és tárgyi ellátottságról.

Felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Az intézmény színvonalas működtetéséért, alapfeladatának maradéktalan ellátásáért.
- Az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért: munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem.

Döntési jogköre kiterjed:

- Az intézményt érintő valamennyi intézkedésre.
- Az SZMSZ felülvizsgálatára, átalakítására.

- A munka és hatáskörök megállapítására, korrigálására.
- A munkatársak anyagi és erkölcsi elismerésére.
- Óvodai felvételekre.
- Munkáltatói feladatokra.

Óvodavezető-helyettes

Kötelező óraszám: hatályos jogszabályoknak megfelelően

Az intézményvezető nevezi ki határozatlan időre, teljes mértékben tájékozott az óvoda ügyeiről, az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a vezetői teendőket ez esetben felelőssége teljesen azonos a vezetőével.

Önálló feladatai:

- A Szülői Szervezettel való együttműködés, kapcsolat tartása.
- Helyettesítések szervezése.
- Szabadságolási terv elkészítése, szabadságok adminisztrálása.
- Térítésmérséklési feladatok ellátása.
- Gyermekvédelmi munka ellátása, a megfelelő szervekkel együttműködés.
- Belső továbbképzések egy részének szervezése.
- Munkatársi értekezletek megtartása.
- Egészségügyi előírások ellenőrzése.

Felelős:

- Feladatainak maradéktalan ellátásáért.
- Az intézményvezető helyettesítésének ellátásáért.
- Az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért: munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem.

Döntési jogköre kiterjed:

- A nevelőtestület tagjaként minden olyan ügyben, mely az óvodapedagógusokat megilleti,
- Az óvodavezető által átruházott ügyekben.

A nevelőtestület, a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Nevelőtestület tagjai az intézményben alkalmazottként foglalkoztatott óvodapedagógusok. A jogszabályok szerint részt vesznek az intézmény működésével

kapcsolatos szabályzatok előkészítésében, véleményezik azokat, javaslatot tesznek a szakmai pénzeszközök, saját bevételek felhasználására, szakmai munkaközösségek létrehozására, működtetésére.

Óvodapedagógusok

Kötelező óraszámuk: hatályos jogszabályoknak megfelelően

Feladatai:

- Elvárás a példamutató magánélet, keresztyén magatartás, gyermekekkel való bánásmód.
- Munkájukat a jogszabályokban és a munkaköri leírásban előírtak szerint, az intézmény pedagógiai programja szellemében, a belső szabályzatok betartásával végzik, a munkarendnek megfelelően.
- Együttműködnek a pedagógiai szakszolgálat dolgozóival /logopédus, nevelési tanácsadó, fejlesztő pedagógus /.
- Együttműködnek a gyülekezettel, a református hitoktatóval.
- Kapcsolatot alakítanak a családdal, rendszeresen informálják gyermekükkel kapcsolatos óvodai eredményekről.
- Tervezettnek megfelelően továbbképzéseken vesznek részt.

Felelős:

- a gyermekek testi, szellemi, lelki –keresztyén- fejlődéséért,
- a munkájuk színvonalas maradéktalan ellátásáért,
- Az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért: munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem.

Döntési jogköre kiterjed:

- a pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, a továbbképzési program elfogadására
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadására
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmára

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak feladatai

Dajka, takarító-gondozó

Munkaidejük: heti 40 óra

Magánéletükkel a keresztyén erkölcsnek megfelelő példamutatással legyenek. Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, és a csoport óvónőinek irányításával végzik.

Feladatuk:

- A nevelőmunka segítségével a gondozási teendők segítése, takarítás, udvarrendezés, játékok megfelelő állapotban tisztántartása
- Kötelesek igény szerint az óvoda, a csoport értekezletein és egyéb rendezvényein részt venni, segíteni azokat.

Felelősök:

- Az óvoda, a csoportjuk és ahhoz tartozó helyiségek, az óvoda udvarának rendjéért, tisztaságáért,
- vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért.

Pedagógiai asszisztens

Munkaideje: heti 40 óra

Magánéletével a keresztyén erkölcsnek megfelelő példamutatással legyen. Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, és a csoport óvónőinek irányításával végzi.

Feladatai:

- Az óvónők iránymutatásai alapján a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában való részvétel.

Felelős:

A gyermekek testi és lelki fejlődéséért, biztonságáért.

Óvodatitkár

Munkaideje: heti 20 óra

Munkája során a gyermekekkel, dolgozókkal, intézménnyel kapcsolatos tudomására jutott adatokat bizalmasan kezelje.

Feladatai:

Az óvodavezető iránymutatása alapján az intézményi adminisztrációs munkák elvégzése, iratok kezelése.

Telefonos információk átadása az illetékes személynek.

Egyéb adminisztrációs munkákban való részvétel.

Felelős:

Az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért.

Technikai dolgozók

Karbantartó, udvaros

Munkaideje: heti 20 óra

Munkája a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, és az óvodapedagógusok irányításával végzi.

Feladata:

- az óvoda udvarának, játékeszközeinek rendben tartása, alkalmassá tétele a napi játéktevékenységre,
- balesetveszély források megszüntetése, biztonságos környezet, játékeszközök biztosítása,
- kisebb javítások elvégzése, udvar, utca seprése.

Felelős:

- Az óvoda udvarának rendjéért, tisztaságáért,
- Vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért.

Konyhai kisegítő

Munkaideje: heti 30 óra

Munkája a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, és az óvodapedagógusok irányításával végzi.

Feladata

- A tálalókonyhára vonatkozó HACCP előírás betartása
- Étél átvétele, osztása
- Tálalókonyha és annak eszközeinek tisztántartása
- Ételmaradék elhelyezése a kijelölt tárolóban

Felelős:

- A tálalókonyha rendjéért, tisztaságáért
- vagyónvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért.

4.6 Belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés kiterjed a munkaköri feladatok színvonalas maradéktalan ellátására, munkaidő betartására, melyet az ellenőrzést végzők a belső ellenőrzési terv alapján végeznek.

Az ellenőrzés célja a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, illetve egységes pedagógiai gyakorlat alkalmazása az óvoda Pedagógiai Programja alapján.

A pedagógiai munka ellenőrzése: a munkatervben foglaltak megvalósítására, felkészülésre, a gyakorlati megvalósításra, a gyermeki jogok betartására, az elfogadott program alkalmazására, a felkészültség színvonalára.

Az óvodavezető ellenőrző feladatai:

Folyamatos, tervezett, időszakos, kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, óvodapedagógusra, dajkákra, technikai dolgozóra.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A munkarend betartására
- A munkaidő alatti tevékenység minőségére
- A munkaköri kötelesség maradéktalan elvégzésére
- Az egymásnak való segítségre
- Az óvoda rendjére, tisztaságára, környezet higiénijára
- A szabályzatok betartására /munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, vagyónvédelem/
- Dokumentumok ellenőrzésére / kötelező dokumentumok: hiányzási-mulasztási naplók, csoportnaplók, fejlettségmérő lapok DIFER/
- A csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák együttműködésére
- Pedagógiai munka az elfogadott programmal összhangban van-e
- A pedagógus felkészültsége
- A szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés

Az óvodavezető helyettes ellenőrzési feladata:

Az ellenőrzési céljai azonosak az óvodavezetőjével. Ellenőrzésre tervezett időszakos illetve folyamatos, kiterjed valamennyi óvodapedagógusra, dajkára.

A munkaközösség vezető ellenőrzési feladatai:

Az adott nevelési évben a munkaközösség munkájában megfogalmazott nevelési feladatokkal kapcsolatos. Csoportokra, személyekre kijelölt feladatot lát el. Célja: a nevelési program hatékonyságának ellenőrzése, mérések, pedagógusok munkájának segítése.

Az óvodapedagógusok ellenőrzési feladatai:

A csoport dajkájának csoporttal kapcsolatos munkavégzésének ellenőrzése /a csoport és a hozzá tartozó helységek tisztántartása, fertőtlenítése, illetve a nevelési teendőkben végzett tevékenységének ellenőrzése /.

4.7 A vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályai (az intézmény által kibocsátott iratok kibocsátásának módja)

Aláírási joggal az intézményvezető rendelkezik, távollétében a vezető helyettes, kivéve a munkaviszony létesítését és megszűnését rögzítő okmányokat.

Az intézményvezető felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a Köznevelési törvény határozza meg.

Az intézmény bélyegzőjének használatára a vezető jogosult, illetve megbízása alapján – bizonyos esetekben – az óvodatitkár vagy a vezető helyettes.

5. Az intézmény működése

5.1 Szervezeti működés rendje

5.1.1 Nyitva tartás, az intézmény munkarendje

A gyermekek felvétele

- A gyermekek felvétele jelentkezés alapján történik.
- Az óvodai jelentkezések időpontjában a város más intézményeinek meghirdetett jelentkezésekhez igazodunk.
- A felvételnél a református, keresztyén szülők gyermekeit részesítjük előnyben.
- A gyermekek felvételénél betartjuk a hatályos jogszabályokat, elvárásunk a családoktól, hogy az óvoda által közvetített református értékeket tartsák tiszteltben.

- A gyermekeknek – az igényeknek megfelelően - napközis, illetőleg étkezés nélküli felvételt biztosítunk.
- Az óvodai felvételnél irányadóak a hatályos jogszabályok, az alapító okiratban meghatározott férőhelyszám, illetve a fenntartó által engedélyezett maximális csoportlétszám.
- Az óvodai felvételi kérelem elutasításra kerül: férőhely hiány vagy az alapító okiratban rögzített alaptevékenységen kívüli igény esetén.
- Az óvodai felvételeket, elutasításokat határozatba kell foglalni.

Az óvodai elhelyezés megszűnése:

- A gyermeket másik óvoda átvette, - megkezdte általános iskolai tanulmányait,
- szülő írásban bejelenti, hogy a gyermeke kimarad, - ha a jogszabályban meghatározottnál többet van távol igazolatlanul az óvodai foglalkozásoktól.
- Ha a gyermek kötelező iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon vesz részt, akkor az óvodai elhelyezés nem szűnhet meg. Ez esetben eljárást kell indítani az előírt szülői kötelezettségek teljesítésére.

Az óvoda nyitva tartása

- Az óvodai nevelési év szeptember 1-től az azt követő naptári év augusztus 31-ig tart, június 1-től augusztus 31-ig nyári napirend szerint működik.
- Hétfőtől – péntekig ötnapos munkahéttel üzemel, naponta reggel 6 órától 17-ig tartó nyitva tartással.
- Az óvoda nyitva tartásánál igazodunk a munkanapok, illetőleg az ünnepek rendjéhez
- Az intézmény egész évben nyitva tart, kivéve a nyári zárás időtartamát, melynek időtartamát a fenntartó által engedélyezve az elvégzendő feladatok nagyságától függően állapítanak meg, illetve decemberben a Minisztérium által javasolt iskolai téli szünet idején. A zárás időszakában, indokolt esetben, a város más óvodájában helyezzük el az óvodát igénylő gyermekeket.
- Az intézményi szünet alatt a szülők részére ügyintézés minden szerdán 8-12 óráig biztosítunk.

Az óvoda munkarendje:

A nevelőtestület véleményezésével az óvodavezető készíti el az évenkénti csoportokhoz történő beosztást, az óvónők kötött munkaidejébe nem tartozó, az óvoda életével kapcsolatos feladatok elosztását. A nevelési évben a nevelés nélküli munkanapok száma nem haladhatja meg az ötöt. A tervezett nevelés nélküli munkanap előtt hét nappal a szülőket tájékoztatni kell, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. A nyári zárás időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell.

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők gyermekcsoportokhoz való beosztásáról, a rendszeres túlmunka elosztásáról – a dolgozók véleményének lehetőség szerinti figyelembevételével – az óvodavezető dönt. Minden dolgozó köteles olyan időben érkezni az intézménybe, hogy munkaideje kezdetén munkavégzésre készen álljon. A munkaidő beosztás tartalmazza a munkaközi szünet kezdetét és végét, mely a Munka Törvénykönyv ez irányú szabályozása alapján készül. Műszakcserére csak indokolt esetben kerülhet sor az óvodavezető – hiányzása esetén – helyettese előzetes engedélyével. Távolmaradásának okát minden dolgozó köteles lehetőleg azonnal jelezni. Munkaidő alatt a dolgozók az óvoda épületét csak az óvodavezető – hiányzása esetén helyettese – engedélyével hagyhatják el, vonatkozik ez a gyerekcsoporttal történő kisebb sétára is. Ilyen esetben az óvodapedagógus a gyermekcsoport névsorát köteles leadni az óvodavezetőnek. A szabadságolási tervtől eltérő szabadságigényt legalább előző nap délig jelezni kell. Nevelési év kezdetét megelőző héten szabadság csak rendkívül indokolt esetben kérhető. Az óvoda nyitvatartása alatt az intézményben szeszital fogyasztása TILOS! Az óvodaorvos és a védőnő munkarendjét az óvodaorvos határozza meg. A logopédus, a gyógytestnevelő és a gyógypedagógus munkarendjét az óvodavezetővel egyeztetve, a munkáltatója határozza meg.

Munkaidő beosztás

A vezetők intézménybe való tartózkodásának rendje:

A munkaidő-beosztást az óvodavezető készíti el a mindenkorin jogszabályokat betartva. A személyi ellátottság és a feladatok megvalósítása érdekében lépcsőzetes, egyenlőtlen, és osztott munkaidő beosztás is alkalmazható. A vezetői feladatokat a vezető hiányában a helyettese, illetve a feladattal a következő megbízott látja el.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt, amíg gyermek tartózkodik az intézményben óvodapedagógus jelenléte kötelező.

5.1.2 Az óvodával jogviszonyban lévők benn tartózkodásának rendje,

A dolgozókat munkaidejükben, munkahelyen csak halaszthatatlan és rendkívüli esetekben rövid ideig lehet a munkából elvonni, a vezető vagy a helyettese engedélyével, és a gyermekcsoport folyamatos munkájának, felügyeletének biztosításával.

A konyhában a konyhai dolgozón és a HACCP oktatáson részt vett dajkákon kívül idegen nem tartózkodhat. A vezetőkkal való előzetes egyeztetés után lehet szakmunkát végezni az intézményben (a megbeszéltek szerint, különös tekintettel a balesetvédelemre).

5.1.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A szülők a gyermek átadása-átvétele idején tartózkodhatnak az intézményben, illetve az intézmény területén. Kivételt képeznek ez alól a szervezett programok (szülői értekezlet, fogadó óra). Ezekben az esetekben kötelesek az egészségügyi szabályokat betartani és váltócipőről gondoskodni.

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel /dolgozók családtagjai, ismerősei és más személyek / a gyermek csoportokban nem tartózkodhatnak.

Az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetek képviselői az intézményvezetővel egyeztetett együttműködés alapján látogatják az intézményt. /gyermekorvos, védőnő, Gyermekjóléti Szolgálat /.

Az intézményt ügynökök, kereskedők – kivéve szakmai terjesztőket – nem látogathatják.

Az intézményt ellenőrző szervezetek képviselői, illetve más arra jogosult személyek a vezetőkkal együtt végezhetik az ellenőrzésüket.

Az intézményben nem működhet párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet.

A gyermekek intézményben tartózkodási idejében párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve ha a reklám gyerekeknek szól, nevelési programunkkal összeegyeztethető, egészséges életmóddal,

környezetvédelemmel, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

5.1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül az óvodavezetőnek vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia, akadályoztatásuk esetén a vezető által megbízott felelős személy útján biztosított helyettesítésük. A helyettesítés rendje az intézmény szervezeti struktúrájának megfelelően: óvodavezető – óvodavezető helyettes ügyeletes rangidős óvodapedagógus. A helyettesítő személy felel az intézmény biztonságos működéséért, jogköre az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.1.5 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezéséről. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el. Évente fogorvosi szűrés, látás és hallásvizsgálat történik a nagycsoportos gyermekek körében. Ha a gyermek balesetet szenved, szükség esetén mentőt kell hívni (azonnal orvoshoz kell vinni) és értesíteni kell a szülőt. Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, fertőző megbetegedés jelentése, stb.)

Az óvoda konyhájába a konyhai dolgozó és a HACCP oktatáson részt vett, egészségügyi könyvvel rendelkező személy tartózkodhat. Az óvoda dolgozói évenként kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt, melyet a munkaegészségügyi szerződés szabályoz. Az óvoda egész területén és közvetlen környékén tilos a dohányzás.

5.1.6 Az intézményi védő, óvó előírások, és bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda nyitásával és zárásával bármely dolgozó megbízható, aki személyes kóddal rendelkezik. Az óvoda kulcsának átvételét és leadását írásban kell rögzíteni. A fenti személyek a riasztó ki- és bekapcsolására is jogosultak. Mindenki köteles gondoskodni a nagy értékű eszközök elzárásáról. Az óvoda zárásáért felelős személy

köteles valamennyi nyílászárót ellenőrizni és az épületet áramtalanítani és a riasztórendszert bekapcsolni. Szünetek alkalmával gondoskodni kell a rendszeres biztonságtechnikai bejárásról. Rendkívüli riasztás esetén a kijelölt személy ellenőrzi az épületet, szükség szerint intézkedik, vagy téves riasztás esetén bemondja a lemondó kódot. Az eseményről 8 órán belül értesíti az óvodavezetőt.

Óvodavezető: gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói minden nevelési év elején, és ha a változások megkívánják azonnal megfelelő munka- és balesetvédelmi oktatáson vegyenek részt. Tűz- és munkavédelmi felelősöket bíz meg, velük együtt az intézményben szemlét tart.

Gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről. Ismerteti a dolgozókkal a „Tűz, bombariadó, katasztrófa” helyzet esetén a szükséges teendőket, ezeket gyakorolják, illetve a terveket állandó helyre függesztik ki: nevelői szoba, dajka öltöző, óvodavezetői iroda, konyha.

Védő óvó előírások a munkaköri leírásokban és a balesetvédelmi utasításban kerültek szabályozásra. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladata, hogy a rábízott gyerekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Az a dolgozó, aki balesetveszélyt vagy balesetet észlel köteles a szükséges intézkedéseket megtenni. Az óvodás gyermeket életkorának megfelelően elméleti és gyakorlati oktatásban kell részesíteni minden olyan tevékenység előtt, ami balesetveszélyt rejt magában, különösen a következők előtt: kirándulás, olló – tű – kerti szerszám használat, testnevelés foglalkozás, lépcsősoron történő levonulás, udvar használat előtt és baleset bekövetkezése után. A gyermekek balesetvédelmi felkészítése a felügyeletükkel megbízott óvodapedagógusok feladata. A felkészítés ismétlése kötelező, amíg a gyerekek el nem sajátítják a balesetmegelőző szabályokat. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban rögzíteni kell.

Az óvodában előforduló balesetek esetén történő eljárás:

- A gyermeket azonnali elsősegélyben részesítjük
- Az esetet azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek
- Minden balesetről feljegyzés készül, melyet a szülő elolvasás után aláír

- A sérülés súlyosságától függően további intézkedéseket teszünk szülőt értesítjük telefonon a gyermek állapota szerint, orvost, mentőt hívunk, orvoshoz visszük
- A súlyos 8 napon túl gyógyuló sérülésekről Baleseti Jegyzőkönyvet állítunk ki.

Tűz - és bombariadó, különleges helyzetek esetén a teendők:

A riasztás módja: „Tűz van!”, illetve „Veszély van!” kiáltással, a veszélyt észlelő személy az óvoda minden helységében

A csoportokban dolgozó óvónők, dajkák haladéktalanul kezdjék meg a gyermekek mentését biztonságos helyre /Belvárosi. Iskola, Művelődési Ház /.

Sérültek ellátása: egészségügyi, elsősegély-nyújtási ismeretekkel rendelkező óvónők csoportok létszámának ellenőrzése a mentés után.

1-es, 2-es, csoport az első kijáraton,

3-as4-es, csoport a hátsó kijáraton távozik, **illetve veszély helyétől függően.**

Haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt vagy a helyettesét. A történetekről 24 órán belül értesíteni kell a fenntartót.

Tűzoltóságot,	105	Fenntartót: 75 536 023
Mentőt,	104	Polgármesteri Hivatal. 74 564 564
Rendőrséget	107	

Tájékoztat a rendkívüli helyzetről /tűz, bombariadó, stb. / a veszély jellegéről, személyi sérülésről illetve veszélyeztetve vannak-e személyek és hányan. Felelősök: óvodavezető, helyettes.

Áramtalanítás: A főkapcsolóval, gáz fővezeték elzárása; Felelősök: az 1-es, illetve 2-es csoport dajkája.

5.1.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A gyermekek az óvoda helyiségeit, berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobákban, tornaszobában, sópincében csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermeüket az óvodapedagógusnak átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak és használhatják az udvaron lévő játékokat.

5.1.8 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel,

- Véleményezési joga van a szülői szervezetnek:
- Az SZMSZ - ben megfogalmazott gyermekek fogadását illetően.
- A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját illetően.
- Az ünnepélyek és megemlékezések rendjét szabályzó kérdésekben.
- Az SZMSZ, házirend éves munkaterv elfogadásában.
- A szülőket érintő rendelkezésekben.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

5.1.9 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendjét

5.2 Pedagógiai működés rendje

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

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület dönt a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az óvoda éves munkatervének, az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, a továbbképzési program elfogadásáról, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.2.2 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Rendezvények, programok:

- ovi-kukkantató napok /új óvodásokkal és szüleikkel /

- kirándulások, termények gyűjtése,
- sportnapok tavasszal,
- gyermek színházi programok előadások szervezése,
- gyermek úszás /középső-nagycsoport /
- látogatás az iskolákban
- gyermekhét, Majális
- a gyermekek hagyományos ünnepei: Mikulás, Lucázás, Karácsony, farsang, húsvét, anyák napja, évzáró,
- egyházi ünnepek alkalmával a Pedagógiai Programban elfogadottak szerint ünnepelünk, illetve emlékezünk meg.
- tehetséggondozó foglalkozások /néptánc, német/
- külön foglalkozások igény szerint /, kosárví, aerobik/
- Márton-nap a német nemzetiségi hagyományok szerint – a német kétnyelvű nemzetiségi csoportban.

Az intézmény dolgozóinak

Munkatársi értekezletek: célja a soron következő feladatok megismertetése, munkaszervezési kérdések megoldása, javaslatok, vélemények egyeztetésével, együttműködés eredményességének javítása.

Pedagógusnap

Karácsony

Nevelőtestületi értekezletek

Célja: a pedagógiai feladatok meghatározása, belső szabályzatok véleményezése, a munkaterv elfogadása, a továbbképzési terv elkészítése, belső továbbképzések.

Szülőknek, nevelőknek:

- fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek
- közös ünnepélyek intézményben, református templomban a gyülekezettel együtt
- közös kirándulások
- kiállítások a gyermekek munkáiból

5.2.3 A szakmai munkaközösségek együttműködését, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére. A szakmai munkaközösség véleményezi a pedagógiai programot, továbbképzési programot, az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztását.

5.2.4 A pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje

Az óvoda nevelési programja, a házirend és az SZMSZ megtekinthető a nevelői szoba könyvtárában. A programról tájékoztatás kérhető - előzetes egyeztetés után – az óvodavezetőtől munkanapokon 8 és 16 óra között.

Az óvoda Pedagógiai Programjáról az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatást adni a szülők részére.

A házirend egy példányát az óvoda a beiratkozáskor a szülőnek átadja, továbbá annak érdemi változása esetén tájékoztatja a szülőt.

6. Kapcsolatok

6.1 Belső kapcsolatok

6.1.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját

- Heti közös áhítat, szakmai megbeszélés az aktuális teendőkről, feladatokról.
- Nevelőtestületi és munkatársi értekezletek.

6.1.2 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

Szakmai munkaközösség együttműködési, kapcsolattartási rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.

- Biztosítja az óvoda szakmai életének fejlődését, az innovációt, módszertani kérdésekben segíti az óvoda munkáját.
- havonta tartja alkalmait
- házi bemutatókat szervez, azokat elemzi, értékeli, óvodapedagógusok munkáját segíti
- feladata a gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése.
- tagok ön és továbbképzésében részt vesz, segíti, szervezi azt.
- véleményezi, a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását

- Segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- Javaslatot tesz a szakmai munkaközösség vezetőjének személyére.

Szakmai munkaközösség az óvoda nevelési programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított adott nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. Munkáját a munkaközösség vezető irányítja

A munkaközösség vezetőjét a tagok javaslatára a vezető bízza meg.

6.1.4 A vezetők, valamint az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje

A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Véleményezi az óvoda a házirendjét és az SZMSZ-t. Megválasztott vezetője közvetíti a szülők véleményét, álláspontját az óvodavezetés felé. Tevékenyen, segítően részt vesz, szervezi az intézmény rendezvényeit, melyek a nevelési feltételek anyagi javítását elősegítik.

Vállalkozás alapján folyó szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor véleményét kifejti. A gyermekek jogainak érvényesítésével összefüggésben, az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában véleményezési joggal részt vesz.

A vezető és a szülők közötti kapcsolattartás formája és gyakorisága:

- Minden év elején szülői értekezlet alkalmával
- Minden évben egyszer, illetve aktualitás szerint a szülői szervezet vezetőivel

6.2 Külső kapcsolatok (A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást)

Az óvoda kapcsolatban áll a bölcsődével, az általános iskolákkal, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a megyei pedagógiai intézettel, Művelődési Házzal, egészségügyi ellátókkal, a város más óvodáival, könyvtárral.

Kapcsolat a bölcsődével:

- Megismerkedünk a bölcsődei napirenddel, szokásokkal az onnan érkező gyermekek könnyebb beszoktatása érdekében.

Kapcsolat az általános iskolával:

- Volt óvodásaink látogatása az iskolában.
- Az iskolák által szervezett rendezvényeken, sportvetélkedőkön részvétel.
- Az intézményváltást megkönnyítő programok szervezése
- A leendő első osztályokról, iskolákról szóló tájékoztató anyagok továbbítása a szülőknek, plakátok kihelyezése.
- Egymás munkájának jobb megismerését szolgáló szakmai programokon kölcsönös részvétel.

Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálattal:

A szakszolgálattal szakembereivel szoros szakmai kapcsolatban állunk, a szülők igénye esetén segítünk a kapcsolatfelvételben, az egyes gyermekek személyiségfejlődési ütemében észlelt problémás helyzetben kérjük a szakember segítségét.

- Logopédiai szűrés minden nevelési év végén és elején az 5-6 éves gyermekeknél.
- Egyéni logopédiai fejlesztés az óvoda logopédiai szobájában a szűrés eredménye alapján
- Az óvoda gyermekorvosa által kiszűrt gyermekek gyógytestnevelésen vesznek részt az óvoda tornaszobájában heti két alkalommal. a szakszolgálat gyógytestnevelője vezetésével.

Kapcsolat pedagógiai intézettel:

- Részt veszünk az általuk szervezett szakmai programokon.
- Megbízta a fenntartó vagy az óvoda vezetője szakértéssel, szaktanácsadással.

Kapcsolat a Művelődési Házzal:

- Részt veszünk a gyermekekkel az általuk szervezett gyermekprogramokon, színházlátogatásokon, kiállításokat tekintünk meg.

Kapcsolat a város más óvodáival:

- Részt veszünk egymás szakmai napjain, megosztjuk tapasztalatainkat, sikeres gyakorlatainkat.

Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval:

Az óvoda gyermekorvosa, védőnője a hatályos jogszabályok szerinti évenkénti életkorhoz kötött szűrővizsgálatokat az óvodába látogatva elvégzi. Erről a védőnő előzetes tájékoztató látogatáskor látogatási tervet készít az intézményvezetővel.

Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal:

A kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal az intézményvezető helyettes és a gyermekvédelmi felelős végzi.

A szülők tájékoztatása a gyermekvédelemmel kapcsolatosan az óvoda hirdető tábláján történik:

- gyermekjóléti szolgálat
- nevelési tanácsadó
- logopédus címe, tanácsadó órák ideje, telefonszáma.
- Az intézmény **gyermekvédelmi munkáját** megbízott gyermekvédelmi felelős végzi a feladataiban meghatározottak szerint. Nyilvántartja, adminisztrálja a jelzett eseteket. Közreműködik a problémák megoldásában, együttműködik a gyermekvédelmi rendszer helyi szervezeteivel. Gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztetettséget írásban jelzi a Gyermekjóléti Szolgálatnak.
- A gyermekvédelmi felelős személyéről és a vele való kapcsolattartás helyéről, idejéről a szülőket faliújságon tájékoztatjuk.

7. Érvényességi rendelkezések

7.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak kiterjednek az óvodával jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, és az intézmény közalkalmazottaira. E szabályzat kiterjed a helyi Pedagógiai Program megvalósítását szolgáló óvoda területén, és az azokon kívül megtartandó programokra, tevékenységekre is. Hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 1//2004.sz. SzMSZ-e.

7.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, legitimálása:

A szervezeti és működési szabályzatot az óvodavezető készíti el, majd a nevelőtestület döntési jóváhagyásával válik érvényessé. Az SZMSZ elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülők számára ki kell hirdetni, meg kell ismertetni, hozzáférhetővé kell tenni, véleményét ki kell kérni.

7.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége:

A szabályzat felülvizsgálata legalább két évente szükségessé válik, még akkor is, ha erre nincs központi, illetve felsőbb rendelkezés. Az óvoda vezetőségének át kell tekintenie az

éppen érvényes szabályzatot abból a szempontból, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek-e az előírásai, eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási célnak.

7.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ-t jóváhagyás után nyilvánosságra kell hozni, és a szokásos módon elérhetővé kell tenni a honlapon és az óvodavezető irodájában.

Dombóvár, 2013. augusztus 29..

Vidóczyné Doszpod Mária
óvodavezető

MARGARÉTA REFORMÁTUS ÓVODA
 DOMBÓVÁR, BEZERÉDJ U. 2/A.
 Tel/fax: 06 74 466425
 e-mail: margaretarefovi@margaretarefovi.hu
 web: www.margaretarefovi.hu



NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT

Határozatszám: 2018/6

Aláírással elfogadom és magamra nézve kötelezőnek ismerem el,
 a Margareta Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, további egy évre, 2019.
 augusztus 31-ig.

Indoklás: A Margareta Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2019. évben
 felülvizsgáljuk, a várható alapidokumentumokat érintő változások miatt.

sorszám	név	aláírás
1	Bayerléné Pál Éva	Bayerléné Pál Éva
2	Biróné Bayer Adrienn	Biróné Bayer Adrienn
3	Boór Bernadett	Boór Bernadett
4	Csillag Judit	Csillag Judit
5	Schott Ágnes	Schott Ágnes
6	Szabó Dorottya	Szabó Dorottya
7	Tarjáni Klaudia	Tarjáni Klaudia
8	Venturini Anita	Venturini Anita
9	Vidóczyiné Doszpod Mária	Vidóczyiné D. Mária

Kelt: Dombóvár, 2018. augusztus 30.