DOMBÓVÁRI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

Intézmény címe:	7200 Dombóvár, Zrínyi utca 10.
Elérhetősége:	
Telefon:	06 74/465-315
Email:	szivarvanyovi@dombovar.hu
Intézmény OM-azonosítója:	202289
Intézmény fenntartója:	Dombóvár Város Önkormányzata
Készítette:	Erős Ágnes

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések

1.1. Az intézmény alaptevékenysége
1.2 Az intézmény alapdokumentumai
1.3. Az óvodánkban kötelezően használt nyomtatványok
1.4. Az intézmény illetékessége, működési köre
1.5. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszámok
1.6. Az intézményi feladatellátás szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság
1.7. Az intézmény kiadványozási szabályai
1.8. Az intézmény bélyegzőinek felirata, a bélyegzők használata

2. Az intézmény szerkezeti felépítése, struktúrája

2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás
2.1.1. Az igazgató
2.1.2. A vezetőség
2.1.3. Az igazgató-helyettesek, tagóvodák-vezető, bölcsődevezető
2.1.4. A szakmai munkaközösség-vezető
2.2. A helyettesítés rendje
2.3. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje
2.3.1.A vezetőség tagjai
2.3.2. A kibővített vezetőség tagjai
2.4. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje
2.4.1.Az intézményi közösség
2.4.2. A köznevelésben foglalkoztatottak közössége
2.4.3. Az óvodapedagógusok közösségei
2.4.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége
2.4.5. A gyermekek közössége – az óvoda csoportjai
2.4.6. A szülők közössége
2.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
2.5.1. Fenntartóval
2.5.2. Általános iskolákkal
2.5.3. A Pedagógiai Szakszolgálatokkal
2.5.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
2.5.5. Egészségügyi szolgáltatóval (orvos, fogorvos, védőnő)
2.5.6. Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal
2.5.7. Egyházakkal
2.5.8. Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzattal
2.5.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal
2.5.10. Az intézményt támogató szervezetekkel

2.5.11. Közétkeztetést biztosító céggel
2.5.12. Duális képzés intézményekkel

3. Az intézmény működésének főbb szabályai
3.1. A működés rendje
3.2. A nevelési év rendje
3.3. Az intézmény nyitva tartása
3.4. Az intézményben való benntartózkodás rendje
3.4.1. A vezetők benntartózkodási rendje
3.4.2. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje
3.4.3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
3.5. A gyermekek felvétele, benntartózkodásának rendje, elhelyezésének megszüntetése és egyéb szabályok
3.5.1. Gyermek felvétele
3.5.2. A csoportba sorolás szempontjai
3.5.3. A gyermek napirendje
3.5.4. Az óvodába, a bölcsődébe érkezés és távozás rendje
3.5.5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések
3.5.6. Nevelési időben szerzett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok
3.5.7. Fakultatív hitt és vallásoktatás
3.5.8. A szülők tájékoztatási rendje, kapcsolattartás formái
3.5.9. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése, értékelésének rendje
3.5.10. Az elhelyezés megszűnése
3.5.11. A beiskolázás rendje

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

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
5.1. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során
5.1.1. Az óvodai nevelőmunka ellenőrzésének fő szempontjai
5.1.2. A bölcsődei gondozás, nevelés ellenőrzési fő szempontjai
5.2. A pedagógusok előmeneteli rendszere
5.3. Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

6. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

7. Intézményi óvó-védő előírások
7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
7.2.1. Az óvoda, bölcsőde dolgozóinak feladatai
7.2.2. Az óvoda, bölcsőde dolgozóinak felelőssége
7.2.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok
7.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai
7.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
7.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé
7.6. Lobogózás szabályai
7.7. Hivatali titok megőrzése
7.8. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére
7.9. A telefonhasználat rendje
7.10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, hitelesítésének és kezelésének rendje
7.11. A ne dohányzók védelme érdekében tett rendelkezések

8. Záró rendelkezések

9. Mellékletek

BEVEZETŐ

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg a Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, működésének belő rendjét, az óvoda belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szabályzatot az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával.

A Szabályzat a Fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

Célja: *az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok, alkalmazottak közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének fenntartása.*

A Szervezeti és Működési Szabályzat intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Az intézmény adatai az Országos statisztikai adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatok szerint a következők:

Az intézmény neve:	Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény rövidített neve:	Dombóvári Szivárvány Óvoda
Az intézmény címe:	7200 Dombóvár, Zrínyi utca 10.
OM azonosítója:	202289
Elérhetősége: Telefon/fax:	06 74/465-315
E-mail:	szivarvanyovi@dombovar.hu
Honlap:	www.szivarvanyovidvar.hu

Az intézmény telephelye neve, címe:
Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája
7200 Dombóvár, III. u. 34.
Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérkert Bölcsődéje
7200 Dombóvár, Kórház u. 35.

Az intézmény fenntartója:	Dombóvár Város Önkormányzata
Az intézmény fenntartójának címe:	7200 Dombóvár Szabadság utca 18.
Az intézmény felügyeleti szerve:	Dombóvár Város Képviselőtestülete
Az intézmény alapításának időpontja:	2026.08.31.
Az alapító okirat száma:	IV./64-8/2026
Az intézmény típusa:	óvoda - bölcsőde
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény gazdálkodási besorolása:	önállóan működő költségvetési szerv
Az intézmény képviseletére jogosult:	Erős Ágnes (főigazgató)

Az intézmény bankszámlaszáma: 11746043-15419150
Az intézmény alaptevékenysége:
Az intézmény közfeladata:

- óvodai ellátás
- bölcsődei ellátás

Az SZMSZ jogszabályi háttere

- Törvények:
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatás
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. Törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról.
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk)
- 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 1999. évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

Rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Kormány 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 363/2012 (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

1. Általános Rendelkezések

A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi vezetőjére, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyára, az intézménnyel munkaviszonyban álló személyekre és az óvodába járó gyermekek közösségeire. Az szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A szabályzat időbeli hatálya kiterjed:

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az eddig a napig érvényben lévő, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az igazgatóra, a vezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodának, bölcsődének szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda, bölcsőde szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

A szabályzat területi hatálya kiterjed:

- az óvoda, bölcsőde épületeire és az udvaraira.
- az óvoda, bölcsőde által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán, bölcsődén kívüli programokra.

Az intézmény alkalmazottainak ismerni kell az SZMSZ-t, és a benne foglaltak kötelező érvényűek mindenki számára. Az igazgató feladata, hogy az SZMSZ időszerű állapotban legyen. Azokban a kérdésekben, melyek nem kerültek szabályozásra az SZMSZ-ben, a mindenkori hatályos jogszabályok, előírások, rendelkezések, általános és eseti utasítások az irányadóak.

Az SZMSZ felülvizsgálata évenként, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően történik. További felülvizsgálata szükséges, amennyiben előírja a fenntartó, a nevelőtestület, vagy a szülők minősített többsége erre javaslatot tesz, az intézmény szervezeti és működési rendjében változás történik.

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal koherens stratégiai dokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Intézményi Önértékelési Program
- Házirend

Az intézmény működésének éves szinten történő tervezését elősegíti:

- Munkaterv
- Éves önértékelési terv
- Egyéb belső szabályzat
- Teljesítményalapú Értékelési Rendszer (TÉR)

1.1 Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény köznevelési alapfeladatai:

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

- 851020 óvodai nevelés

Óvodai nevelés alaptevékenysége:

- A költségvetési szerv a bölcsődei ellátás keretében gondoskodik a három év alatti gyermekek napközbeni ellátásáról.
- Az óvodai ellátás keretében gondoskodik a gyermekek neveléséről a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig.
- Óvodai úszásoktatást biztosít saját tanuszoda fenntartásával a székhely intézményben.
- Az óvodai nevelő munkát helyi pedagógiai programja szerint végzi. A szülők igényei alapján az óvoda, különböző szolgáltatást nyújt a gyerekek tehetséggondozása terén önkéntes foglalkozások formájában.
- Integrált nevelés keretében szükség esetén biztosítja a többi gyerekkel együtt nevelhető mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, illetve magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai fejlesztését, felzárkóztatását.
- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése, integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítése, óvodai fejlesztő program működtetése.

- A költségvetési szerv a Százszorszép Tagóvodájában német nemzetiségi kétnyelvű óvodai nevelést folytat a fenntartó által meghatározott számú óvodai csoportban.
- A nemzetiségi nevelés megszervezésének kezdeményezése esetén a kezdeményezett formában szükség esetén biztosítja a nemzetiségi óvodai nevelést.
- Kapospula község tekintetében is biztosítja az óvodai ellátás közfeladatot a székhely intézményben.
- A költségvetési szerv a székhelyén, a dombóvári tagintézményeiben és a bölcsődei feladatellátási helyén tálalókonyhát működtet a költségvetési szervvel jogviszonyban állók részére a Dombóvár Város Önkormányzata által biztosított intézményi gyermekétkeztetéshez kapcsolódóan.
- A költségvetési szerv a bölcsődei ellátás keretében gondoskodik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a szerint a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátásáról, szakszerű gondozásáról és neveléséről. A bölcsődei ellátás kiterjed a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátására is.
- A költségvetési szerv gyakorlati képzésre jogosult (duális) képzőhelyként működik és gyakorlati oktatást végez az alaptevékenységeihez kapcsolódó szakmai képzésekben.

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése (az Alapító okirat tartalma szerint):

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
9	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézménybe
10	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
12	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok

		nappali intézményében
13	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- Az óvodai nevelés tekintetében Dombóvár város, Kapospula község község közigazgatási területe. A tagintézmények kötelező felvételi körzetét a fenntartó erre jogosult szerve állapítja meg.
- A bölcsődei ellátás tekintetében Dombóvár város és a Dombóvári Járáshoz tartozó községi települések közigazgatási területe

1.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Munkaterve

Az *Alapító Okirat t*artalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség szerint – módosítja.

A *Szervezeti és Működési Szabályzat* meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Az intézmény vezetője készíti el a nevelőtestület bevonásával. A fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény *Pedagógiai Programja t*artalmazza:

- Az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenységek helyi rendjét,
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- Az óvodapedagógusok feladatait a nevelőmunkával és dokumentálásával kapcsolatosan,
- A fejlődés várható jellemzőit az óvodáskor végére,
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus és a gondozónő együttműködésének formáit,
- A gyermek esélyegyenlőséget szolgáló intézkedéseket,
- A pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,

Az intézmény vezetője készíti el a nevelőtestület bevonásával. A fenntartó hagyja jóvá.

A *Házirend* tartalmazza azon információkat, belső szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda és a család együttműködését, valamint lehetővé teszi a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését.
A házirend elkészítéséért - az Szülői Közösség véleményének kötelező beszerzését követően - az igazgató a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az *Éves Munkaterv* határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét.
Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeket tartalmazza, valamint a munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terveit a felelősök megjelölésével.
Továbbá tartalmazza:

- A nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását.
- Óvodai ünnepek megünneplésének időpontját.
- Az előre tervezhető nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.
- Az óvoda bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját.
- A nevelési év pedagógiai munkájának tervezését.
- A nevelési év tanügyi, munkáltatói, gazdálkodási feladatainak tervezését.

Az intézményi munkatervet az igazgató, a tagóvodák munkatervet a tagóvodák-igazgatók készítik el a nevelőtestület bevonásával. A munkatervet a Szülői Közösség véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá. Az intézményi munkaterv tartalmazza az óvodák munkatervét is.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Pedagógiai Programját, és az éves Munkatervét hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- az intézmény honlapján,
- nyomtatott formában a székhelyen az óvodatitkárnál, a tagóvodákban a vezetőnél, melyekről igény esetén fogadó órán, egyedi megbeszélés alapján tájékoztatás adható.

Az intézmény Házirendjét hozzáférhetővé kell tenni:

- az intézmény honlapján,
- nyomtatott formában csoportonként,
- valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, vagy elektronikusan el kell küldeni, melynek átvételét dokumentálni kell.

A szülői értekezleteken a dokumentumok tartalmáról tájékoztatni kell a szülőket, valamint az intézmény honlapján és a KIR felületén közzé kell tenni.

Dokumentumok kiadásának szabályai:
Az intézményi dokumentumok kiadása csak az igazgató engedélyével történhet. Az intézményen belül az intézményi dokumentumokba az intézmény dolgozói, illetve a szülők munkaidőben bármikor betekintést nyerhetnek.

Különös közzétételi lista:
Az intézmény honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor, a statisztikai jelentés időpontjában, az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a dajkák, bölcsődei dajka számát és szakképzettségét,
- a nevelési év rendjét,
- az óvodai csoportok számát,
- a gyerekcsoportok létszámát.

1.3. AZ ÓVODÁNKBAN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK:

Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az általunk használt nyomtatványok:

- *Óvodai törzskönyv*
- *Felvételi előjegyzési napló*
- *Felvételi és mulasztási napló*
- *Óvodai csoportnapló* – az intézmény által elektronikus úton előállított és meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány
- *A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció*

1.4. AZ INTÉZMÉNY ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE

Az óvodai nevelés tekintetében Dombóvár város, Kapospula község község közigazgatási területe. A tagóvodák kötelező felvételi körzetét a fenntartó erre jogosult szerve állapítja meg. A bölcsődei ellátás tekintetében Dombóvár város és a Dombóvári Járáshoz tartozó községi települések közigazgatási területe.
A fenntartó a beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban.
A beiratkozás idejéről, a jelentkezés módjáról és határidejéről a törvényi előírásoknak megfelelően a tagóvodák bejáratainál kifüggesztve közöljük.

1.5. AZ INTÉZMÉNYBE FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLÉTSZÁM

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszámot az Alapító okirat tartalmazza, melyet a fenntartó határoz meg.

Intézmény	Maximális gyermeklétszám	Csoportok száma
Szivárvány Óvoda	165 gy.	6 csoport
Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája	140 gy.	5 csoport
Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérkert Bölcsődéje	84 gy.	7 csoport

Intézmény	Engedélyezett alkalmazottak létszáma:	Engedélyezett pedagógus létszám:
Dombóvár Szivárvány Óvoda	27 fő	13 fő
Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája	21 fő	10 fő
Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérkert Bölcsődéje	23 fő	16 fő

1.6. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

- *Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde*
  Az ingatlan címe: 7200 Dombóvár, Zrínyi u. 10
  Az ingatlan hrsz.: 485
  Az ingatlan funkciója, célja: óvodai feladatellátást szolgáló épület és udvar
- *Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája*
  Az ingatlan címe: 7200 Dombóvár, III. u. 34.
  Az ingatlan hrsz.: 3204,3163/45 és 3163/4
  Az ingatlan funkciója, célja: óvodai feladatellátást szolgáló épület és udvar
- *Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérkert Bölcsődéje*
  Az ingatlan címe: 7200 Dombóvár, Kórház u. 35.
  Az ingatlan hrsz.: 2894/2
  Az ingatlan funkciója, célja: óvodai feladatellátást szolgáló épület és udvar

A dombóvári intézmények épületei, berendezései és felszerelési tárgyai Dombóvár Város Önkormányzatának, a csikóstőttősi intézmény az épülete és felszerelési tárgyai a Csikóstőttős Község Önkormányzatának kizárólagos tulajdonát képezik.
A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményben leltár szerint nyilvántartott eszközök.

1.7. AZ INTÉZMÉNY KIADVÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az óvoda kiadványozási joga az igazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az intézmény igazgató-helyettese.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban az aláírási címpéldányban megjelölt személy ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató

joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató és az aláírási címpéldányban megjelölt személy.

Utalványozási, aláírási jog
E jogköröket az igazgató gyakorolja, helyettesítése esetén az intézmény igazgató-helyettese.

A Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal munkatársa utalványozási jogkörét folyamatosan gyakorolhatja.

Az intézményben a főigazgató-helyettesnek és az óvodatitkárnak aláírási joga van a postai küldemények átvételekor.

1.8. Az intézmény bélyegzőinek felirata, a bélyegzők használata

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú (fej) bélyegzők: Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde 7200 Dombóvár Zrínyi u.10. Adószám:15419150-2-17	*Körbélyegzők:* Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde 7200 Dombóvár Zrínyi u.10. OM azonosítószám:202289 Címer

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

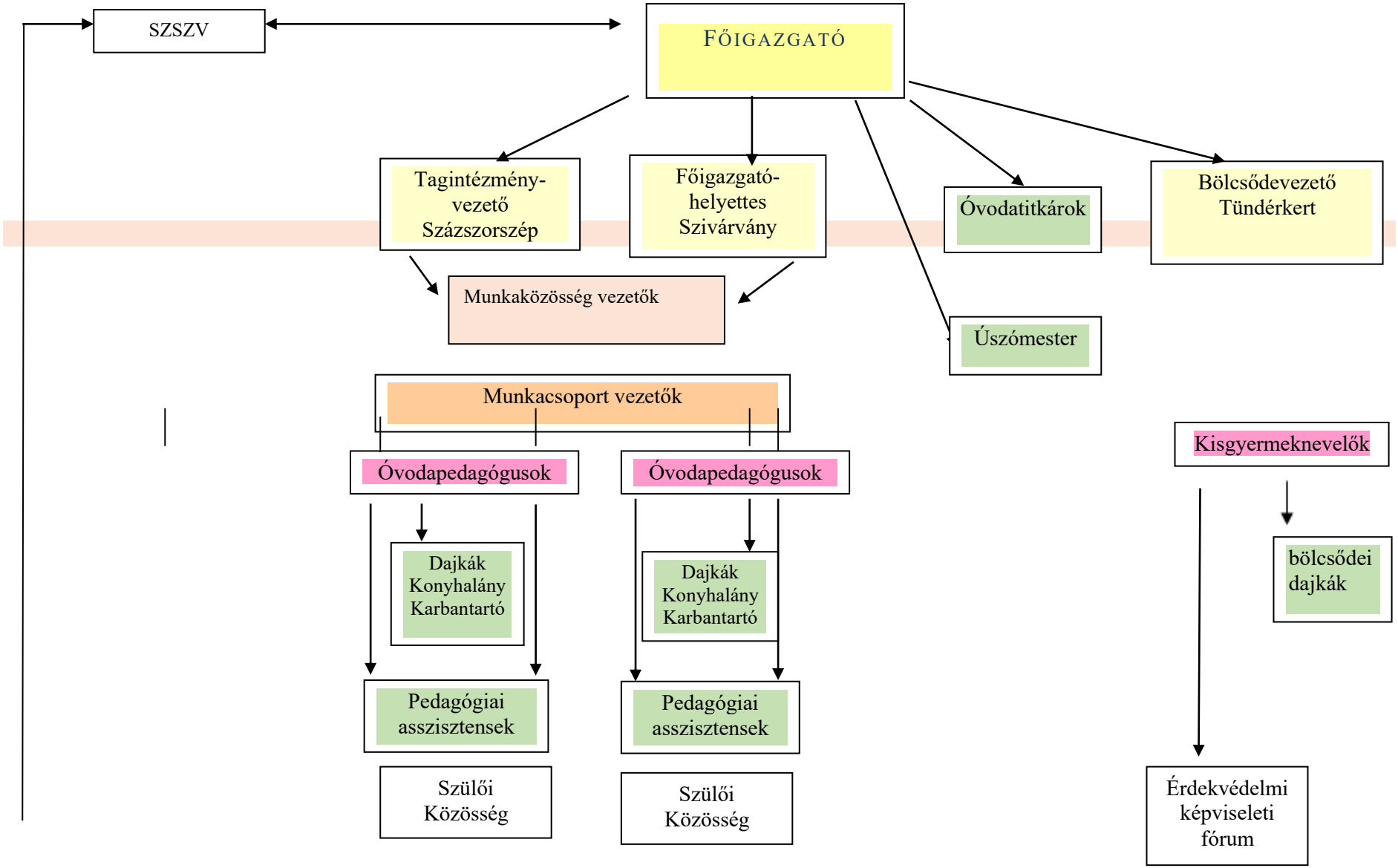
- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásáról az intézmény Iratkezelési Szabályzata rendelkezik.

2. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája



Dombóvár Város Önkormányzata által fenntartott *Dombóvári Szivárvány Óvoda* és Bölcsőde köznevelési intézmény típusa: óvoda-bölcsőde.

Az intézmény öt feladatellátási helyen az óvodai-bölcsődei nevelés feladatait látja el. Az intézmény tanuszodát működtet a Dombóvári Szivárvány Óvodában.

Az intézmény szervezeti szerkezetének ábráját a 2. pont tartalmazza.

Az intézmény törvényes működéséért a főigazgató a felelős. Az intézmény dolgozóit a főigazgató alkalmazza, a törvényi előírásoknak megfelelően, a fenntartó által meghatározott létszámban. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A főigazgató-helyettesi feladatot a Százszorszép tagóvodákban megbízott főigazgató-helyettes látja el. A vezető munkaszervezési, ügyviteli feladatait az óvodatitkár segíti.
Az óvodák, bölcsőde alkalmazottai: tagóvoda-igazgató, intézményegység-vezető, bölcsődevezető, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, óvodatitkár, dajkák, bölcsődei dajkák, pedagógiai asszisztensek, úszómester, karbantartók, konyhalányok.
Az alkalmazottak munkaköri leírás mintáit a 2. számú melléklet tartalmazza.
Az intézmény alkalmazottai a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyek.

2.1. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

2.1.1. A FŐIGAZGATÓ

Az intézmény élén a főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
A főigazgató feletti munkáltatói jogokat Dombóvár Város Önkormányzata gyakorolja. A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelésről szóló törvény határozza meg.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki az érvényes jogszabályoknak megfelelően. A vezető választás nyilvános pályázat alapján történik. A képviselő-testület dönt.

Az intézmény képviseletére jogosult:

- a főigazgató
- távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a pedagógus erkölcs normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a Közoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- az intézmény képviseletéért,
- az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok takarékos, jogszerű felhasználásáért,
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- az intézmény vagyonkezeléséért,

A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört.
Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.
Közvetlenül irányítja az igazgató-helyettest, az óvodatitkárt, az úszómestert.

A főigazgató feladata:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése,
- a teljesítményértékelési rendszer működtetése,
- a tagóvodák közötti együttműködés kialakítása, működtetése,
- az óvoda, bölcsőde együttműködési rendszerének fenntartása,
- a pedagógusok és az alkalmazottak továbbképzésének megszervezése,
- a vezetői és a belső ellenőrzés megszervezése, hatékony működtetése,
- a dolgozók anyagi, erkölcsi elismerése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a Szivárvány Óvodai tanuszoda működtetése,
- a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásában, a Megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti együttműködés az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezettel,
- a szülői szervezettel való együttműködés,
- a nemzeti és az intézményi ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,

- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen: az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása; jogszabály által meghatározott esetekben az illetékes jegyző értesítése; a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása. A szülők értesítése az óvodák 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 jogszabály előírja,
- a munka- és hatáskörök megállapítása,
- pályázatokkal, támogatók felkutatásával az intézmény pénzügyi lehetőségeinek növelése,
- a város intézményeivel való együttműködés szervezése, irányítása,
- a fenntartóval és a nemzetiségi önkormányzatokkal való együttműködés,

A főigazgató kizárólagos jogkörébe tartozik

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a tagóvodákban foglalkoztatottak tekintetében az igazgató-helyettes véleményének kikérésével,
- a kötelezettségvállalási jogkör,
- a kiadványozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet,

Átruházott feladat- és hatáskörök

A főigazgató jogköreinek egy részét esetenként a helyetteseire a tagóvodák igazgatóira vagy a munkaközösség vezetőkre átruházhatja.

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházza át: tartós távollét vagy akadályoztatás esetén, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett, a következő hatásköröket ruházza át:

- a képviseleti jogosultság köréből – az intézmény szakmai képviseletét, szakmai rendezvényeken, fórumokon, a munkaközösség-vezetőkre.
- a munkáltatói jogköréből – a tagóvodák alkalmazottainak közvetlen irányítását, feladatellátásuk szervezését a tagóvodák igazgatójára.
- kiadmányozási jogot biztosít a főigazgató-helyettesnek, a tagóvodáknak illetve az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezetnek szóló iratok aláírására.

2.1.2. A VEZETŐSÉG

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- főigazgató

- főigazgató-helyettes

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.
A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek időszerű és tényleges tennivalóinak áttekintése,

A megbeszéléseket a főigazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egység működéséről, illetve továbbítják az tájékoztatókat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

2.1.3. A főigazgató-helyettes, tagóvoda-igazgatók, intézményegység-vezető, Bölcsődevezető

A kibővített vezetőség tagjai: a székhelyen működő Szivárvány Óvoda intézményegység-vezetője, a Százszorszép, a Zöld Liget és a Csikóstőttősi Tagóvodák igazgatója, és a bölcsődevezető. A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség véleményének figyelembevételével, a főigazgató bízza meg a főigazgató-helyettest a helyettesi feladatok ellátásával.

A Tündérkert Bölcsőde vezetőjét a főigazgató bízza meg, a bölcsőde szak alkalmazotti közösségének a véleményét figyelembe véve.

A főigazgató-helyettes jogköre

- a főigazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben ellátja a helyettesítését,
- tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti a főigazgatót. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

A főigazgató-helyettes, a tagóvoda-igazgatók, az intézményegység-vezető és a bölcsődevezető

- a székhelyen, a tagóvodákban folyó munka közvetlen irányítása, szervezése, ellenőrzése,
- a tagóvodák és székhely intézmény együttműködésének tervezése, szervezése,
- a főigazgatóval egyeztetve a munkarend kialakítása,
- a szabadság kiadása, a helyettesítések szervezése,
- a jogszabályok és az intézményi szabályzatok által meghatározott egészségügyi, munka-, tűz- és balesetvédelmi valamint a vagyonvédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű irányítása,
- az intézményi rendezvények tervezése, szervezése, ellenőrzése,
- a nevelőtestületi, az alkalmazotti értekezletek előkészítése, szervezése, vezetése,
- az igazgatóval együttműködve a székhely, illetve a tagóvodák belső továbbképzéseinek, értekezleteinek előkészítése, szervezése, vezetése,
- rendszeres és hiteles adattovábbítás az igazgatónak,
- a székhely és a tagóvodák dolgozói felé hiteles, szabatos tájékoztatás átadás,

- a székhely, illetve a tagóvodák Szülői Közösségének tájékoztatása, a rendszeres együttműködés szervezése,
- a székhely, illetve a tagóvodák képviselete, külső kapcsolatainak szervezése (iskolák, védőnő, gyermekorvos, Művelődési Ház, Városi Könyvtár, Múzeum, Pedagógiai szakszolgálat, Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat),
- a szülőkkel való rendszeres kapcsolattartási formák működtetése (fogadóóra, szülői értekezletek, egyéb programok),

A főigazgató-helyettes, tagóvodák-igazgatói, intézményegység-vezető és a bölcsődevezető felelős

- a meghatározott költségvetési keret célzott, takarékos, az igazgatóval egyeztetett felhasználásáért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a szabadságok kiadásáért - a hónap utolsó munkanapján - a szabadságolási ív óvodatitkárnak történő átküldéséért. (szabadság kiadásával kapcsolatos dokumentumokat az óvodatitkár vezeti.)
- a balesetek, rendkívüli események azonnali jelentéséért az igazgató felé,
- a gyermek adataiban bekövetkezett változásának írásban történő jelentéséért az óvodatitkár felé,
- a dolgozók betegség miatti hiányzásának jelentéséért az óvodatitkár felé,
- a vezetői munkával kapcsolatos dokumentáció pontos, naprakész vezetéséért,

2.1.4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a főigazgató és a tagóvoda - igazgatók egyetértésével a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, irányítására, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató egy évre bíz meg.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

A szakmai munkaközösség-vezető feladata

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség éves munkatervének elkészítése,
- biztosítja az információ-áramlást a vezetőség és az óvodapedagógusok között,
- részvétel a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében,
- értekezletek összehívása,
- bemutató foglalkozások, belső továbbképzések szervezése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a tovább fejlesztéshez.

- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.

2.2. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

A főigazgató távolléte esetén helyettesítését a Százszorszép Tagóvodában dolgozó főigazgató-helyettes látja el. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A vezetőség egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által adott megbízás alapján történik. Megbízás hiányában a főigazgatót a magasabb fizetési fokozatba tartozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pedagógus helyettesítheti.

A reggel 6^{00} órától 7^{00}óráig és délután 15^{30}órától 17^{30} óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző pedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

A csoportból az egyik óvodapedagógus hiányzása esetén, elsősorban a vele párban dolgozó óvodapedagógus feladata a helyettesítés.
A több napot meghaladó hiányzás esetén, óvodapedagógust, pedagógiai munkát segítőt kell bevonni a helyettesítésbe.

A DAJKA HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

A dajka hiányzása esetén a pedagógiai asszisztens látja el a feladatát. Helyettesítését a tagóvoda-igazgatók szervezik meg.
A kéthetet meghaladó hiányzás esetén a főigazgató, tagóvoda-igazgató módosíthatja a dajkák munkaidő beosztását.

2.3. A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

2.3.1. A VEZETŐSÉG TAGJAI

A főigazgató havonta rendszeresen vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleteken a vezetők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, az eredményekről és a akadályokról valamint azok megoldási módjáról.
Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató időszerű kérdés esetén bármikor összehívhat.

2.3.2. A KIBŐVÍTETT VEZETŐSÉG TAGJAI

A vezetői értekezleteken a tagóvoda-vezetők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, az eredményekről és az akadályokról, valamint azok megoldási módjáról.
Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató időszerű kérdés esetén bármikor összehívhat.
Érvényes témában meghívottak lehetnek: az Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal munkatársa, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben a Szülői Közösség vezetői.

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A kibővített vezetőségi értekezletet havonta az igazgató hívja össze, időszerű kérdés esetén gyakrabban.

Az intézmény vezetőségének tagjai ellátják a tagintézményekben az ellenőrzési feladatokat.

2.4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

2.4.1. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉG

Az intézményi közösséget az óvodai és bölcsődei alkalmazottak, a szülők és a gyerekek alkotják.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

Az óvodák közösségeinek tevékenységét a főigazgató-helyettes segítségével a főigazgató fogja össze. Az intézmény szervezeti egységei között rendszeres a kapcsolattartás, amely nevelési évenként a munkatervben kerül megfogalmazásra.

Az óvodatitkár és a vezetők gondoskodnak arról, hogy a főigazgatói intézkedések a feladatellátási helyeken kihirdetésre kerüljenek.

Az intézményi szintű kapcsolattartás rendszeres formái:

- Intézményi szintű alkalmazotti, illetve nevelőtestületi értekezletek.
- Intézményi szintű belső továbbképzések, hospitálások óvodapedagógusok és dajkák részére.
- Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok.
- Intézményi szintű ünnepek, rendezvények.

2.4.2. A KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTTAK KÖZÖSSÉGE

Az intézményben (székhelyen és a tagóvodákban) foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó.

A főigazgató az intézmény egészét érintő ügyekben a köznevelésben foglalkoztatottak részére értekezletet hív össze, távolléte esetén a főigazgatóhelyettes hívja össze évente legalább egyszer (jegyzőkönyv készítése, jelenléti ív aláírása szükséges).

Értekezletet kell tartani: Az óvoda átszervezésével, megszüntetésével, feladatok megváltozásával kapcsolatban, a Fenntartó a döntéséhez véleményezést kér.

A szervezeti egységek is tarthatnak külön-külön alkalmazotti értekezletet, amelyet a főigazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgatók hívnak össze, amennyiben csak az adott feladatellátási hely érintett. (Irányadó az éves munkaterv, érvényes jogszabályok).

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a nevelő-oktató munkát végző pedagógusok, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítők (pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkárok) és az intézmény egyéb dolgozóinak (karbantartó-udvarosok) együttműködését, közös szakmai munkáját.

2.4.3. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

NEVELŐTESTÜLET

A székhely és a feladatellátási helyeken köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben valamint a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak alkotják a nevelőtestületeket. A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozat hozó szerve. Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek minden az intézményt érintő ügyben.
Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:
Jogszabályban meghatározott esetekben.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- A főigazgató azt összehívja
- A nevelőtestület egyharmada kéri
- A Szülői Szervezet kezdeményezi

A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:
A nevelőtestületi értekezleteket a főigazgató készíti elő.
Nevelőtestületi jogkörök:

- részt vesz a Pedagógiai Program, SZMSZ, Munkaterv elkészítésében
- részt vesz az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével a helyi egészségfejlesztési program elkészítésében
- részt vesz az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével a helyi egészségfejlesztési program elkészítésében
- véleményezési jog illeti meg az óvoda házirendjével, munkatervével kapcsolatban
- véleményezési jog illeti meg az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- dönt a továbbképzési program elfogadásáról
- dönt a házirend elfogadásáról
- dönt a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- dönt szakmai munkaközösség létrehozásáról
- egyetértési jogot gyakorolhat igazgató választásakor
- véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja meg a elfogadás előtt:

- a Házirendet
- Az óvodai munkára irányuló elemzéseket, értékeléseket, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 7 nappal átadja a tagintézmény-igazgatóknak, munkaközösség vezetőinek, valamint gondoskodik azok kihelyezéséről.

A nevelőtestületi értekezletekről minden esetben jegyzőkönyvet, illetve jelenléti ívet kell vezetni:

- A jegyzőkönyvet a főigazgató által megbízott személy vezeti
- Az értekezletet követő 3. munkanapon belül kell elkészíteni, (iktató számmal, körbélyegző lenyomattal ellátva)
- A főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és egy fő hitelesítő írja alá
- Szükséges csatolni mellé a jelenléti ívet

A tagóvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érinti.

Nevelőtestületi értekezlet esetén:

- Határozatképes: Az értekezleten a nevelőtestület több mint fele jelen van.
- Döntéseit hozhatja: nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazással. Titkos szavazás esetén szavazat számláló bizottság választása szükséges. A bizottság tagjait a nevelőtestületből kiválasztott pedagógusok alkotják.
- A szavazatok egyenlősége esetén az óvodaigazgató szavazata dönt.

Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések
A nevelőtestület előkészítő feladatokat, egyes jogköröket átruházhat munkaközösségekre, bizottságokra. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

Átruházott hatáskörök

- A nevelőtestület az óvodában működő szakmai munkaközösségeket megbízhatja átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásával. A munkaközösség az elvégzett munka után 15 napon belül köteles tájékoztatni a nevelőtestületet.
- A Belső Önértékelési Csoport évente felméri az utolsó éves óvodások szüleinek elégedettségét.
- A gyermekvédelmi felelősök tagóvodánként látják el a gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat. Munkaköri leírásuk szerint éves munkatervet készítenek, nyilvántartást vezetnek a veszélyeztetett gyermekekről, kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti szolgálattal. Igazoltalan hiányzás esetén közreműködnek az intézkedési terv elkészítésében.

Szakmai munkaközösség

Az intézmény óvodapedagógusai intézményi szintű szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, ha legalább öten kezdeményezik. Minden nevelési év kezdetén, szeptember 15-ig dönt a nevelőtestület a munkaközösség létrehozásáról. Intézményi szinten maximum három munkaközösség hozható létre. Döntésénél a Pedagógiai Program célkitűzéseit, valamint az óvodapedagógusok igényeit, érdeklődési körét veszi figyelembe.

A szakmai munkaközösség feladata:

- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében,
- értékelőként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában,
- szakmai segítséget nyújt az óvodapedagógusok nevelőmunkájához.

Döntési jogköre:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményezési jogköre:

- véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, és javaslatot tesz a továbbfejlesztésére,
- véleményét kötelező kikérni a Pedagógiai Program és a továbbképzési program elfogadásához, a nevelőmunkát segítő eszközök kiválasztásához.

A munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja, aki a feladat ellátásáért munkaközösség vezetői pótlékban részesül. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg, a nevelőtestület javaslatának figyelembe vételével.

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

A megbízásának elvei

- az adott területen szakmai tudás, továbbképzésen való részvétel,
- jó szervező, irányító képesség.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai

- a munkaközösség tevékenységét tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi, megismerteti a nevelőtestülettel,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- a pedagógusok továbbképzését, önképzését segíti, szervezi,
- a szakirodalmat, az új módszereket figyelemmel kíséri, megismerteti a pedagógusokkal,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- munkáját a szakmai munkaközösség munkaterve és az intézmény Pedagógiai Programja alapján végzi,
- javaslatot tesz jutalmazásra.

Az óvodákban és a bölcsődében *munkacsoportok* működnek, melyek a minőségfejlesztő tevékenységhez kapcsolódnak, az irányítás, a PR, a fejlesztő munka, egy-egy probléma, terület, intézkedés kidolgozásában vesznek részt. Az óvodai munkacsoportok vezetői intézményi szinten rendszeresen együttműködnek, munkájukról, eredményeikről beszámolnak.

2.4.4. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

2.4.5. A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE – AZ ÓVODA CSOPORTJAI

Az intézmény az alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott.

A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek. A gyermekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve bizonyos körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembevételével változhat.

Az igazgató dönt az intézményen belüli csoportösszevonásokról - átmenetileg, vagy huzamosabb ideig- tájékoztatási kötelességének betartásával.

2.4.6. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

Szülő: ha a törvény eltérően nem rendelkezik, a gyermek

Vér szerinti szülője, kivéve, ha a szülői felügyeleti joggal nem rendelkezik.

Örökbefogadó szülője, kivéve, ha a szülői felügyeleti joggal nem rendelkezik

Gyámja vagy, nevelőszülője.

- Az óvodai és a családi nevelés összehangolásának, a nevelés egységének érdekében a Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde minden tagintézményében külön Szülői Szervezet működik, amelyet intézményenként a szülők többsége (50%-a) választ meg. Képviselik a szülők közösségét az intézmény (tagintézmény) egészét érintő ügyekben. Figyelemmel kísérik az intézmény működését, nevelőmunka eredményességét.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő (75 %) bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek a nevelési intézmény főigazgatójától, tagintézmény-igazgatóktól, főigazgató-helyettestől. Ez ügy tárgyalásakor a szülők képviselője, tanácskozási joggal, a nevelőtestületi értekezleten részt vehet.
- A tagintézmény-igazgató nevelési évenként legalább egyszer összehívja a szervezetet, ahol tájékoztatást ad az óvoda munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.
- A Szülői Szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek.
- A Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben a szülőnek véleményezési joga van. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia.
- A Szülői Szervezet a jogainak gyakorlásához szükséges információkat biztosítani kell (az intézmény stratégiai dokumentumai, működéssel kapcsolatos iratok).
- Ha a szülői szervezet bármilyen kérdésben tájékozódni kíván, a kérését a

főigazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatást a tagintézmény-igazgatók kötelesek megadni, és emlékeztetőt készíteni, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Szervezet képviselőjének.

- Szülői panasz esetén – a Panaszkezelési Szabályzatban foglaltak a mérvadók. (https://varoskozpontiovoda.hu/)
- A szülők tájékoztatásának rendjét a Házirend tartalmazza.

A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése, illetve a Szülői Szervezet elnökével a kapcsolattartás a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető és a tagóvoda-igazgatók, bölcsődevezető feladata. A Szülői Szervezet működési rendjéről maga dönt. A Szülői Szervezet működési feltételeinek biztosításáról a főigazgató gondoskodik. Az óvodai szintű Szülői Szervezet elnökével (aki a csoportokat képviseli) a főigazgató és helyettese, illetve az intézményegység-vezető, tagóvoda-igazgatók, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőjével az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezetnek a jogszabály véleményezési, vagy egyetértési jogot biztosít, a Szülői Szervezet véleményét az intézményegység-vezető, tagintézmény-igazgató kérik meg, az írásos anyagok átadásával.

A Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni:

- A szülőket anyagilag érintő ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásakor.
- Az óvoda és a család kapcsolattartásának meghatározásakor.
- A Munkaterv elkészítésében

Ha a szülői szervezet bármilyen kérdésben tájékozódni kíván, a kérését az igazgatónak kell címezni. A tájékoztatást a tagintézmény-igazgatók kötelesek megadni, és emlékeztetőt készíteni, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Szervezet képviselőjének.

A Szülői Szervezet jogai:

Döntési jogot gyakorol:

- Saját működési rendjében
- Saját munkatervének elfogadásában
- Tisztségviselők megválasztásába

A szülőkkel való kapcsolattartás módja:

- nyílt napok
- nyilvános ünnepélyek
- szülői értekezletek
- fogadó órák

- családlátogatások
- Tájékoztatásközlés a faliújságon keresztül
- óvodai rendezvények

2.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézményt a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Feladatát megoszthatja, átadhatja, a kapcsolat jellegétől függően, eseti megbízás alapján a vezetőség, illetve a nevelőtestület tagjainak.

2.5.1. Fenntartóval

A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete, így az intézmény

- működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- alapdokumentumainak előterjesztésére,
- pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére.

A kapcsolat formái: vezetői értekezletek, egyeztető tárgyalások, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, szóbeli és írásos beszámoló, rendezvények, ünnepségeken való intézményi képviselet.

Gyakoriság: folyamatos, illetve szükség szerint.

2.5.2. Általános Iskolákkal

Az intézmény vezetője, a főigazgató-helyettes, tagóvoda-igazgatók és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolaigazgatókkal és a pedagógusokkal. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolat tartalma: az általános iskolák képviselőivel közösen elkészített együttműködési tervben évente, a gyerekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés formájának és módjának, valamint az óvoda-iskola átmenet segítése érdekében történő tájékoztatás átadás formájának és módjának rögzítése.

A kapcsolat formái:
Kölcsönös látogatás, ünnepélyeken, rendezvényeken, programokon, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: folyamatos, illetve szükség szerint.

2.5.3. A Pedagógiai Szakszolgálatokkal

A kapcsolat tartalma: az integrált nevelés feladatainak megvalósítása, valamint a gyermekek fejlesztése érdekében együttműködés kialakítása a Tolna Megyei EGYMI, valamint a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dombóvári Tagintézményének szakembereivel. Vizsgálat alapján javaslattétel a gyermek különleges gondozás keretében

történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. A nevelési tanácsadó évente fejlettség mérést végez a nagy- és a középső csoportos gyermekek körében.

A kapcsolat formái:

- logopédiai fejlesztés és a gyógytestnevelés minden tagóvodában, helyben valósul meg
- vizsgálat kérése és teljesítése,
- kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, tanácskozás,
- szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: folyamatos, illetve szükség szerint.

2.5.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A kapcsolat tartalma: a vezetők, a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítése.

A kapcsolat formái:

- továbbképzések, értekezletek,
- igény szerint szakmai segítségkérés,
- Tanácskozások,
- szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: folyamatos, illetve szükség szerint.

2.5.5. Egészségügyi szolgáltatóval (orvos, fogorvos, védőnő)

A kapcsolat tartalma: az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

A kapcsolat célja: az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, lelki egészség fejlesztésének segítése, a magatartási függőség és a gyermeket veszélyeztető bántalmazás megelőzése.

A kapcsolat formái:

- rendszeres tájékozódás a gyermekek tisztaságáról (fejtetvesség, rüh, stb.),
- munkaterv alapján a gyermekek évente egyszeri vizsgálata

Gyakoriság: folyamatos, illetve szükség szerint.
Az igazgató-helyettesek közvetlen kapcsolatot tartanak az orvosokkal és a védőnőkkel. Együttműködve közösen tervezik, ütemezik az ellátás rendjét az adott óvodában és a bölcsődében.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

2.5.6. Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, az esélyegyenlőség biztosítása, prevenció. A jelzőrendszer működtetése - a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal való együttműködés.

A kapcsolat formái:

- Megbeszélések, esetmegbeszélések,
- értekezletek, fórumok,
- előadások, rendezvények.

Az együttműködéssel kapcsolatos feladatok:

- a főigazgató-helyettes, a tagóvoda-igazgatók feladata az tájékoztatók közvetítése az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők és a szülők felé, valamint a jelzőrendszer működtetése.
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat, a Nevelési tanácsadó címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése – főigazgató-helyettes feladata) lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: alkalomszerűen, illetve szükség szerint.
Minden nevelési év elején egyeztető megbeszélést kezdeményez az igazgató a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, melyen a vezetők és a gyermekvédelmi felelősök vesznek részt.

Az igazgató köteles a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha a gyermeket veszélyeztető körülményeket tapasztal. Egyedi ügyekben az igazgató-helyettesek, a tagóvodák-vezető, valamint a gyermekvédelmi felelősök tartják közvetlenül a kapcsolatot.

2.5.7. Egyházakkal

A kapcsolat tartalma: a szülői igényeknek megfelelően a választható hittan szervezése

A kapcsolat formái:

- ✓ személyes megbeszélés az egyház képviselőjével,
- ✓ telefonos megbeszélés az egyház képviselőjével.

Gyakoriság: alkalomszerűen, illetve szükség szerint.

2.5.8. Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzattal

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolat formái:

- személyes és telefonos megbeszélés a Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselőivel,
- hagyományőrző rendezvényeken, ünnepségeken való részvétel.

Gyakoriság: folyamatos, illetve szükség szerint.

2.5.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formái:

- intézményi és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakoriság: alkalomszerűen, illetve szükség szerint.

2.5.10. Az intézményt támogató szervezetekkel

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzelésekről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról nyilvántartást vezet, melyből megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége.

2.5.11. Közétkeztetést biztosító céggel

- Napi kapcsolat a konyhai dolgozóval.
- Elektronikus és telefonos kapcsolattartás (óvodatitkár közreműködésével).
- Személyes megbeszélés, konzultáció (alkalomszerűen).

Feladatunk:

- Az étkezéssel kapcsolatos észrevételeinek továbbítása.
- Az ételek minőségének ellenőrzése, értékelése, diétás étkeztetés biztosítása
- Kérésre tájékoztatás a konyhai dolgozó(k) munkájáról (kizárólag a vezetők által).
- Jó munkakapcsolat kialakítása.

2.5.12 A duális képzés intézményeivel

- A duális képzőhelyként törvényben és szerződésben meghatározott elvárások betartása, biztosítása.
- Folyamatos kapcsolattartás elektronikus és telefonos formában a koordinátorokkal
- Havonta személyes találkozás az érintettekkel

3. Az intézmény működésének főbb szabályai

3.1. A működés rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda június 1 - augusztus 31. közötti időben nyári napirend szerint működik. Az óvodák nyáron 5 hétig zárva tartanak, melynek pontos időpontjáról február 15-ig értesítést kapnak a szülők. Ekkor készülnek a karbantartási munkák. A három óvoda felváltva tart nyitva, így egész nyáron igény szerint fogadják a gyermekeket.

A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal - június 15.-ig elkészített beosztás szerint - vezetői ügyeletet kell tartani az intézményben.

A Bölcsődei Tagóvodák nyáron 3 hétig zárva tart, amelynek ideje alatt a működő óvodákban fogadjuk igény szerint a gyermekeket. A gondozási, nevelési feladatokat a kisgyermeknevelők végzik.

3.2. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A nevelési év helyi rendjét az intézményi munkaterv tartalmazza, mely többek között meghatározza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntések alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontjait.

A tervezett nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni. A KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A nevelési év folyamán továbbképzésre, nevelési értekezletre illetve szakmai programokra az óvoda 5, a bölcsőde 1 nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe, melynek pontos idejéről, 7 nappal előtte tájékoztatja a szülőket. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban a zárva tartás előtt az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé.

3.3. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Feladatellátási helyek	Nyitva tartás
Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde (székhely)	6.30-17.00 óra
Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája	6.30-17.00 óra
Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérkert Bölcsődéje	6.00-17.00 óra

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, a bölcsőde esetében pedig kisgyermeknevelő foglalkozik a gyerekekkel. A reggeli és a délutáni gyülekezés óvodánként az igényeknek megfelelő számú csoportban történik.

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A tagóvodák ajtaja az alábbiak szerint vannak zárva:

- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda (székhely): 8^{30} – 12^{30} és 13^{00}-15^{15} óra között,
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: 8^{30}-12^{30}és 13^{00}- 15^{15}között,
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérkert Bölcsődéje:9^{00}ig várják a gyerekeket.

A zárva tartási időben csengetésre a megbízott dolgozó nyitja ki az ajtót és fogadja a külső látogatót, majd a vezetőhöz kíséri.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

3.4. AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

3.4.1. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

- Az intézmény nyitva tartási idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén az arra megbízott személy jogosult az intézkedésre.
- Főigazgató és főigazgató-helyettes feladataikat az öt feladatellátási hely vonatkozásában látják el.
- A főigazgató, főigazgató-helyettes a munkarendjükben meghatározottak szerint kötelesek az intézményben tartózkodni.
- A tagóvoda-igazgató, intézményegység-vezető benntartózkodása a munkarendjéhez igazodik, távozásakor a megbízott óvodapedagógus felel az intézmény biztonságos működésért.
- A köznevelési foglalkoztatottak felelőssége, intézkedési jogköre- eltérő rendelkezések hiányában az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő helyzetekre terjed ki.

Púétv. 77. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
a) vezetőre kötetlen,
b) pedagógusra részben kötetlen,
c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.
14 (2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.
(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidőjét a munkáltató osztja be.
79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása]
(1) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az 1. mellékletben meghatározottak szerint
a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.
(2) A pedagógus a kötött munkaidőjét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.
(3) A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,
b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el.
(4) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és helyettesének, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje
a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és
b) a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik, melynek mértékét a 2. melléklet határozza meg. Vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni.
(5) Ha a pedagógus részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben dolgozik, kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – az egész számra való kerekítés általános szabályai alkalmazásával – a részmunkaidővel, csökkentett munkaidővel arányos.

3.4.2. Az alkalmazottak munkarendje

A munkaidő beosztás tartalmazza az óvoda alkalmazottainak naponkénti, illetve heti munkaidejének rendjét, beosztását a kötelező óraszámok figyelembevételével. A főigazgatóhelyettes, valamint a tagintézmény-igazgatók, intézményegység-vezető illetékessége a pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendjének és a helyettesítéséi rendjének az összeállítása. A főigazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgatók, intézményegység-vezető, az óvodatitkárok munkarendjét, a főigazgató határozza meg. Alapelv az óvoda zavartalan működése.

Az óvodapedagógusok munkarendje

- A pedagógusok teljes munkaideje napi 8 óra, ami kötött időre és szabadon felhasználható időre oszlik. Az óvodapedagógusok kötött munkaidejét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról 1. számú melléklete határozza meg.
- A kötött munkaidőn felüli a nevelő-oktató munkával összefüggésben rendszeres vagy eseteként a feladatokra a megbízást vagy a kijelölést a tagintézmény-igazgató adja. A pedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani.
- A főigazgató határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak az intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket intézményen kívül lehet teljesíteni.
- Legfeljebb napi két órában a napi egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el. (Átfedési idő)
- Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.
- A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető állapítja meg a főigazgató jóváhagyásával.

- Az óvodapedagógusokra részben kötetlen munkarend az irányadó
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően a főigazgató órakedvezményt, munkavégzés alóli, mentesítést biztosít, az érintett pedagógusoknak (szakértők, szaktanácsadók, gyakornok, szakszervezeti tisztségviselők stb.)

A kisgyermeknevelők munkarendje:
Heti 40 óra, melyből a gyermekek között töltött idő heti 35 óra. Ezt az időt a gyermekek gondozásával, nevelésével töltik. A munkaidő fennmaradó részében feladattól függően a bölcsődében (csoporton kívül) illetve külső helyszínen látják el a gyermekek gondozásával, nevelésével összefüggő feladatokat.

A csoporton kívül a munkaidőben ellátandó feladatok:
- felkészülés a gyermekek gondozási, nevelési feladatainak ellátására,
- eszközkészítés, díszítés, eszközök fertőtlenítése, tervezés, dokumentálás,
- különböző rendezvények, ünnepek szervezése, lebonyolítása,
- külső-belső továbbképzéseken, értekezleteken, hospitálásokon, megbeszéléseken való részvétel, önképzés
- munkaközösségi, munkacsoport foglalkozásokon való részvétel.
- szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás megtartása.

A napi munkarend változtatására, a helyettesítések megszervezésére, a szabadságok kiadására az igazgató-helyettesek, a tagóvodák-vezető jogosult. A hiányzók helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a feladatok időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést

Minden dolgozó havonta köteles nyilvántartani munkaidöjét az óvoda belső használatára készített nyomtatványon.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek - a szülők kivételével - nem tartózkodhatnak engedély nélkül az óvodák területén. Az intézménybe belépő személyeket, az őket fogadó alkalmazott a székhely óvodában az óvodatitkárhoz, a tagóvodákban a vezetőhöz kíséri. Amennyiben ismeretlen személy jelenléte tapasztalható az óvodában, dolgozóknak kötelességük megszólítani, megkérdezni a tartózkodás okát, célját, majd az igazgatóhoz, vagy a tagóvodákban a vezetőhöz kísérni.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatóhoz vezeti.

Hivatalos látogatások (fenntartói, szakértői, hatósági, egyéb) a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történnek. Ezen személyeket az intézmény vezetője, tagóvodákban az adott vezető fogadja, távollétében a helyettesítési rend szerint illetékes alkalmazott.

Az intézménnyel kapcsolatban álló szakemberek, szolgáltatók (logopédus, gyógytestnevelő, gyógypedagógus, gyermekorvos, védőnő, fényképész, egyéb), akik rendszeresen vagy alkalomszerűen tartózkodnak az intézményben, a vezetőkkel történő egyeztetés után, a meghatározott időpontban, a nevelőmunka zavarása nélkül tehetik ezt.

Az óvoda és bölcsőde nyitott, a szülők az óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel, illetve a vezetővel egyeztetve a csoport napi tevékenységének segítése, programokon való részvétel, illetve hivatalos ügyek intézése céljából benntartózkodhatnak az intézményben.

Az intézmény látogatására az igazgató és a tagóvodában a vezető adhatnak engedélyt.

Az intézményben kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható. Ez alól kivétel az intézmény által szervezett rendezvényekhez igazodó tevékenységek, továbbá az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerése, gyermekek fényképezése, stb. Ügynökök, üzletkötők benntartózkodása, tevékenysége igazgatói engedélyhez kötött, belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak, illetve a tagóvodákban a vezetőknek.

Az intézmény a Szivárvány Óvodában (székhely) tanuszodát működtet, melynek működését az Üzemeltetési Szabályzat határozza meg. Az uszodában folyó óvodás, valamint csecsemő- és kisdedúszás foglalkozásokért a szülők tanfolyami díjat fizetnek. A város és a városkörnyék óvodásai csoportosan vesznek részt a foglalkozásokon.

A Szivárvány Óvoda tornaszobáját a nevelési időn kívüli órákban bérbe adjuk az óvodai neveléssel összhangban lévő tevékenységekre. A terembérlet feltételeit a bérlővel kötött szerződésben határozzuk meg. A tanfolyami és a terembérleti díj mértékét a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal, a működési költségekre alapuló számításai alapján, a fenntartó állapítja meg.

Mobiltelefon használatával, kiabálással, hangoskodással nem zavarhatja senki az intézményben folyó munkát.

A gyermekcsoportok életét, a gyermekek, és az óvodapedagógusok, illetve kisgyermeknevelők tevékenységét senki nem zavarhatja. Az intézmény használatára vonatkozó szabályok betartása mindenkinek kötelező.

3.5. A GYERMEKEK FELVÉTELE, BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ELHELYEZÉSÉNEK MEGSZÜNTETÉSE ÉS EGYÉB SZABÁLYOK

3.5.1. GYERMEKEK FELVÉTELE

A GYERMEKEK ÓVODAI BEÍRATÁSA, ÁTVÉTELE, ÁTHELYEZÉSE

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési lap kitöltésével válik érvényessé. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. Az intézmény vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem

elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az intézménybe felvett gyermeket az intézmény nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

A gyermek az óvodába a harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy a felvételi körzetben található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás előtt az érdeklődő szülőknek egy szervezett nyílt nap során lehetősége van az intézmény megtekintésére, a pedagógiai program megismerésére, a leendő óvónőkkel való találkozásra és a felmerülő kérdések megválaszolására.

Az óvodai felvételről, átvételről ill. az esetleges elutasításról az igazgató dönt, a hozott döntést írásba foglalja, majd a szülőket határozat formájában értesíti. A határozat ellen a szülő 15 napon belül fellebbezést nyújthat be a fenntartóhoz.

BÖLCSŐDEI FELVÉTEL RENDJE

A bölcsődei felvételre való jelentkezésre egész évben folyamatosan van lehetőség. A bölcsődét a gyermekek 20 hetes kortól, 3 - 4 éves korig vehetik igénybe.

A jelentkezés a Bölcsődében történik, a gyermek és a szülő adatait igazoló okmányok felmutatásával.

A jelentkezést követően a bölcsőde vezetője dönt a felvételről. Férőhely hiány esetén a felvételnél előnyben részesül az a gyermek, akinek szülei dolgoznak.

A szülők bölcsődei felvétellel és a gondozási, nevelési tevékenységgel kapcsolatos tájékoztatásáról a bölcsődevezető gondoskodik.

Ha a gyermek felvétele elutasításra került, arról a szülőt írásban értesíti a bölcsődevezető.

A bölcsődébe felvett gyermek adatait, lakás címét, a szülők telefonszámát a bölcsőde nyilvántartja. A szülők az adatok változásáról kötelesek értesíteni a csoport kisgyermeknevelőjét.

3.5.2. A CSOPORTBA SOROLÁS SZEMPONTJAI

AZ ÓVODAI CSOPORTBA SOROLÁS SZEMPONTJAI

Felvételt nyert gyermekek csoportba sorolásáról a főigazgató dönt, a tagóvoda-igazgatók, intézményegység-vezető és az óvodapedagógusok véleményének, valamint a szülők

kérésének figyelembevételével, ügyelve a csoportok kiegyenlítettségére és az esélyegyenlőség biztosítására.

A BÖLCSŐDEI CSOPORTBA SOROLÁS SZEMPONTJAI

A csoportszervezés vegyes életkorú csoportokban történik.
Felvételt nyert gyermekek csoportba sorolás legfőbb szempontja a csoportok létszámának kiegyenlítettsége. A csoportok szervezésénél az adott csoport létszám határáig figyelembe vesszük a szülői igényeket is.

3.5.3. A GYERMEKEK NAPIRENDJE

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítunk ki, amit az óvodapedagógusok a csoportnaplóban rögzítenek.
A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változhatnak.

3.5.4. AZ ÓVODÁBA, A BÖLCSŐDÉBE ÉRKEZÉS ÉS TÁVOZÁS RENDJE

Az óvodai, a bölcsődei tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma és a társakkal való könnyebb kapcsolatfelvétel érdekében a gyermekek reggel 8^{30-}ig érjenek az intézménybe.

Az egyedül óvodába járó gyermek beérkezéséért a felelősség a szülőket terheli. A gyermek kíséret nélkül, vagy nem a szülővel közlekedő gyermek csak abban az esetben járhat az óvodából haza, ha a szülők aláírásukkal igazolják, hogy ez az ő felelősségükre történik.

Amennyiben a szülő az óvoda, a bölcsőde zárásának idejéig nem érkezik meg, az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő telefonon megkeresi és megérkezéséig a gyermekkel az adott intézményben marad.

Az egyedül óvodába járó gyermek beérkezéséért a felelősség a szülőket terheli. A gyermek kíséret nélkül, vagy nem a szülővel közlekedő gyermek csak abban az esetben járhat az óvodából haza, ha a szülők aláírásukkal igazolják, hogy ez az ő felelősségükre történik.

Amennyiben a szülő az óvoda zárásának idejéig nem érkezik meg, az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő telefonon megkeresi és megérkezéséig a gyermekkel az adott intézményben marad.

3.5.5. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

AZ ÓVODÁS GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézménybe felvett gyermek rendszeres óvodába járását a szülőnek biztosítania kell. A gyermekek jelenlétét a mulasztási naplóba az óvodapedagógus köteles bejegyezni.

Ha a gyermek az óvodából távol marad, mulasztását igazolnia kell. A szülő folyamatosan 5 napot igazolhat, az igazgató-helyettesek engedélyt adhatnak 5 napot meghaladó igazolásra.

A mulasztás igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő a hiányzást megelőzően tájékoztatja az óvodapedagógust, hogy gyermekét bármely ok miatt nem kívánja az intézménybe hozni.
- gyermek beteg volt és orvosa igazolja a távolmaradását.
- gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelezettségnek eleget tenni.

A hiányzás bejelentésének legkésőbbi időpontja az adott reggel 9 óráig. A bejelentés megtehető személyesen, illetve telefonon.
Beteg gyermek esetében orvos állapítja meg a hiányzás mértékét. Betegségből felgyógyulva, csak orvosi igazolással léphet a gyermek az óvodai közösségbe. Az igazolást a szülő az óvodapedagógusnak köteles bemutatni.

Ha a gyermek mulasztását nem igazolják, igazolatlan mulasztásnak minősül a távolmaradása.

A gyermek igazolatlan hiányzása esetén a főigazgató írásban felhívja a szülő figyelmét a rendszeres óvodába járásra. Egy nevelési évben az óvodaköteles gyermek 10 napnál többet igazolatlanul nem hiányozhat, ellenkező esetben a szülő két alkalommal történő felszólítását követően a főigazgató e tényről az illetékes szabálysértési hatóságot, a jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot köteles értesíteni.

BÖLCSŐDÉS GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermek bölcsődéből való távolmaradását, a hiányzást megelőző napon a csoport kisgyermeknevelőjének jelezni kell. A hiányzás bejelentésének legkésőbbi időpontja az adott reggel 9^{00} óráig.

A bölcsődében csak egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, lázas, kiütéses vagy élősködővel fertőzött gyermek a többiek egészségének védelme miatt nem maradhat a bölcsődében. Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

A bölcsődében észlelt betegség esetén a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt.

A kisgyermeknevelő gyógyszert csak kivételes esetben, vezetői engedéllyel adhat be a gyermeknek.

3.5.6. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT, ÓVODÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy engedélyezik-e gyermekük számára a részvételt az óvodán kívül szervezett programokon. Óvodán kívüli program a

helyszíni foglalkozás, a kirándulás, a séta, a színházlátogatás, a kulturális és sport programok, az iskolalátogatás stb.

A szülők tájékoztatása: Írásos tájékoztatás - a csoport faliújságján - a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.

A főigazgató,fő igazgató-helyettes tájékoztatása: A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt szóbeli tájékoztatást kell adni a kirándulás feltételeiről.

A főigazgatói, főigazgató-helyettesi engedélyezés feltételei: A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani: 20 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el, tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

A pedagógus kötelessége: A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.
Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

3.5.7. Fakultatív hit-és vallásoktatás

Minden óvodában a szülők igénye alapján biztosított a gyermek számára a fakultatív hit-és vallásoktatás. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás az egyház által biztosított hitoktatóval.

A hittan foglalkozás iránti igényüket a szülők szeptember 15-ig jelezhetik. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az óvodákban.

A foglalkozás a nevelési időn kívül, a tornaszobában vagy a fejlesztő szobában valósul meg.

3.5.8. A szülők tájékoztatási rendje, kapcsolattartás formái:

Az intézmény pedagógusai az Nkt.-nak megfelelően a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást adnak. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos (szülői értekezlet) és egyéni (fogadó óra, alkalmi beszélgetés). A szülői tájékoztatások időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A szülői értekezletek: Az intézmény a szülők számára nevelési évenként, a munkatervben rögzített időpontban rendes szülői értekezletet tart.
Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató és a Szülői Szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák: Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tarthatnak. Ezt a szülő és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

Családlátogatás: Kezdeményezheti a szülő, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az igazgató, gyermekvédelmi felelős a csoport óvodapedagógusai abban az esetben, ha úgy ítélik meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az óvoda kérheti a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.

Közös programok: A kirándulások, a közös délelőttök, délutánok megszervezése, melyeken a családok is részt vesznek, továbbá a nyílt ünnepek, nyílt napok és a csoportok egyedi hagyományai.

3.5.9. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése, értékelésének rendje

Az óvodapedagógusok a gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követik és eredményét legalább félévente írásban rögzítik.

Félévente a szülő betekinthet a gyermek Fejlődési Naplójába, ami tartalmazza a gyermek egyéni fejlettségi szintjét a megfigyelt területeken, a gyermek egyéni fejlesztési tervét.

A tájékoztatást a szülő aláírásával igazolja.

A szülőnek az óvoda által szervezett időpontokon kívül is bármikor joga van betekinteni a gyermeke fejlődését nyomon követő dokumentumokba. Ezt megteheti az óvodapedagógusokkal előre leegyeztetett fogadóórán.

3.5.10. Az elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket másik óvoda átvette, a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására, illetve a gyermeket felvették az iskolába.

A szülőnek be kell jelentenie az Oktatási Hivatalhoz, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti.

A szülőnek írásban kell kérnie gyermeke óvodai jogviszonyának megszüntetését.

Az óvodai jogviszony megszűnésekor a gyermek adatait törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

Megszűnik a Bölcsődei elhelyezés, ha a csoport kisgyermeknevelőjének a szülő jelzi gyermeke bölcsődei elhelyezésének megszűntetési igényét.

A beíratott gyermek, amennyiben rendszeresen nem veszi igénybe a bölcsődét - a szülővel való személyes megbeszélés után - bölcsődei elhelyezése megszűnik.

A bölcsődés gyermek óvodai beíratásáról a szülő gondoskodik.

3.5.11. A beiskolázás rendje

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évének január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezettjog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a

felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéveskora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

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

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza. Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének.

A tagóvodákban a hagyományokat, ünnepeket, megemlékezéseket színes programokkal ünneplik meg. Megemlékezést tartanak a nemzeti ünnepek alkalmával. Ezek tartalma és formája egységenként speciális ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.
A népi hagyományok ápolása, a népszokások megismertetése, népi kézműves technikák bemutatása, tanítása is beépül az óvodai életbe.

Hagyományos ünnepek:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró
- Gyermeknap
- a csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából.

Az óvodáknak vannak olyan ünnepei, amelyekre a szülőket meghívják.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. Az ellenőrzés során gyűjtött adatok felhasználhatók az intézmény értékelésének elkészítéséhez és az alkalmazottak teljesítményértékeléséhez.
Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét és a bölcsődei gondozást, nevelést. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység,
- tanügyigazgatási feladatok ellátása,
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,

- spontán, alkalomszerűen.

Az ellenőrzés módszerei:

- megfigyelés (csoportlátogatás),
- helyszíni ellenőrzés,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- bejárás, leltározás,
- részvétel a munkában

Az ellenőrzési tervet a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a tagóvoda-igazgatók, az intézményegység-vezető és a bölcsődevezető készítik el a munkaközösség, valamint a munkacsoport vezetők javaslatai alapján. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató és a főigazgató-helyettes felel.
Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.
Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Belső ellenőrzésre jogosultak köre:

- az intézmény vezetője, a főigazgató-helyettes, tagóvoda-igazgatók, intézményegység-vezető, bölcsődevezető
- a szakmai munkaközösségek, munkacsoportok vezetői.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek a felsorolt vezetők. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

A főigazgató, illetve a vezetők minden óvodapedagógust és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat legalább egy alkalommal értékelik a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a dolgozóval.
A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, a főigazgató és a főigazgató-helyettesek az ellenőrzés eredményéről tájékoztatják az intézmény dolgozóit.

A nevelési évzáró értekezleten az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az intézmény a következő évi munkatervét.

5.1. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

5.1.1. Az óvodai nevelőmunka ellenőrzésének fő szempontjai

- Az alkalmazottak munkafegyelme, a munkaidő kihasználása.
- A Pedagógiai Program ismerete, színvonalas, hiteles megvalósítása.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A csoportszoba tudatos, célszerű berendezése, tisztasága, dekorációja, hangulata.
- Az óvodapedagógus-gyermek, dajka-gyermek, pedagógiai asszisztens-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.

- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A nevelőmunkára való felkészülés, tervezés minősége.
- A folyamatos életszervezés során a felnőttek együttműködésének színvonala.
- Az alkalmazott módszerek, egyéni bánásmód, differenciálás, gyermekismeret.
- A gyermekek tevékenységi szintje, magatartása, fejlődése.
- Az óvodapedagógus, a pedagógiai asszisztens és a dajka személyisége, magatartása, kommunikációja.
- Az óvodai, illetve a csoport szintű ünnepek és egyéb programok szervezése, színvonala.
- A szülőkkel való együttműködés minősége, eredményessége.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

5.1.2. A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS, NEVELÉS ELLENŐRZÉSI FŐ SZEMPONTJAI

- Az alkalmazottak munkafegyelme, a munkaidő kihasználása.
- A bölcsődei gondozás, nevelés programjának ismerete, színvonalas, hiteles megvalósítása.
- A kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A csoportszoba rendezettsége, tudatos, célszerű berendezése, tisztasága, dekorációja, hangulata.
- A gondozónő-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A gondozás és nevelés színvonala, eredményessége.
- A kisgyermeknevelők együttműködésének színvonala.
- A gyermekek tevékenységi szintje, magatartása, fejlődése.
- A kisgyermeknevelő személyisége, magatartása, kommunikációja.
- A csoport szintű ünnepek és egyéb programok szervezésének színvonala.
- A szülőkkel való együttműködés minősége, eredményessége.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

5.2. A PEDAGÓGUSOK ELŐMENETELI RENDSZERE

A pedagógus előmeneteli rendszer elemei

- Pedagógus minősítési rendszer – minősítő vizsga, minősítési eljárás
- Külső értékelési rendszer
- Tanfelügyelet

A pedagógus a jogszabályok által meghatározott eljárásrend szerint vesz részt a minősítő vizsgán, illetve a minősítési eljárásban. A sikeres minősítés után a megfelelő fokozatba kerül besorolásra./szeptember 01-től, vagy a következő év január 01-től./

A pedagógus életpálya fokozatai

- Gyakornok
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus

5.3 Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:
- az intézményellenőrzés és
- a komplex ellenőrzés.

Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint a 149. § (3) bekezdése szerinti intézkedési tervben foglaltakat.

Az intézményellenőrzés módszere:

- *az interjúkészítés és dokumentumelemzés,*
- *a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata,*
- *az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések*
- *az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.*

Az intézményellenőrzés a következő területekre terjed ki:

- *pedagógiai folyamatok,*
- *személyiség- és közösségfejlesztés,*
- *az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,*
- *belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,*
- *az intézmény külső kapcsolatai,*
- *a pedagógiai működés feltételei, valamint*
- *az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak.*

A komplex ellenőrzés során – az ötévente megvalósuló intézményellenőrzéstől eltérően – egyes köznevelési intézmények tevékenységének átfogó, célzott vizsgálata valósul meg a miniszter által kijelölt intézmények tekintetében.

6. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az intézmény vezetője felelős a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.
Az igazgató-helyettesek irányítják az adott egységben, a gyermekvédelmi felelős bevonásával a gyermekvédelmi feladatokat.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- A veszélyeztetett és hátrányos. illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek feltérképezése rendszeres óvodába járásának segítése.
- A problémák, a hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet okainak felismerése, feltárása, szükség esetén külső szakember bevonása.
- Együttműködés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

- A Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein való részvétel.
- Rendszeres megbeszélés, kapcsolattartás az intézmény és a Gyermekjóléti Szolgálat között.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabály változások figyelemmel kísérése a pedagógusok, kisgyermeknevelők tájékoztatása.
- a bölcsődei gyermekvédelmi feladatok ellátása az óvodaihoz hasonlóan történik.

Az egységekben jól látható helyen kell elhelyezni:

- az adott intézményben a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személy nevét, elérhetőségét, fogadó órájának időpontját,
- a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát,

7. Intézményi óvó - védő előírások

7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodás és bölcsődés gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a körzeti orvos és védőnő látja el. Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az egészségügyi ellátás rendszere az intézményben:

- a védőnő a gyermekek tisztaságát, ápoltságát rendszeresen megvizsgálja az intézményekben.
- minden gyermek évente fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesz részt.
- a kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- a védőnő segíti az egészségneveléssel kapcsolatos feladatok megvalósítását.

Az tagóvodák-vezetők feladata:

- az egészségügyi munka (orvosi, védőnői) feltételeinek biztosítása,
- a szükséges óvodapedagógusi felügyelet megszervezése,
- a gyermekek vizsgálatokra történő felkészítése,
- a szülők tájékoztatása.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Ha egy gyermek napközben megbetegedett, a következőképpen kell eljárni:

- A beteg, lázas gyermeket el kell különíteni, megfelelő ellátásban kell részesíteni.
- Szükség esetén orvost, vagy mentőt kell hívni.
- A szülő értesítéséről gondoskodni kell.

7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az egész napos nevelőmunka folyamán a vezetőknek, az óvodapedagógusoknak körültekintően kell megszervezniük a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével. Az alkalmazottak kötelesek a gyermekek testi egészségét védeni, megóvni. A gyermekbalesetek megelőzéséért minden dolgozó felelős.

A feltételrendszer folyamatos vizsgálata és állandó javítása valamint a problémák jelzése az igazgatónak, az adott feladatellátási hely vezetőjének a feladata.
Az óvodákba csak megfelelőségi jellel ellátott játékok vásárolhatók.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívniuk a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközön utaznak,
- az utcán közlekednek, vagy kirándulnak,
- valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- látogatást tesznek üzemekben.

7.2.1. Az óvoda, bölcsőde dolgozóinak feladatai

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelők feladata, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek megértéséről meggyőződjék.
- a baleset megelőzés szabályait a csoportnaplóban rögzítse.
- ha a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- körültekintően vásároljon játékot, használati utasítás szerinti alkalmazzák.
- a kirándulásokat biztonságosan előkészítése.
- az óvó-védő előírások figyelembe vételével vigye be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- a szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- igényelje a szülők hozzájárulását a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

A főigazgató felelős:

- az intézményben az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséért, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséért.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi-, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

7.2.2. Az óvoda, bölcsőde dolgozóinak felelőssége

Az alkalmazott felelőssége, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a baleset megelőzéssel kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- a foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel alakítsa ki a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adnia a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési veszélyek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- fejlessze a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- a gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan hívják fel a veszélyhelyzetekre.
- azonnal hárítsa el a veszélyforrást a baleset megelőzése érdekében.
- az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vigyen be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

A főigazgató, a tagóvodák-igazgatók, az intézményegység-vezető felelőssége, hogy:

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen - az aljzatok, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezetők és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmének felhívása a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazására, a teendők ismertetésére.
- évente az intézmény egész területe felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége érdekében.

7.2.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben részesíteni.
- ha szükséges, orvost, illetve mentőt kell hívni.

- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgató-helyettesnek.
- az igazgató-helyettes kötelessége az igazgatót értesíteni.

Elsősegélynyújtást csak az arra felkészült dolgozó végezhet. Súlyos baleset esetén azonnal orvost vagy mentőt kell hívni. Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a dolgozó, amihez ért. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

A GYERMEKBALESETEK NYILVÁNTARTÁSA

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és nyilván kell tartani. A jogszabályoknak megfelelő esetekben a balesetekre vonatkozó adatokat az OH elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerében kell rögzíteni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni, iktatni kell.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát meg kell küldeni a fenntartónak

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a Szülői Közösség képviselőjének részvételét a baleset kivizsgálásában.

7.3. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a hirdetés a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A megengedett jellegű hirdetés, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, az igazgató-helyettesek, a tagóvodák-vezető jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni.

A hirdetőtáblára csak a vezetők által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezetők kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

7.4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a betörés,
- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- egyéb veszélyes helyzet

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

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

A főigazgató, illetve az illetékes vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
A tagóvodákban, a bölcsődében az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja, gondoskodni kell az épület kiürítéséről. Az épület kiürítését a tűzvédelmi utasításban meghatározottak szerint kell megoldani. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedő hatósággal együttműködve az igazgató, illetve a feladatellátási hely vezetője, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint illetékes vezető, illetve óvodapedagógus dönt.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a tűzriadó terv tartalmazza.

A rendkívüli eseményről és a kapcsolódó intézkedésekről az igazgató tájékoztatja a fenntartót.

7.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

7.6. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) KORMÁNYRENDELET ÉRTELMÉBEN *„A NEMZETI LOBOGÓT ÁLLANDÓAN KITŰZVE KELL TARTANI."*
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

7.7. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

7.8. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

A vezetés vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége:

A 2007. évi CLII. törvény 4.§. a.) pontja alapján intézményünkben a következő munkakörű, beosztású, feladat ellátású, megbízású köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyúak kötelezettek a vagyonnyilatkozat-tételre:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- intézményegység-vezető
- tagóvodák-igazgatói.

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése:

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Az intézményben a vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős személy:

A főigazgató esetében a fenntartó, a főigazgató-helyettese esetében a munkáltatói jogkör gyakorolja, a főigazgató.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai:

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a tagóvodák vezetők esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse.
Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani.

7.9. A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

Mobiltelefon használata a csoportszobában, az óvoda folyosóján, a gyermekek között csak nagyon indokolt, kivételes esetben lehet. A fontos telefonálásokat megfelelő körülmények között, (gyermekek megfelelő felügyelete) lehetőség szerint a csoporton kívül intézhetik az alkalmazottak.

7.10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, hitelesítésének és kezelésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet előírásainak megfelelően.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekekre vonatkozó bejelentések,
- az október 1-i pedagógus és gyermeklista (KIR-STAT).

Az intézmény által elektronikus úton elkészített, majd kinyomtatott dokumentum oldalszámozott. A papír alapú nyomtatványt kézi fűzéssel rögzítjük. A nyomtatvány előlapján hitelesítve, megnyitva, illetve lezárva, az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével. A dokumentumot kézi írással folyamatosan vezetett formátumban kell kitölteni.
Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az intézményben egyéb, elektronikus okiratot nem használunk.

7.11. A nem dohányzók védelme érdekében tett rendelkezések

Az intézmény egész területén - épületekben, udvarokon - és az öt méteres körzetében tilos a dohányzás. A tilalmat táblák jelzik. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra a szülőket és az intézménybe érkezőket

Az 1999. évi XLII. Törvény alapján az óvoda bejáratára ki kell helyezni a "Tilos a dohányzás!" feliratot.

8. Záró rendelkezések

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató készíti el, a nevelőtestület bevonásával. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabályi változás történik,
- az intézmény szervezetében, működési rendjében változás következik be,
- a szülők, a nevelőtestület illetve alkalmazotti közösség javaslatot tesznek rá.

A szabályzatot minden feladatellátási helyen elérhetővé kell tenni a dolgozók és a szülők számára. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

9. MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet:	Munkaköri leírás minták
2. számú melléklet:	Iratkezelési Szabályzat
3. számú melléklet:	Adatkezelési Szabályzat
4. számú melléklet:	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
5. számú melléklet:	A Nemdohányzók Védelméről Szóló Szabályzat
6. számú melléklet:	Panaszkezelési Szabályzat
7. számú melléklet:	Gyakornoki Szabályzat
8. számú melléklet:	Pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési Szabályzat
9. számú melléklet:	Etikai kódex

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartói egyetértést követően lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti Dombóvár Város Önkormányzata Humán Bizottsága 28/2024.(III.25.)számú határozatával jóváhagyott Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata.

HATÁLYOS; 2026. ..... naptól visszavonásig

A dokumentum nyilvános!

Megtalálható az óvoda honlapján:
www.szivarvanyovidvar.hu

Megtekinthető: igazgatói irodákban

Ph.

Erős Ágnes
főigazgató

Legitimációs záradék

Az intézmény OM azonosítója: 202289	Módosítást készítette: A Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde nevelőtestületének bevonásával: ..... Erős Ágnes *főigazgató*
Az érvényességet igazoló aláírások	
A Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a – 20/2012. EMMI rendelet 4 § (5) - biztosított jogok alapján a Szülői Szervezet véleményezte. ..... *Szülői Szervezet nevében*	
Az Nkt 25. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzattal a Fenntartó a..... határozatszámon egyetértett. ..... *A fenntartó képviseletében* Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www.szivarvanyovidvar.hu Megtekinthető az igazgatói irodákban.	Érvényes: A kihirdetés napjától: 2026..... naptól visszavonásig