

Kisbajcsi Nefelejcs Napközi Otthonos Óvoda
9062 Kisbajcs, Kossuth u. 19.
Tel:96/358-945
Mobil:06-20/ 598 7842
e-mail: nefelejcs58@freemail.hu
OM: 030389

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:
Kónyiné Kozma Ildikó
Óvodavezető
2017.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat	4
1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja	4
1.3. AZ SZMSZ hatálya.....	5
1.4. AZ SZMSZ hatálybalépése	6
1.5. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága	6
1.6. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	7
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
2.1. Az intézmény általános jellemzői.....	8
2.2. Az intézmény bélyegzőjének használata	11
2.3. A kiadmányozás szabályai	11
2.4. A működést meghatározó óvodai dokumentumok	13
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	14
3.1. Az óvodavezetés szervezeti felépítése	14
3.1.1. Intézményvezető.....	14
3.1.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje.....	14
3.1.3. A képviselő szabályai	15
3.1.4. A vezető helyettesítési rendje.....	15
3.2. Óvodapedagógusok.....	16
3.2.1. A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáférése.....	19
3.3. Az óvoda dolgozói	19
3.3.1. Helyettesítési rend	20
4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERE.....	20
4.1. Alkalmazotti közösség.....	20
4.1.1. A kereset-kiegészítés feltételei.....	21
4.2. A nevelőtestület	21
4.3. Szülői Szervezet	23
5. Az ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	24
5.1. Az intézményben dolgozók munkarendje.....	24
5.2. Szabadság igénybevételének módja.....	26
5.3. A gyermekek fogadása, az intézmény nyitvatartása.....	26
5.4. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés	27
5.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése	29
5.6. Belépés és benntartózkodás rendje.....	29
5.7. Gyermekek fogadása és kiadása.....	30
5.8. Egyéb , a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	31
6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	32
6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	32
6.2. Pedagógiai Szakszolgálatok.....	32
6.3. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók.....	33
6.4. Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő szolgálat, Gyámügyi hivatal.....	33
6.5. Általános iskola.....	33
6.6. Fenntartó.....	34
6.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	34
7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	34

7.1. A hagyományápolás célja.....	34
7.2. Hagyományaink és ünnepeink.....	34
7.3. Általános rendelkezések.....	35
7.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	35
8. A NEVELŐMUNKA BELSŐ SZAKMAI ELLENŐRZÉSE.....	36
9. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ÉS ELLÁTÁSA.....	37
10. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	38
11. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESTEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (Intézményi Védő-Óvó előírások)	39
11.1. Általános előírások.....	39
11.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén.....	40
11.3. Egyéb védő-óvó előírások.....	42
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	43
13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	45
13.1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások.....	45
13.2. Fakultatív hit és vallásoktatás időpontját biztosító eljárás rendje.....	45
14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	45
14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	45
14.2. A tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	46
15. PANASZKEZELÉS.....	47
16. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	48
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	49
ZÁRADÉK.....	50

Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) meghatározza az óvoda, mint köznevelési intézmény működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. Az SZMSZ az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011.évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 2011. évi CXCV. az államháztartásról szóló törvény
- 368/ 2011.(XII.31.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 4/2013.(I.11.) az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet
- 370/2011.(XII.31.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 33/1998. NM rendelet a munkaköri illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

-
- 2012. évi I. A Munka Törvénykönyvéről szóló törvény
 - 1992.évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
 - 138/1992 (X.8.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
 - 2012.évi II. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvény
 - 2011.évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény
 - 2011. évi CLXXIX. a nemzetiségek jogairól szóló törvény
 - 62/2011.(XII.29.) a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló BM rendelet
 - 28/2011.(VIII.3.) a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló NGM rendelet
 - 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény
 - 1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény
 - 335/2005.(XII.29.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet
 - 1995. évi LXVI. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény
 - 44/2007 (XII.29.) a katasztrófák elleni védekezésről szóló OKM rendelet
 - 26/ 1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
 - 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény

1.3. SZMSZ hatálya

Az SZMSZ tárgyi hatálya a köznevelési intézményünk működésére, külső és belső kapcsolataira.

1.3.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra

-
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításába

1.3.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett- a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra
- az intézmény képvisellete, vagy külső kapcsolattartás során, a külső helyszínekre.

1.4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ az intézmény vezetőjének a jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ módosítására abban az esetben kerülhet sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

1.5. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumait az intézmény valamennyi alkalmazottja, munkatársa valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában, helyben a szokásos módon, illetve a Kisbajcsi Önkormányzat honlapján.

Helyben a szokásos módon az óvodavezető irodájában, az óvodavezető által hitelesített másolati példányban hozzáférhető:

- az óvoda pedagógiai programja
- az óvodai SZMSZ
- az óvoda házirendje

Információ az alapidokumentumokról az óvodavezetőtől is kérhető.

Az óvodai beiratkozások előtt is, majd azután szervezett keretek közt szülői értekezleten is választ kapnak kérdéseikre. Az intézmény feladata, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról.

A házirendet a beiratkozáskor, illetve az első szülői értekezleten kapják kézhez a szülők.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala (közzététele) tekintetében az információs jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak megfelelően irányadóak illetve alkalmazandók.

1.6. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálata kötelező, ha az óvoda működésében változás történik, továbbá ha azt jogszabály előírja.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve: Kisbajcsi Nefelejcs Napközi Otthonos Óvoda

Rövidített neve: Kisbajcsi Nefelejcs Óvoda

Az intézmény székhelye, címe: 9062 Kisbajcs, Kossuth utca 19.

Az intézmény telefonszáma/fax szám: 06/ 96 358-945

E-mail: nefelejcs58@freemail.hu

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény

OM azonosító: 030389

Adószám: 16716326-1-08

Az intézmény alapításának dátuma: 1994.01.31.

Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Kisbajcs Község Önkormányzata

Az intézményt irányító szerv: Kisbajcs Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartója: Kisbajcs Község Önkormányzata

Az intézmény fenntartójának székhelye: 9062 Kisbajcs, Kossuth utca 1.

Alapító Okirat száma és kelte: 1/230-2/2016. 2016. március 22.

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, ellátás szakmai és működtetési feladatai. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai. Gyermekeképzetés köznevelési intézményben.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Kisbajcs község közigazgatási területe, valamint Vének és Nagybajcs községek közigazgatási területei külön feladat-ellátási szerződés alapján.

A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv egyszemélyes felelős vezetője az óvodavezető, akit Kisbajcs Község Önkormányzata Képviselő-testülete nevez ki öt évre, Vének Község Önkormányzata Képviselő-testületének véleményének kikérésével.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény pénzügyi gazdasági feladatait a Kisbajcsi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, mely felett kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra az intézmény vezetője jogosult.

Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek létszám:

	feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermeklétszám:
1	Kisbajcsi Nefelejcs Napközi Otthonos Óvoda	48

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga	az ingatlan funkciója , célja
9062 Kisbajcs Kossuth utca 19.	134	A vagyon feletti rendelkezési jogot az irányító szerv gyakorolja. A köznevelési intézménynek ingyenes vagyonhasználati joga van	óvoda

2.2. Az intézmény bélyegzőjének használata:

Az intézmény hosszú bélyegző lenyomata és felirata:

Kisbajcsi Nefelejcs Napközi Otthonos Óvoda
9062 Kisbajcs Kossuth út 19.

A körbélyegző felirata:

Kisbajcsi Nefelejcs Napközi Otthonos Óvoda

Az intézmény bélyegzőinek használatára az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- Kónyiné Kozma Ildikó óvodavezető
- Hájas Tiborné óvodapedagógus (élelmezés kapcsán)

2.3. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult.

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat, az Önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza az általános iskolák igazgatóinak, pedagógiai szakszolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést

-
- Az óvodai szakvéleményeket
 - Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
 - Az óvodavezető távollétében illetve akadályoztatása esetén a megbízott óvodapedagógus jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratot kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.

2.4. A működést meghatározó óvodai dokumentumok

1. Pedagógiai Program

A pedagógiai program az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapját. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az óvodai pedagógiai program meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

2. Házi rend

A nevelési intézmény házi rendje szabályozza:

- az óvodai felvétel, átvétel, megszűnés rendjét
- a nevelési év rendjét, a gyermekek életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírásokat
- az óvoda helyiségeinek használati rendjét
- a gyermek jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat
- a szülők jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- egészségügyi és a gyermek védelmét, óvását szolgáló szabályokat

3. Munkaterv

Az óvodai munkaterv határozza meg a nevelési év helyi rendjét. Tartalmazza a konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat az időpontok megjelölésével, a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

4. Az intézmény működését meghatározó egyéb óvodai, fenntartói dokumentumok, szabályzatok

Az óvoda törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - egyéb dokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Az óvoda belső szabályzatai
- Mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői utasítások.

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az óvodavezetés szervezeti felépítése

- **Óvodavezetés**

Magasabb vezető beosztású: óvodavezető

- **Nevelőtestület/ óvodapedagógusok**

Az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus

- **Alkalmazotti közösség**

Az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott:

- a nevelőtestület tagjai
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők: dajkák.

3.1.1. Intézményvezető

Az óvodavezetőt nyilvános pályázat útján Kisbajcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (Vének Község Önkormányzata Képviselő-testületének véleményének kikérésével) bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az óvoda többi közalkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

3.1.2. A vezető intézményben való tartózkodásának rendje:

Naponta a beosztása szerinti időben a kötelező óráját a csoportban tölti. Napi mozgóidőben látja el vezetői feladatát. A munkaideje heti 40 óra, (óvodában töltött: heti 27 óra) kötelező csoportban töltendő óraszám: heti 12 óra.

Az óvoda képviselőjében bármely időpontban az épületen kívül tartózkodhat. A vezetőnek kinevezett helyettese intézményünkben nincs. A vezető távolléte alatt a helyettesítésére kijelölt személy, vagy a vezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott megbízott az épületben tartózkodjék.

Az Nkt.69.§ (1) bekezdésének értelmében a köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az Nkt.69.§ (2) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

-
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.1.3. A képviselő szabályai

Az óvodát az óvodavezető jogosult képviselni. Az óvoda képviselője során az óvoda értékeit közvetíti. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja az alábbi esetekben: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén.

3.1.4. A vezető helyettesítési rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az intézmény biztonságos működéséért. Az óvodavezető betegsége, vagy más okból történő távolléte esetén a vezetői feladatokat az óvodavezető által megbízott közalkalmazott látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.2. Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógus alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi pedagógiai program szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata az Nkt. alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz)
- A részképességekben lemaradt, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását segítse elő.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, támogassa önmegvalósításukat.
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.

-
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
 - Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák adta lehetőségeket.
 - Nevelő-oktató munkáját az intézmény saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva szakszerűen tervezze meg és irányítsa a gyermek tevékenységeit.
 - Folyamatosan figyelje, ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
 - Megfelelő felkészültséggel, felérésre mentori feladatokat vállaljon.
 - A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
 - A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítés valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
 - Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót.
 - Legyen tisztában a kompetenciák jelentőségével.
 - A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait (gyermekcsoport felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló) maradéktalanul teljesítse.
 - Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
 - Őrizze meg a hivatali titkot.
 - Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
 - A gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hétévenként legalább egy

alkalommal jogszabályban meghatározottak szerint 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésen részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát tett a vizsgák letétele utáni hét évben.

A Pedagógus II. a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

3.2.1. A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáférése

Az informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, internet, laptop, projektor, fényképezőgép, kamera, nyomtató stb.) csak rendeltetésszerűen használhatja. A fenti eszközöket a csoport adminisztrációs munkájának eredményessé tételére, szakmai munkájával kapcsolatos ismeretek és információk bővítése érdekében veheti igénybe.

3.3. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit az Nkt. előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az óvodapedagógusok köre: óvodavezető, óvodapedagógusok. Minden óvodapedagógus – a törvény erejénél fogva – tagja a Nemzeti Pedagógus Karnak. A óvoda dolgozói továbbá a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák.

Az engedélyezett közalkalmazotti létszám: 6 fő

- Óvodavezető: 1 fő
- Óvodapedagógusok száma: 3 fő
- Dajkák: 2 fő

3.3.1. Helyettesítési rend

Az óvodapedagógusok, dajkák hiányzása esetén a helyettesítést belső átszervezéssel oldja meg az óvodavezető.

A hiányzó dolgozó helyettesítését végző kolléga teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért. A túlmunkát a vezető rendeli el szóban vagy írásban.

Óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést. Mindkét a csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén a másik csoport óvodapedagógusa helyettesít az adott csoportban, akit a vezető jelöl ki.

4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

4.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az Nkt. (illetve a hozzá kapcsolódó hatályos rendeletek) rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán az óvodavezető szükség szerint hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleten az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről témától függően jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül.

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

4.1.1. Kereset- kiegészítés feltételei

Tartósan magas színvonalú munkavégzésért, átmeneti többletfeladatok teljesítéséért a dolgozó kereset kiegészítésben részesülhet. A kereset kiegészítés feltételeit a munkáltató állapítja meg, amennyiben a fenntartó biztosítja a fedezetét a mindenkori éves költségvetésben.

A kereset-kiegészítés megállapítható az óvoda bármely alkalmazottja részére egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

4.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá a Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület az alábbi kérdésekben dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására. Nevelőtestületi értekezlet összehívható a Szülői Szervezet kezdeményezésére is. Az értekezletet nevelési időn kívül, kezdeményezéstől számított nyolc munkanapon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestületi értekezlet egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell szövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve az igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók helyettesítenek.

4.3. Szülői Szervezet

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri :

- a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, a gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A megbízott szülők tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleten. Az óvoda vezetőjének az óvoda Szülői Szervezetét nevelési évenként két alkalommal össze kell hívnia annak érdekében, hogy tájékoztatást adjon az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodai Szülői Szervezet, vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.

Az óvodai Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában
- a házirend kialakításában
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában
- a dokumentumok nyilvánosságra hozásával kapcsolatban
- intézmény tájékoztatási kötelezettségével kapcsolatban

-
- a gyermek adatainak kezelésével kapcsolatban.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A gyermek, a kiskorú szülőjének írásbeli nyilatkozatát kell beszerezni :

- minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermekre, szülőre fizetési kötelezettség hárul
- minden olyan kérdéstről amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az intézményben dolgozók munkarendje

A munkarendet úgy kell összeállítani, hogy nyitástól zárásig óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodjanak a gyerekek az intézményben. Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat.

Minden közalkalmazott rendszeresített jelenléti íven napi munkaidő nyilvántartást vezet, melyet mind az alkalmazott, mind a vezető aláírásával hitelesít.

Az óvodavezető a teljes munkaidő és a kötött, csoportban eltöltött óraszám (12 óra) közti időszakot felkészülésre, vezetési feladatok végzésére fordítja, amely történhet az óvodán kívüli helyszíneken is: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok: a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjén a hatályos jogszabályok betartásával- az intézményvezető változtathat.

A közalkalmazotti jogviszony alatt felmerülhetnek olyan körülmények, amelyek rendkívüli munkavégzést tesznek szükségessé.

Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő- beosztástól eltérő,- a munkaidőkereten felüli munkavégzés, amelyet baleset, elemi csapás vagy súlyos kár, továbbá az életet, egészséget, testi épséget fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, illetőleg elhárítása érdekében rendelhet el a vezető. A vezető a mindenkori, közalkalmazottakra vonatkozó munkajogi szabályok szerint jár el ilyen esetekben.

A nem pedagógus munkaköröket betöltők heti teljes munkaideje 40 óra. A dolgozók konkrét feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell oly módon és időpontban, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek. Betegség esetén az orvosi igazolást a felülvizsgálat napján kell leadni.

Az óvoda minden dolgozója köteles munkahelyén olyan állapotban, és időpontban megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor munkavégzésre készen álljon.

5.2. Szabadság igénybevételének módja

Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.

Az óvodavezető, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb a tárgyév június 15-ig nyári szabadságolási tervet készít, és azt megismerteti az érintettekkel.

5.3. A gyermek fogadása, az intézmény nyitva tartása

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

Az óvoda hétfőtől –péntekig tartó ötnapos munkarenddel, évi négy hét, és a téli leállás kivételével, egész éven át folyamatosan működik.

A napi nyitvatartási idő: 10 óra 15 perc: reggel 6.30 órától, délután 16.45 óráig.

A nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Az intézmény üzemeltetése, a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartási idő :
- 4 hét-alatt szünetel. Ezen időszak alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők az adott év február 15. napjáig, a téli zárva tartás időpontjáról november 30. napjáig értesítést kapnak.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket a zárva tartás előtt 15 nappal az óvodavezető összegyűjti.

A szülőket, a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

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

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap megtartása előtt.

5.4. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A gyermekek felvétele az óvodába folyamatos.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A fenntartó közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlan otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodavezető, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodavezető vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

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

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,

b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

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.

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 óvoda 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 óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda 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 tankötelezettség folytán megszűnt.

5.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét. Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

5.6. Belépés és benntartózkodás rendje

A gyermekek napközben csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak óvónői felügyelet mellett.

Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Az intézmény alkalmazottjai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezi. Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

5.7. Gyermek fogadása, és kiadása

Minden szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodába.

A gyermeket a szülők a csoportszobáig kísérik és adják át az óvodapedagógusnak, ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, akkor az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, ezért felelősséget sem vállalhat érte.

A gyermekek óvodából való kiadásakor meg kell győződni arról, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult (akit a szülő, törvényes képviselő) megnevezett vagy, érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. A gyermek szülője (törvényes képviselője) köteles arról nyilatkozni, hogy mely személyek azok, akiknek a gyermek kiadható.

Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jog megváltoztatása iránt eljárás van folyamatban, arról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát. A szülők válása esetén mind a két szülő jogosult hozni, illetve elvinni a gyermeket az óvodából. A bírói ítélet megszületése, és annak jogerőre emelkedése után nyílik lehetőségünk arra, hogy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő részre adjuk ki a gyermeket.

Ideiglenes hatályú elhelyezés tárgyában, illetve a gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jog megváltoztatása tárgyban hozott jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát, illetve a határozatról egy másolati példányt - a tudomásszerzésétől számítva legkésőbb 3 napon belül - átadni köteles.

5.8. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni, az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni, tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek, felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által megszervezett vásárok).

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat az egészségvédelmi szabályok betartásával.

Az intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekeknek szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be. Az intézmény konyhája HACCP rendszerrel működik.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni. Az óvoda épületében és teljes területén dohányozni tilos!

Az intézményi telefont az óvoda dolgozói csak a gyermekek érdekében használhatják, szülők értesítésére.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.

Magán (mobil) telefonokat a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás közben tilos használni.

6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

6.2. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

6.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: Markoticsné Gyurós Ildikó gyermekvédelmi felelős, illetve az óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, segítség kérése ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

A gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.

Esetmegbeszélés: az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére

A gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

Gyakoriság: szükség szerint.

6.5. Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető és óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a gyerekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda – iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a helyi iskola meglátogatása az iskolai beiratkozás előtt.

6.6. Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: értekezletek, rendezvények, ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

6.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományápolás célja

Az intézményünk helyi hagyományainak ápolása, az ünnepélyek és megemlékezések megrendezése, az intézmény jó hírnevének megőrzése, a közösségi élet formálása, az egymás iránti tiszteletre nevelés az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

7.2. Hagyományaink és ünnepeink

Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok szorosan kapcsolódnak az óvodai nevelőmunka folyamatába, színesítik a gyermekek életét, bővítik ismereteiket, megismertetik a készülődés, várakozás, ajándékozás örömeivel, az egyes ünnepek néphagyományaival, népszokásokkal.

A nevelőtestületünk dönt a pedagógiai programban megfogalmazottak alapján az intézmény ünnepeiről, hagyományos rendezvényeiről. Az ünnepekkel kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza. Az ünneplés módját a csoport pedagógusai a szülőkkel határozzák meg, a gyermekek életkorának érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak megfelelően.

Az ünnepélyeken a gyermekek és dolgozók az alkalomhoz illő öltözékben jelennek meg.

7.3. Általános rendelkezések

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az épületben a nyitott szervezésű ünnepélyek alatt szülők illetve, hozzátartozók tartózkodhatnak a csoportszoba befogadóképességét figyelembe véve. Zártkörűen megrendezett ünnepélyek esetében előzetesen tájékoztatjuk a szülőket.

7.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei lehetnek ünnepek, rendezvények, sport versenyek, egyéb események.

Az intézmény hagyományai érintik a gyermekeket, a felnőtt dolgozókat, és a szülőket. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl, figyelje azokat az igényeket, amelyek a hagyományok esetleges változtatására irányulnak, illetve gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott hagyományos óvodai ünnepek, jeles napok, hagyományok ápolása az éves munkaterv ütemezése alapján történik.

8. A NEVELŐMUNKA BELSŐ SZAKMAI ELLENŐRZÉSE

6.1. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzése kiterjed a csoportban folyó pedagógiai munkára, valamint a dokumentumokra.

A belső ellenőrzés céljai:

- Az önértékelésre, tanfelügyeleti ellenőrzésre, minősítésre történő felkészülés
- Az óvoda szabályozó dokumentumainak (SZMSZ és mellékletei, Pedagógiai Program, Házirend, Önértékelési Program) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.

A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

Az önértékelés, a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező pedagógus minősítési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása.

Az intézményvezetés felelőssége a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésekre és minősítésekre (minősítő eljárás és minősítő vizsga) ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési gyakorlat felülvizsgálata, a szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összteljesítményét mutatja.

Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- Az intézmény saját elvárásainak való megfelelés
- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés
- Mesterségbeli tudás a pedagógus kompetenciák mentén.

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja a **Belső Ellenőrzési Csoport.(BECS)**

Az önértékelés formái

- Pedagógus önértékelése
- Vezetői önértékelés
- Intézményi önértékelés

9. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka elősegítése.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok:

Intézményünk köteles elősegíteni a veszélyeztetett, és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.

A nevelőtestület valamennyi tagjának feladata, hogy a problémákat, a hátrányos helyzetet felismerje, és ha szükséges szakember segítségét kérje.

A nevelőtestületünk köteles a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni, a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.

Az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli, és azt a dolgozók tudomására hozza. Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az óvodavezető gyermekvédelmi munkáját az óvoda gyermekvédelmi felelőse segíti. A gyermekvédelmi feladatokat részben ellátja, de a felelősség az óvodavezetőé. Az óvónők fentiekkel kapcsolatosan mindenkor jelzéssel tartoznak az óvodavezető, és a gyermekvédelmi felelős felé.

A pedagógusok a vezető útján kötelesek - a gyermekvédelmi törvény alapján – az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Ha a nevelési-oktatási intézményünk a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

10. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDEJE

Az óvodának gondoskodnia kell a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az óvodavezető az intézménybe járó gyermekek státuszvizsgálatainak elvégzését nyomon követi és rendszeres fogorvosi és fejtetű szűréseket megszervezi.

Az intézmény dolgozóinak rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kiskönyvvvel és az előírt orvosi vizsgálatokkal.

A beteg, fertőző gyereket el kell különíteni, szülőjét értesíteni kell. Csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat beteg, fertőző gyermek az óvodában.

Fertőző betegség gyanúja esetén, két fő megbetegedése után, jelentési kötelezettsége van az óvodavezetőnek az ANTSZ felé a védőnővel, illetve gyermekorvossal történt egyeztetés után.

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell! Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába.

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. A csoportszobákban, tornaszobában a szülők és külső személyek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.

11. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI, A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

11.1. Általános előírások

Az óvoda vezetője felelős az óvodánkban a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodánkban alkalmazottak, általános feladatai és kötelességei közé tartozik, a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus a nemzeti köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően a védő-, óvó előírások figyelembevételével kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.

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

A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon kell, hogy történjen, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetőek legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes kövön való elcsúszás veszélye).

Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezetőt tájékoztatni.

Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, vasaló, porszívó, diavetítő, tévé, videó, rádiósmagnó, stb.) a gyermekek közelébe ne kerüljön.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- Szűrő-vágó eszközök (pl. olló, kés),
- tornaszerek, udvari játékok- mászóakák, csúszda, hinta, kerékpár...stb.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

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

11.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményünkben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

Ha az óvodapedagógus bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket

elmozdítani. Elsősegélynyújtásra kötelezett személyek biztosítják baleset esetén az ellátást.

Minden dolgozónknak kötelessége a segítségben részt venni.

Eljárás a gyermekbaleset esetén :

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost 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 óvoda vezetőjének.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

-
- valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

11.3. Egyéb védő-, óvó előírások

A szülők a kirándulások alkalmával írásban nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívüli szervezett programokon részt vegyen.

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

A gyermekek intézményen kívüli kísérésének szabályai:

- 10 gyermek fölötti létszámnál, 10 gyermekenként : 2 fő kísérőt kell biztosítani.
- Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét az óvónő köteles a vezetőnek jelenteni, hogy hova mennek, mikor érkeznek vissza. Minden esetben csak megfelelő számú kísérővel lehet elindulni.
- Amennyiben a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét utas listát kell készíteni.
- A megjegyzés rovatban egyértelműen jelölni kell, ha valaki mégsem vesz részt a programon. (kihúzni a névsorból, kiírni, hogy hiányzik, aláírni)
- Az utas lista másolatát a vezetőnek le kell adni legalább egy kísérő mobiltelefon elérhetőségével .

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a programhoz a gyermeklétszámhoz az alábbi kísérőt kell biztosítani:

20 fő gyermek létszámig 2 fő felnőtt (2 fő óvodapedagógus vagy 1 fő óvodapedagógus és 1 fő dajka) kísérő .

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda 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 természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, amelyeket a megfelelő szabályzatok tartalmaznak.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvodavezetőnek jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

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
- katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozott figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoporton kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A veszélyeztetett épületet a dajka, hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekek számát a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek ellenőriznie kell.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását, a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

13.1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény területén és a bejárat 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! Ezt az intézménynél kihelyezett kötelező tájékoztató tábla is jelzi.

13.2. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Szülői igény esetén, a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata.

Az egyházak képviselője az intézményvezetővel való egyeztetés után a zavartalan óvodai napi és hetirend biztosításának figyelembevételével használhatja a kijelölt helyiséget.

14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

14.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iratkezelést úgy kell megszervezni és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy

- az irat útja pontosan követhető legyen, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását.

Az elektronikus érkező valamint kimenő dokumentumokat – témájától és tartalmától függően - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni és le kell irattartóba fűzni.

A papíralapú - intézményből kimenő - nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány,” valamint a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint szükség szerint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodni.

14.2. Tárolt dokumentumok kezelési rendje

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét átvételi elismervénnyel igazolni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetőek.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- nevelési-oktatási intézmény, nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- és a nevelési-oktatási intézmény (kör) bélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

15. PANASZKEZELÉS

Az óvodapedagógusokat és a dajkákat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

Hivatalos ügyintézés az irodában történik. Bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a Szülők a lehető legrövidebb időn belül beszéljék meg a csoportvezető óvónővel, majd szükség szerint az intézmény vezetőjével.

Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat az óvodavezető kivizsgálja és 30 napon belül írásban megválaszolja.

Amennyiben a Szülő számára a válasz nem kielégítő, úgy az óvoda fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

16. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda létesítményeit, udvari eszközeit, helyiségeit, rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás követelményeit betartva kell használni.

Csoportszobák: A napirend szerinti időbeosztás szerint a gyermekek, óvodapedagógusok, dajkák tartózkodási tere. Esetenként a szülők is benttartózkodhatnak. (beszoktatás, értekezletek, ünnepélyek stb.) Idegenek, az óvodával jogviszonyban nem állók, csak vezetői engedéllyel léphetnek a csoportszobába.

A termék dekorációjáról a csoportban dolgozó pedagógusok kötelesek gondoskodni.

Folyosó, öltöző:Több funkciót ellátó helyiségek. Az óvodába belépők számára első tartózkodási hely. Dekorációjáról az óvodapedagógusok gondoskodnak. A tisztaság, rendezettség biztosítása a dajkák feladata, a rend fenntartása minden közalkalmazott kötelessége.

A gyermekek ruháit a váltócipőket, jellel ellátott szekrényben illetve fogason kell tárolni. A szekrények rendjét a gyermekekkel közösen a felnőtteknek kell biztosítani.

Iroda: A nevelőmunkát segítő adminisztrációs tevékenységek végzésére berendezett helyiség. A működést biztosító tervezési, szervezési, ügyviteli hely. Az irodában idegenek, szülők, gyerekek csak az ott dolgozó jelenlétében tartózkodhatnak.

Mosdók, mellékhelyiségek: Ezekbe a helyiségekbe csak az óvoda dolgozói dolgozói léphetnek be. A higiénia szabályait mindenkinek kötelessége betartani.

A gyermekek WC használatakor a pedagógusnak gondoskodnia kell arról, hogy felnőtt legyen a gyermek közelében.

A bejárat tisztántartása: a dajkák feladata. Dekorációjáról a pedagógusok gondoskodnak. A tisztaság betartásának szokásrendszerét az óvodába belépőktől is elvárjuk, erre fokozottan felhívjuk figyelmüket ha szükséges.

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás során a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ a jóváhagyás határidejét követő első napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével, a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, melynek közzétételéről az intézmény vezetője gondoskodik.

Kisbajcs, 2017.07.25.

Kónyiné Kozma Ildikó
óvodavezető

Z Á R A D É K

A Kisbajcsi Nefelejcs Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete át nem ruházható jogkörben a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2017. napján tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Hájas Tiborné

Kupóné Bakk Erika

Markoticsné Gyurós Ildikó

Horváth Zoltán Péterné

Tolnai Ferencné

Kónyiné Kozma Ildikó
óvodavezető

Kisbajcs, 2017.

A szülői képviselet a Kisbajcsi Nefelejcs Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Szülői képviselet vezetője

Kelt: Kisbajcs, 2017.

Kónyiné Kozma Ildikó óvodavezető