

SZENT LÁSZLÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény OM azonosítója: 202117	Intézményvezető: Csuri Ferencné <i>Csuri Ferencné</i> Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma:/2020..... ...Csuri Ferencné... név	Szülői szervezet nevében véleményezte: <i>Marton Minkó Melinda</i> Marton Minkó Melinda.. név
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: Intézményvezető aláírása Fenntartói véleményezés <i>Nagy András</i> A fenntartó képviselőjében Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www.jaszszentlaszloiovoda.hu	
Hatályos:	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám:/2020 Módosított változat:	Készült: 3 példány Iktatószám:

SZENT LÁSZLÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, MÓDOSÍTÁSA.....	3
AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED.....	3
AZ SZMSZ ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....	4
AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, ADATAI.....	6
AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ CÉLJA, FELADATA.....	6
AZ INTÉZMÉNY JOGI, GAZDÁLKODÁSI HELYZETE.....	7
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA.....	8
2. INTÉZMÉNY SZERKEZETE, ÉS SZERVEZETI ÁBRÁJA	8
BÖLCSŐDEI, ÓVODAI ELLÁTÁST VÉGZŐK SZÁMA, FELADATAI.....	10
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE.....	11
ÓVODAI SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ.....	13
A NEVELŐTESTÜLET.....	14
ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG.....	14
AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZÁSI FELTÉTELEI, MUNKARENDJE.....	15
VEZETŐK, ÓVODAPEDAGÓGUSOK, TECHNIKAI DOLGOZÓK MUNKARENDJE.....	16
HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	17
INTÉZMÉNYBEN VÉGZENDŐ FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK.....	18
INTÉZMÉNYEN KÍVÜL VÉGZENDŐ KÖTELEZŐ FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK.....	19
BÖLCSŐDEI KISGYERMEKNEVELŐ GONDOZÁSI ÉS NEVELÉSI MUNKÁVAL KAPCSOLATOS FELADATAI: 20	
3. MŰKÖDÉS HELYI RENDJE	21
GYERMEKEK FELVÉTELE.....	21
A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE.....	26
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	28
ALAPÍTÓ OKIRAT.....	28
ÉVES MUNKATERV.....	29
EGYÉB DOKUMENTUMOK.....	29
TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL.....	29
4. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE	30
AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE.....	30
A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI.....	30
SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	30
EGYÉB MEGBÍZATÁSOK.....	31
TOVÁBBKÉPZÉS.....	31
KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS.....	31
SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI ÓVODÁBAN: SZÜLŐI SZERVEZET, ÓVODASZÉK.....	33
SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSI FORMÁI.....	34
5. INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	34
PEDAGÓGIAI PROGRAM.....	34
A GYERMEKI ÉLET HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI AZ ÓVODÁBAN.....	35
AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI.....	36

<i>AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK ÁPOLÁSA</i>	36
6. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	37
1. <i>RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</i>	37
2. <i>A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK</i>	37
3. <i>GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK</i>	40
4. <i>NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</i> . 42	
7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	45
<i>TŰZRIADÓ TERV, BOMBARIADÓ TERV</i>	47
8. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	48
9. AZ INTÉZMÉNY ZAVARTALAN MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI ..	49
9.1. <i>AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG</i>	49
9.2. <i>ÜGYNÖKÖK, ÜZLETKÖTŐK, KERESKEDŐK BELÉPÉSÉNEK, BENNTARTÓZKODÁSÁNAK SZABÁLYAI:</i>	50
9.3. <i>MUNKÁBA JÁRÁS</i>	50
9.4. <i>TELEFON ÉS INTERNETHASZNÁLAT</i>	50
9.5. <i>FÉNYMÁSOLÁS SZABÁLYAI</i>	51
9.6. <i>SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI</i>	51
9.7. <i>A DOHÁNYZÁSRÓL VALÓ RENDELKEZÉS</i>	51
9.8. <i>HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE</i>	52
9.9. <i>NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE</i>	52
9.10 <i>Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés</i>	
9.11. <i>KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT</i>	53
9.12. <i>ANYAGI FELELŐSSÉG</i>	53
9.13. <i>FEGYELMI FELELŐSSÉGRE VONÁS</i>	54
9.14. <i>BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA, KEZELÉSE</i>	55
9.15. <i>A PANASZKEZELÉS RENDJE</i>	56
9.16. <i>KIADMÁNYOZÁS RENDJE</i>	56
9.17. <i>AZ ÉPÜLETEK BIZTONSÁGOS NYITÁSA – ZÁRÁSA</i>	57
10. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	57
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	58
11.1. <i>EGYÉB KIEGÉSZÍTŐ DOKUMENTUMOK</i>	58
11.2. <i>NYILATKOZATOK</i>	59

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szent László Óvoda és Bölcsőde, mint többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya, módosítása

SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, átmeneti feladatokat ellátókra, az intézményben járó gyermekek és szülők közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok az intézményben tartózkodó személyek is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire
- A nevelőtestületre
- Az óvoda minden közalkalmazottjára

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Szent László Óvoda és Bölcsőde Nevelőtestületének jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

A SZMSZ módosítása

- jogszabály változtatás
- az intézményben történő változás
- az intézménnyel kapcsolatban állók kezdeményezésére történik

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

Óvodára:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011.évi CXCV. tv. Az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról 1357/2011. (X. 28.) kormányhatározat az építésügyi szabályozás ésszerűsítéséről és az ehhez kapcsolódó szabványok felülvizsgálatáról
- 2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről (Mt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- **275/2019. (XI. 21.) Korm. rendelet**
- **A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosítása**

Bölcsődére

- 2011. évi CXC. törvény. A nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a 138/ 1992./ X.8./ Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 20/2012 (VIII.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 11 / 1994. / VI. 8. / MKM rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről

- 1997. évi XXXI. törvény. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 15/1998. (VI.30.) NM rendelet. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről
- 1993. évi III. törvény. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 257/2000 (XII.26) Kormány rendelet
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet
- **72/2019.(XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet módosításáról**

Az intézmény meghatározása, adatai

OM azonosító: 202117

1. Az Intézmény neve: Szent László Óvoda és Bölcsőde

2. Címe: 6133 Jászszentlászló Kossuth u. 8

3. Az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzője:

4. Fenntartó: Jászszentlászló - Móricgát Község Önkormányzata

Az intézmény önálló jogi személy.

5. Gazdálkodás önállóan gazdálkodó. A gazdálkodási feladatokat a Községi Önkormányzat Kőrjegyzősége végzi.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezés joga a Községi Önkormányzatot illeti meg.

Felügyeleti szerv a fenntartó önkormányzat.

A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
851011	Óvodai nevelés
889101	Bölcsődei nevelés - gondozás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése
562912	Intézményi közétkeztetés

Az Intézmény alapvető célja , feladata

▪ **Óvoda**

A 3 - 7 éves korú gyermekek kiegyensúlyozott, derűs légkörben történő nevelése. Olyan személyiségfejlesztés, amely az egyéni bánásmód és differenciált nevelés, megváltozott képességű gyermekek és egészséges gyermekek együttnevelése során a gyermekeknek iskolára való alkalmasságot eredményez. **Különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztése, gondozása.** Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi. Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgás fejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévente – rögzíti.

Speciális tevékenységeink: nyelv és beszédfejlesztés, fejlesztő foglalkozások, gyógy testnevelés, logopédia, gyógypedagógiai fejlesztés

Kiegészítő tevékenységek: gyermektánc, színjátszó csoport működtetése, úszó tanfolyam szervezése, játszóházi foglalkozások tartása.

▪ ***Bölcsőde***

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény 41- 42§ - á ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában nyújtja.

Bölcsőde alaptevékenysége és feladatai:

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akik szociálisan rászorultak, akiknek szülei, munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

Az intézmény jogi, gazdálkodási helyzete

A Szent László Óvoda és Bölcsőde önálló jogi személy.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit az állam által biztosított alap normatívák (a kötelezően foglalkoztatottak bérét az állam lefedez) és az Önkormányzat kiegészítése fedezi. Az állami feladatfinanszírozást az Önkormányzatok kiegészítik és a Képviselőtestületek által jóváhagyott éves költségvetési keretből gazdálkodik az intézmény. Külön költségvetése van az óvodának és a bölcsődének.

A 11/1994 /VI. 8. / 3.§ értelmében, ha az intézménybe járó gyerekek szüleire fizetési kötelezettség hárul, írásbeli nyilatkozatukat kell adni a szülőknek. A szülők saját gyermekükkel kapcsolatos kiadásokhoz /kirándulás, színház, stb/ anyagilag hozzájárulhatnak. Kiadásokról, bevételekről szülő értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők, a szülői képviselőktől.

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- **Intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény**

Az óvoda

Egész éven át, egész napos nyitva tartással, **6.45 – 17 óráig**, étkezési térítés díj ellenében napi háromszori étkezést biztosít, a félnapos ellátást kérőknek csak a tízóraiért kell térítési díjat fizetni.

Bölcsődei csoport:

Egész éven át egész napos nyitva tartással, **7.00 – 17 óráig** étkezési térítési díj ellenében napi négyeszeri étkezést biztosít. Félnapos ellátás nem igényelhető. Gondozási díj nem került bevezetésre.

A bölcsődei csoport létszámát a mindenkori működési engedély és a gyermekekre számított m² határozza meg.

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

2. INTÉZMÉNY SZERKEZETE, ÉS SZERVEZETI ÁBRÁJA

Intézmény szerkezete

Az intézményt az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Óvoda:

801115 Óvoda	Foglalkozás megnevezés	fő	Össz. létszám
	Intézményvezető	1 fő	
4 óvodai csoport	Óvodapedagógus	8 (+1)	
	Pedagógiai asszisztens	1	
	Dajka, karbantartó	4,5	
			14,5

Bölcsőde:

853211 Bölcsőde	Intézményvezető, szakmai vezető	1 fő	Össz. létszám
1 bölcsődei csoport	Szakgondozó	2 fő	
	Bölcsődei dajka	1 fő	
	Orvos	Havi 4 óra	3 fő

2013. szeptember 01.-től a 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

Nevelőtestület: 9 fő óvodapedagógus, 2 fő kisgyermeknevelő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 4 fő dajka, 1 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő bölcsődei dajka, 0,5 fő karbantartó.

Bölcsődei, óvodai ellátást végzők száma, feladatai

A Köznevelési Törvény értelmében minden köznevelési intézmény élén az intézményvezető áll. Munkaköre pályázat útján létesíthető. Megbízásáról a Jászszentlászló – Móricgát Intézményi Társulás Tanácsa dönt. Kinevezése határozott idejű, öt éves időtartamú.

A Köznevelési Törvény értelmében, ha az intézményt 50 főnél több gyermek látogatja 1 fő intézményvezető helyett kell választani, akit a nevelőtestület egyetértésével kell megbízni.

Óvodapedagógusok számát az óvodai csoportok, a kötelező órák száma, a kötelező óraszámra beszámítható feladatok, az óvoda nyitvatartási ideje alapján kell meghatározni. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusnak kell a gyerekekkel foglalkozni, biztosítani kell a napi 2 óra átfedési időt, amely gyakorlatilag nehezen kivitelezhető.

Nevelést segítőik: csoportonként 1 fő dajka, 1 fő pedagógiai asszisztens. További segítők alkalmazása fenntartó döntésétől függ.

A köznevelési intézmény dolgozói létszámát A Köznevelési törvény alapján az intézményi gyermeklétszám, és a nyitvatartási idő határozzák meg.

Bölcsődében foglalkoztatottak száma: A bölcsődei Gondozási – Nevelési Szakmai Programja határozza meg. 2 fő kisgyermeknevelő - gondozó, 1 fő bölcsődei dajka.

Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai: intézményvezető, intézményvezető helyettes, szakmai vezető, bölcsőde szakmai felelőse, Közalkalmazotti Tanács képviselője

Az intézmény vezetősége, mint testületi konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség havonta – kéthavonta megbeszélést tart. Rendkívüli vezetőségi megbeszélés összehívható az intézményvezető és a tagok kezdeményezésére. Az intézmény vezetősége együttműködik más intézmények képviselőivel is.

Intézményvezető

Egy személyi felelős az intézmény irányításért. A köznevelési intézményvezető feladatait a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 69 § - a határozza meg. Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörben.

A dolgozók foglalkoztatása, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményt az óvodavezető képviseli. Jogkörét meghatározottak szerint megbízott munkatársára, képviselőjére átruházhatja.

Az intézményvezető felelős:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

- képviseli az intézményt

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- KIR és a NRSZH rendszerben történő adat bevitelért (dolgozói és gyermekek)
- Éves statisztika elkészítéséért, Kormányhivatalnak okt. 20 jelentés elkészítéséért
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az óvodaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat
- az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

- Az óvodavezető helyettes

- Az intézményvezető helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz, s amire megbízást kap.
- A vezető közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a rábízott feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető meghatároz.
- A vezető tartós távolléte esetén helyettesíti és teljes jogkörrel ellátja a rábízott feladatokat. A vezető távollétében képviseleti és aláírási joga van.

Bölcsődei szervezeti egység vezetője

Bölcsőde szakmai vezetői tevékenységét is az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezető végzi. Az intézményvezetője, kisgyermeknevelő-gondozói végzettséggel is rendelkezik, kompetens a bölcsődei feladatokban.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén csak a bölcsőde szakmai vezetője látja el a bölcsődei szervezeti egységben a helyettesítést.

Felelős:

- a **bölcsődei szakmai feladatok** megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért, jogszabályok szerinti végzéséért
- a helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért,
- A bölcsődei dokumentációs munkák ellátásáért
- A Járási Népegészségügyi Intézet előírások pontos betartásáért
- Statisztikai adatszolgáltatás adataiért
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért,
- az orvosi vizsgálat szervezéséért, az orvosi utasítások betartásáért

Óvodai Szakmai munkaközösség vezető

Az óvodavezető bízta meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. A határozott időre szóló megbízás, többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel végzi.

Megbízásának elvei az óvodában:

- a testület által kiemelt feladatként választott területen kiemelkedő gyakorlat;
- a továbbképzéseken való aktív részvétele, átadása a kollégáknak
- együttműködési készség az intézményvezetővel, valamint a vezetői teammel a szakmai módszertani feladatokban.

Feladata

- a szakmai munkaközösség munkájának tervezése, önálló felelős vezetése;
- hiányosságok esetén intézkedések kezdeményezése az intézményvezetőnél;
- a pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítását, tanév végén beszámol az elvégzett munkáról
- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzése;
- az éves munkatervben meghatározott módon az adott évben meghatározott területen a pedagógiai munka színvonalának emelése;

Felelős

- nevelőtestület által kiemelt területen a nevelési program elveinek megvalósulásáért; a folyamatos fejlődésért;
- a szakmai munkaközösség munkájának tervezettségéért, előkészítéséért, levezetéséért;
- a beszámoló elkészítéséért a hatáskörébe átruházott területről; a beszámolóiban leírtak hitelességéért;

A nevelőtestület

A Nkt. 70. § szerint a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- A pedagógiai program elfogadásáról
- Az SZMSZ elfogadásáról.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadásáról.
- A nevelési 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.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet valamennyi kérdésben.

- A nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- Nevelési tanácsadó, vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására.
- Jogszabályban meghatározott esetekben.

Alkalmazotti közösség

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók közössége.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény

szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a többi dolgozó a gondozó - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyeket az intézményben rendeznek, vagy amire meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az intézmény alkalmazási feltételei, munkarendje

Bölcsődében alkalmazottak körét, számát a 15/1998 (IV.30) NM Rend. szerint kell meghatározni, illetve fenntartói döntés alapján.

A közoktatásban alkalmazottak körét a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 66. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 61. és a 62. §, a pedagógus jogait és kötelességeit a törvény 63. §-a rögzíti. Alkalmazási jogviszony pályázat útján létesíthető.

a. / Intézményvezető megbízás feltételét a Nkt. 67. §- a, Kjt. 23. §, 26/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 21/A. §

Nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás feltétele:

- a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, az Nkt. 3. mellékletében meghatározott szakképzettség,**
- b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,**
- c) legalább négy év pedagógus-munkakörben, szakmai gyakorlat**
- d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.**
- (e) Többcélú intézményben intézményvezetői megbízást az kaphat, aki bármelyik, az intézmény által ellátott feladatra létesíthető intézményvezetői megbízásához szükséges feltételekkel rendelkezik. Ha a feltételek bármelyike mesterfokozatot ír elő, az intézményvezetői megbízáshoz erre van szükség.**

b./ Óvodapedagógusi munkakör betöltésének szempontjai a Nkt. 66 § értelmében

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Határozatlan időre szóló kinevezés: pályázat útján történik, megfelelő óvodapedagógusi képesítés szükséges hozzá.

A pedagógust, ha nem rendelkezik legalább öt év szakmai gyakorlattal, vagy pedagógus szakvizsgával, a munkáltató abban az esetben alkalmazhatja határozatlan időre, ha gyakornoki vizsgája sikeresnek minősült.

Határozott időre: nevezhető ki a pályakezdő pedagógus, valamint a GYES-en, GYED - en lévő kolléganőket helyettesítő pedagógus, közalkalmazott. A helyettesítő állásokra is csak szakképzett pedagógus alkalmazható. A pályakezdő esetén, akinél 2 év gyakornoki időt kell kikötni. Sikertelen minősítő vizsga esetén újabb 2 évvel növelhető.

Kisgyermeknevelő - gondozó: munkakör pályázat útján jön létre. Betölthető főiskolai és középfokú képesítéssel. Főiskolai végzettségűeknél az életpálya modellt kell alkalmazni.

Vezetők, óvodapedagógusok, technikai dolgozók munkarendje

Az intézményben az **intézményvezető** és az intézményvezető helyettes váltva tartózkodnak az intézményben. Az óvodavezető ügyintézési szempontok miatt, tehát reggel 8.00-tól – 17.00 óráig a "hivatali időben". Pénteki napokon du 13 óráig tartózkodik az intézményben.

Külső hivatali ügyintézés idején a óvodavezető helyettes tartózkodik az intézményben. Az Ő akadályoztatásuk esetén elsősorban a Szakmai vezető, másodsorban a Közalkalmazotti Tanács elnöke jogosult intézkedésre.

A Köznevelési törvény 62 § - a szerint: A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének (40 óra), nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. Az intézmény által szervezett értekezleten, munka megbeszéléseken, ünnepeken, programokon köteles részt venni.

Kntv. 62.§ (4)-(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk, eseti helyettesítés.

Az Oktatási és Köznevelési törvény és Szociális törvény értelmében a betöltött munkakörökhöz gyermek létszám függvényében előírt heti kötelező óraszámot kell letölteni.

A mi intézményünkben a következőképpen alakul:

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| ▪ Intézményvezető | 40 óra (10 foglk. Óra) |
| ▪ Intézményvezető helyettes | 24 óra / 8 óra vez. hely munka/ |
| ▪ bölcsődei kisgyermeknevelők | 35 óra |
| ▪ óvodapedagógus | 32 óra |
| ▪ dajka, | 40 óra |

Helyettesítés rendje

1.Vezetők távollétére vonatkozó helyettesítés

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését a óvodavezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a 1 havi időtartam.

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a szakmai vezető látja el. Ilyen megbízás hiányában távollét esetén a legmagasabb szolgálati

idővel, pedagógus fokozattal rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. A reggel 6.30 órától 8 óráig, illetve 16 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb pedagógus fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Bölcsődében:

Kisgyermeknevelők távollétére vonatkozó helyettesítés

Abban az esetben, ha valamelyik kisgyermeknevelő távol van, akkor a közvetlen munkatársa helyettesíti. Ha valamelyik kisgyermek nevelő tartósan távol van, vagy mindkét kisgyermek nevelő hiányzik, akkor az óvodában dolgozók közül az helyettesít, akinek csecsemő és kisgyermekgondozó vizsgája van.

Óvodában:

Óvodapedagógusok távollétére vonatkozó helyettesítés

1. Elsősorban a váltótárs helyettesíti a hiányzó óvónőt.
2. Ha ez nem lehetséges, akkor attól függően ki a délelőttös vagy délutános, illetve milyen műszakot kell helyettesíteni, vagy az óvodavezető

Nevelést segítők távollétére vonatkozó helyettesítés:

Elsősorban az azonos épületben dolgozók helyettesítik egymást.

Ha ez nem lehetséges az intézményvezető rendelkezése szerint történik.

Pedagógusok munka ideje, annak összetevői:

Az óvodapedagógusok esetében a heti munkaidő 40 óra, ebből 32 óra a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra értendő a fennmaradó 8 órában az intézményvezető alkalmanként 4 óra helyettesítésre kötelezheti az óvopedagógust(ezért nem jár külön díjazás) a fennmaradó idő az intézményben végzendő és az intézményen kívül végzendő feladatokra vonatkozik.

Intézményben végzendő feladatok, tevékenységek

- munkaközösségi foglalkozáson való részvétel
- vezető által elrendelt értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel
- ünnepekre készülés/bábozás, szereplés gyakorlása,/
- foglalkozási eszközök összekészítése, helyre tétele
- közösségi program / ünnepek, játszóházak/
- szülő értekezlet, fogadóóra
- megbízatások teljesítése
- intézmény által szervezett rendezvények (társi. munka, bál, egyéb)

Intézményen kívül végzendő kötelező feladatok, tevékenységek

- családlátogatás
- olyan ünnep ahol szerepel, vagy gyereket szerepeltet
- dokumentáció készítés /csoportnapló, fejlődési napló, éves anyaggyűjtés, heti tervezés, jeles napok - , ünnepek megtervezése/
- továbbképzés
- önképzés
- kötelező órán felüli kirándulás

Ezen felül értendő és végzendő az intézményen belül a tanévenkénti munkatervben vállalt, vagy rábízott feladatok.

Valamint 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet értelmében végzi a gyermekek fejlődésének nyomon követését, rögzíti a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

Az intézmény heti öt napos munkarend szerint működik. Az óvodapedagógusok heti 32 órát dolgoznak egyenlő és egyenlőtlen munkaidő beosztásban, délelőtt és délután. Heti váltásban.

A kötelező óra, a munkaidőkeret felhasználást minden óvodapedagógus az intézményvezető által kiadott nyilvántartáson vezeti. Az óvodapedagógusok munkaköri leírásában található.

Az intézményben az alábbi nevelést segítő alkalmazottak száma, munkaideje:

A Nk.3 melléklet értelmében a nevelést segítőik száma intézményünkben:

- Csoportonként 1 dajka = 4 dajka
- 1 pedagógiai asszisztens

323/2008 – as rendelet értelmében a nevelést segítőik munkaköre is pályázat útján létesíthető. Az interneten kell közzé tenni, a pályázatokból az intézményvezető választja ki a megfelelő egyént.

A munkaidő beosztása évente változik, egy - egy év munkaidő beosztása, helyettesítési rend az éves munkatervhez csatoltan található.

Bölcsőde:

Kisgyermeknevelő: csoportonként 2 fő

Bölcsődei dajka: csoportonként 1 fő

A kisgyermeknevelők munkarendjét a 257/2000. (XII.26.) Korm. Rendelet szabályozza. Eszerint a teljes munkaidő hetente 40 óra, 35 órát kell közvetlen a gyermekcsoportban eltölteni. A fennmaradó órákat szakmai felkészülésre, családlátogatásra, szülő értekezletre, dokumentációra, rendezvények lebonyolítására kell fordítani.

Bölcsődei kisgyermeknevelő gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatai:

- Közreműködik a gyermekek napirendjének az előkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport életkor szerinti összetételét, fejlettségi szintjét.
- Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat. Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, valamint a kulturhigiénés szokások kialakítására. Az önállóságra nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermekeket az önálló étkezésre, az evőeszközök helyes használatára.
- A csecsemők részére a vezetővel való megbeszélés alapján és a bölcsődei orvos utasítása szerint készítetteti el az ételt.
- Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek naponkénti levegőztetéséről.
- Alvási időben biztosítja a nyugodt légkört a megfelelő szobahőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között.
- Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközt biztosít. A konfliktusokat megelőzi, illetve megoldja. Figyelmét a játszó gyermekekre irányítja, teljesítményt dicsér, betartható szabályokat közvetít.
- Segítséget nyújt az orvosi vizsgálatoknál, beadja az előírt gyógyszereket. A testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsődei szabályzatnak megfelelően végzi.
- A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról. Naponta elkészíti a friss fertőtlenítő oldatokat.
- A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja, rendszeresen fertőtleníti a hőmérőket.
- Biztosítja a gyermekek ruházatának és textíliáinak (ágynemű, törülköző, stb.) rendszeres tisztítását, javítását, szükség esetén cseréjét.
- Pontosán vezeti a bölcsődei napi kimutatást a csoportnaplóban. Itt rögzíti a csoportban történt lényeges eseményeket, az orvos egy-egy gyermekre vonatkozó útmutatásait.
- Jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel.
- Közreműködik a bölcsődei nyílt napok és egyéb rendezvények szervezésében és rendezésében. Részt vesz a szülői értekezleteken.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos! Ennek értelmében a gondozónő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Köteleles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni.

- Felel a csoportszobához tartozó, a gyermekek által használt leltári tárgyakért, ha valamelyik megrongálódik, azt köteles a vezetőnek jelenteni.
- Felel azért, hogy a gyermekek szobáiban és az általuk használt helyiségekben balesetveszélyes tárgyak, anyagok ne kerüljenek.

A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció:

- a) csoportnapló naponta
- b) napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZNY 3354-1r.sz)
- c) bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt (C. 3354-6/a.r.sz.ny.r.)
- d) üzenő füzet (esetenként)

3. MŰKÖDÉS HELYI RENDJE

Óvodai, bölcsődei felvétel:

Az óvodában a Köznevelési törvény 6. §-a szabályozza.

A gyermekek beiratására minden év 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 hirdetményt, közleményt vagy tájékoztatót ad ki. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, születési anyakönyvi kivonatot továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Bölcsődei elhelyezésben részesülhetnek:

Gyermekek felvétele

A bölcsődében a 15/1998 NM rendelet

1. A bölcsődébe 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akinek egészséges fejlődése érdekében szociális, vagy egyéb ok miatt-szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés.
2. Amennyiben még nem érett a gyermek az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozhatók a bölcsődében.
3. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a) körzeti védőnő,

- b) háziorvos,
- c) szakértői és rehabilitációs bizottság,
- d) szociális, illetve családgondozó,
- e) gyermekjóléti szolgálat,
- f) gyámhatóság.

4. A felvételt nyert gyermekek elhelyezésének módja intézményünkben: teljes integráció (egészséges bölcsődei csoportban 1-2 sérült elhelyezése): ez esetben a csoport létszáma az NM rendelet 40.§(4) bekezdése értelmében nem emelkedhet 10 fő fölé.

Óvodai elhelyezésben részesülhetnek:

A Nk. Törvény 49 § értelmében

(1)Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodába a gyermek – e törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

(2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.

(3) A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, dönt a felvétel fontosságáról.

A gyermek felvételét csak helyhiány miatt lehet megtagadni.

A 20/2012 EMMI rendelet 20 §-a értelmében az óvodai felvételt írásba kell foglalni. A felvett gyermekek névsorát jól látható helyre kell kifüggeszteni.

Ha a jelentkezést részben vagy teljes egészében elutasítja a vezető, akkor ezt határozatba kell foglalni, s meg kell indokolni. A határozatot kapják

- területileg illetékes jegyző

- a szülő

- az intézmény

Óvodai ellátás:

A szülők az óvodában félnapos és egész napos ellátást igényelhetnek gyermekük számára. A félnapos ellátás díja a helyi Képviselő Testület által meghatározott összeg. A teljes ellátás háromszori étkezést tartalmaz, amelyért helyi rendelet szerinti összeget kell fizetni. A szülők a térítési díjat a Községi Központi konyhán minden hónap 05- 20 – ig fizethetik be. Hiányzás esetén az étkezés lemondható. A lemondás a következő naptól érvényes és következő havi

befizetéskor írható jóvá. Díj fizetési hátralék esetén, amennyiben a szülő két hónapig nem rendezi adósságát, a területileg illetékes jegyzőt értesítjük, aki a megfelelő intézkedést elrendeli a hátralék behajtására.

Bölcsődei ellátás:

A bölcsődei férőhelyek száma 10 fő, max. 120 %-ra lehet feltölteni. A gyermek felvételénél a szociális rászorultság és a szülőnek munkába történő elhelyezkedése az elsődleges. A szülők egész napos ellátást kérhetnek a gyermekeik számára. Napi 4-szeri étkezést biztosítunk.

A gyermek jogai:

- az adott nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben fejlődjön
- óvodai életrendjét - pihenőidő, szabadidő, testmozgás, és étkezési lehetőség biztosításával -
- életkorának, fejlettségének megfelelően alakítsák
- a gyermek joga, hogy képességének, adottságának, érdeklődésének megfelelő nevelésbe részesüljön
- a szociálisan hátrányos helyzetben lévő gyermekeket, különös bánásmódba részesítsék
- életkörülményeinek jobbá tétele érdekében, minden tőle telhetőt megtegyen az intézmény. A Gyermek Jóléti Szolgálattal igyekszünk közösen ezeken a gyerekeken segíteni.

Az óvodai, bölcsődei elhelyezés megszűnése:

Óvodai

- Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket másik óvoda, vette át
- ha a szülő írásba bejelenti, hogy gyermeke kimarad
- ha tankötelezetté, illetve iskolára alkalmassá válik
- **A 6. életévet betöltött gyermekek még egy évig óvodában maradásával kapcsolatos eljárást az a kormányhivatal folytatja le, amelynek a működési területén a Gyakorló Szakszolgálat vizsgálatát kezdeményező személy lakóhelye, vagy tartózkodási helye található. A kormányhivatal eljárásában diagnosztikai kérdésekben szakértőként a Gyakorló Szakszolgálat jár el. 2020 január 1-től a jegyző helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala lesz a felmentést engedélyező szerv ,aki engedélyezi a szülőnek, hogy a gyermekét 4 éves koráig otthon tarthassa. Az Oktatási Hivatal vezeti az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek**

nyilvántartását és az OH feladata a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladat is .

Bölcsődei:

- Megszűnik a bölcsődei elhelyezés, ha a gyermeket másik bölcsődébe írták
- fizetési hátralék miatt - többszöri felszólítás - az intézményvezető megszünteti az étkezés igénybe vételi lehetőségét.
- A bölcsődében 60 napnál többet van igazolatlanul távol

A mulasztás okának igazolási módjai:

Az óvodai mulasztások igazolásával kapcsolatosan a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: miniszteri rendelet) 5. § (1) bekezdés a) pontja úgy rendelkezik, hogy az óvoda házirendjében kell szabályozni a gyermek

- **távolmaradásának,**
- **mulasztásának,**
- **késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket.**

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad mulasztását igazolni kell

- a szülő előzetes bejelenti az óvónőnek
- betegség miatti mulasztás, orvosi igazolással kell bizonyítani.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni
- Ha a gyermek a kötelező óvodai nevelésben vesz részt, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
– Ha a gyermek kötelező óvodai nevelésben vesz részt, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetőjének haladéktalanul értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokról egy nevelési évben 10 napnál többet hiányzik igazolatlanul, értesíteni kell az illetékes jegyzőt, vagy szabálysértési hatóságot.

- Csoportszervezés:

Bölcsődében: A 15/1998 NM rendelet szerint valamint a helyi sajátosságnak megfelelően, elsősorban 1,5 éves kortól 3 éves korig illetve a nevelési év végéig, sérült gyermek esetén legfeljebb 6 éves korig. / óvó – gondozó/ ellátás biztosítása.

Óvodában:

A gyermekek nevelése gondozása 3 éves kortól legfeljebb 8 éves korig történik. A 6 éves korú gyermekek iskola alkalmasságáról az óvodapedagógusok véleménye alapján az óvodavezető dönt. A 7 éves, de fejlődési probléma esetén a Szakértői Bizottság hozza meg a döntést, hogy még 1 évet maradjon, vagy menjen iskolába a gyermek.

A gyermekek nevelése elsősorban korcsoportos bontásban történik. Csoportszervezésnél a foglalkoztatók férőhelyei (m² szerinti) törvényi szabályozás és a mindenkorin gyermek létszám befolyásolják a csoportok számának és létszámának kialakítását.

A Szent László Óvodában és Bölcsődében öt csoport működtetésére van lehetőség. Egy telephelyen, két külön épületben folyik a nevelés. Az 1. sz. nagy épület három csoportnak az idősebb korú gyermekek számára kialakított, a 2. sz. kis épület két csoport egyik a bölcsődei, a másik a kiscsoport elhelyezésére alkalmas.

A csoportszobákban elhelyezhető gyermekek számát m² szerint kell kiszámolni.

A m²-re történő számítás szerint a következőképpen alakul a csoport létszám:

Csoportok	Szobák m² (1gy-nek két Férőhely m²)	Férőhely
Nagycsoport 1	31,5	16 fő
Nagycsoport 2	46,0	23 fő
Középső	49,0	25 fő
Kiscsoport 1.	50,0	25 fő
		89 fő
Bölcsődei csoportok	Szoba m²(1 gy-nek 4m²)	Férőhely
Bölcsődei csoport	50,0	10 fő, max 12 fő

Az óvodai csoportok átlag létszáma 20 fő, max. létszám 25 fő, min. létszám 13 fő. A csoportban elhelyezhető gyermekek számát a csoportszoba m² - es nagysága dönti el.

A bölcsődei csoport létszámát a mindenkorin működési engedély és a gyermekekre számított m² határozza meg.

1. Nevelési év rendje

A tanév rendjét a Művelődési és Köznevelési Miniszter állapítja meg. A nevelési év szeptember 01-től a következő naptári év augusztus 31.-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amelyet munkatervben rögzítünk. A tanév szüneteit a MKM által kitűzött időben tartjuk.

A testület szakmai fejlődése érdekében a törvény szerint az előírt 5 nap nevelés nélküli munkanap lehetőségével él. A nevelés nélküli munkanapot értekezletek tartására és továbbképzésre használjuk fel. Ezek időpontját a munkaterv tartalmazza. A szülőket hét nappal megelőzően értesítjük erről.

Az intézmény nyitva tartása, ügyeleti rendje a gyermekek fogadásának rendje.

Óvoda működési rendje:

Intézményünk az Alapító Okirat szerint heti 51 órás nyitva tartással üzemel. A szellőztetés, fűtés a gyermekek érkezése előtt, illetve távozása után történik, az első dajka 6.30-ra érkezik, a takarítós dajka 18.00-kor zár.

A gyermekekkel 3/4 7-től - 17.00 óráig az óvodában óvodapedagógus, a bölcsődében kisgyermeknevelő 7.00 – 17 óráig foglalkozik. Nagyfokú gyermek hiányzás esetén csoport összevonás történhet az intézményvezető javaslatára. Ezáltal munkaerővel és energiával is tudunk spórolni.

Az óvoda nyitva tartási idejében az intézményvezető és a szakmai vezető váltva tartózkodnak bent. Az óvodavezető ügyintézési szempontok miatt reggel 8.00-tól – 17.00 óráig a "hivatali időben" az intézményben, kivételt képez a szerdai nap, amikor szaktanácsadói feladatokat lát el, valamint pénteki nap amikor du. 13-ig tartózkodik az intézményben. A munkaideje kötetlen, csoportban letöltendő órái száma a Köznevelési tv. szerint, jelenleg 10 óra. Akadályoztatásuk esetén elsősorban a Szakmai vezető, az Önértékelési csoport vezetője és másodsorban a Közalkalmazotti Tanács elnöke rendelkezik intézkedési jogkörrel.

Az intézmény téli szünetben takarékosági okok miatt zárva tart.

A tavaszi és őszi szünetben, akkor tartunk nyitva, ha 10 főnél többen igénylik az óvodát és bölcsődét.

Nyáron júliusban karbantartási fertőtlenítő takarítási munkálatok miatt három vagy négy hétig a gyermekek nevelését nem tudjuk biztosítani, zárva tartunk, fenntartó engedélye alapján.

A bölcsőde működési rendje

A bölcsőde gondozási éve szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

A bölcsőde a fenntartó engedélye alapján zárva tart: nyári időszakban összefüggően legfeljebb 3 hétig. Ezen időszak alatt kell elvégezni a bölcsőde szükség szerinti felújítását, karbantartási munkálatait és az évi nagytakarítást. A téli időszakban karácsony és újév között.

A bölcsőde 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel. Eltérő a bölcsődei munkarend abban az esetben, ha nemzeti ünnepek miatt a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Nyitva tartás 7⁰⁰ – 17-ig munkakezdéssel illetve befejezéssel.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a intézmény vezetője engedélyezheti. A bölcsőde udvarán, hétvégén és munkanapokon a bölcsőde zárása után nem lehet tartózkodni. A gyermekek napirendje a csoportnaplóban van rögzítve. A gyermek napirendjét életkornak és évszagnak megfelelően írásban kell rögzíteni.

2. Az intézmény (óvoda és bölcsőde) házirendje:

Amely tartalmazza a gyermekek jogait, az óvoda és a bölcsőde belső rendjének, életének szabályozását. A rendszabályok betartása minden óvodai dolgozónak és óvoda használónak kötelező.

Házirend a kiegészítő dokumentumként található. A Házirendet tanév elején minden új szülő kézhez kapja.

3. Dolgozói szabadság kiadás rendje

Az intézményvezető minden év január 31.-ig szabadságolási tervet készít.

Szabadság kiadásának meghatározó tényezői:

- érvényes jogszabályok
- a dolgozó kérésére
- szünetek időtartama

Az intézményben dolgozók szabadságukat a nevelési év szüneteiben kötelesek elsősorban kivenni. Nevelési időre csak néhány napot, főleg a gyerek után járó szabadságot hagyhatják meg. Következő évre csak a szabadság $\frac{1}{4}$ - t lehet átvinni azt március 31 –ig ki kell venni.

4. Külső és belső ellenőrzés rendszere

Célja: iránymutatás az intézmény szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása, hogy az intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programban foglaltakat

- Belső Önértékelés, ellenőrzés - Belső Önértékelési Csoport működteti – az aktuálisan érvényben lévő Önértékelési Kézikönyv alapján végzi a munkáját. A csoport vezetőjét és tagjait az intézményvezető választja ki és bízta meg. Tagja az intézményvezető is.

- Külső ellenőrzés - törvény által előírt időszakokban

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység.

Az intézményvezetőnek öt évre szóló Önértékelési Szabályzatot kell készíteni, ellenőrzés tapasztalatait elektronikusan meg kell küldeni a központi ellenőrző szervezetnek.

- biztosítja az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó oktató és nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze az óvodapedagógusok és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét,
- segítse az éves működési terv prioritásainak meghatározását.

- A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az óvodavezető ellenőrzéseinek le kell fednie a teljes intézményi működést. Az ellenőrzések bizonyos területeit átruházhatja az intézményben az általános helyettesre, a minőségi kör vezetőjére és a szakmai munkaközösség vezetőjére.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az ALAPÍTÓ OKIRAT tartalmazza 116/2013 évi képviselőtestületi határozat.

Éves munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő vezetői közösségtől, szakszervezeti- és közalkalmazotti tanács vezetőjétől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a tagóvodáknak és a felügyeleti szervnek

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, Szervezeti Működési Szabályzat kiegészítő dokumentumai (Alapító okirat, Írat és adatkezelési szabályzat, Belső ellenőrzési szabályzat, Ellátmány és készpénzkezelési szabályzat, Házirend, Teljesítményértékelési szabályzat, Munkaköri leírások, Szülői Szervezet Működési Szabályzata.

Tájékoztatás az intézményi dokumentumokról

A dokumentumokat intézmények irodájában kell elhelyezni az intézményvezető által hitelesített másolati példányban, melyet a szülők az intézményvezetőtől előzetes egyeztetés után kérhetnek el.

- az óvoda Pedagógiai Programját;
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- az óvoda Házirendjét;

Ezeket a dokumentumokat a szülők az óvodavezetőtől elkérhetik, illetve tartalmukról kérhetnek szóbeli tájékoztatást is.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az intézmény dokumentumainak egyéb megismerési formája az intézmény honlapján tekinthető meg.

4. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület - Köznevelési Törvény 70. §-a alapján " a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve."

A nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az éves munkaterv mellé minden évben az intézményvezető megbízatásokat mellékel, amelyet minden pedagógusnak el kell látni.

A Köznevelési Törvény 70 §-a tartalmazza a nevelőtestület döntési és egyéb jogkörét

A nevelőtestület értekezletei

Állandó értekezletek:

- tanévnyitó értekezlet /augusztus végén/
- őszi nevelési értekezlet / november elején/
- tavaszi nev. értekezlet / április elején /
- tanévzáró értekezlet /június eleje /

Amennyiben a nevelőtestület 50 % - a, vagy az intézményvezető szükségesnek tartja,rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Szakmai munkaközösségek

A Köznevelési Törvény 71. § -a szerint a nevelési - oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési - oktatási intézményekben folyó nevelő - oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézményben egy szakmai munkaközösséget működtetünk. A nevelőtestület által meghatározott tárgykörben, valamint az ellenőrzések során fejlesztésre szoruló terület. A munkaközösségi foglalkozásokat az arra legalkalmasabb kolléga vezeti. Időtartamát a téma aktualitásától, tartalmi mélységétől, terjedelmétől tesszük függővé. A munkaközösség vezető munkaköri leírását az 1. sz melléklet tartalmazza. Munkaközösség vezetői pótlék mértéke a mindenkori pótlékalaptól függ,ugyanis annak a 10 - 25 %-a adható .A százalék meghatározás a fenntartó döntésétől függ. A munkaközösség vezetőt heti egy, havi 4 óra kedvezmény illeti meg. Ez egy évre 30 óra vagy 5 szabadnap.

Egyéb megbízatások

- . munkavédelmi felelős
- . könyvtáros
- . jegyzőkönyvvezető
- . emlékkönyvvezető
- . ünnepek szervezője
- . gyermekvédelmi felelős
- . szertár felelős

Továbbképzés

Kt. 19 § értelmében 7 évenként minden óvodapedagógus köteles teljesíteni min. 120 órás tanfolyamot. Kivételt képeznek az 55 éven felüli pedagógusok.

Célja: Pedagógiai, módszertani, pszichológiai ismeretek felfrissítése, bővítése. Speciális szakmai ismeretek megszerzése, mely elősegíti a Helyi Óvodai Program célkitűzéseinek megvalósítását. Ezek figyelembevételével készült az intézmény 5 évre szóló továbbképzési terve. Az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza,

Továbbképzési tervből, nevelési évekre lebontva, minden év március 15.-ig" Beiskolázási tervet" készítünk. A rendelkezésre álló keret összeget a központi költségvetés szabályozza.

Beiskolázási tervbe az kerülhet be , aki Írásban kérte részvételét a továbbképzésre. Elsősorban azok a pedagógusok kerülnek be a beiskolázási tervbe, akik 7 vagy annál korábban szerezték meg a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget, illetve a bölcsődékre előírt 5 évenkénti továbbképzés teljesítés.

Bölcsődében minden szakgondozónak, 5 évenként 70 credit pont gyűjtésére kötelező. Ez alól kivételt képeznek az 52 év feletti pedagógusok, szakalkalmazottak.

Közalkalmazotti tanács

Az intézmény vezetése mellett az alkalmazotti érdekvédelem felelős tagja, aki munkáját a közalkalmazotti szabályzatban foglaltaknak, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat működési rendjében foglaltaknak megfelelően látja el. Megbízása a Kjt. 91 §. –ban foglaltak szerint a KT megválasztását követően 15 napon belül történik, a Kt elnökválasztó ülésen. Megbízásának ideje a KT működésével azonos időtartamra szól. Visszavonását, lemondását, újraválasztását a Kt ügyrendje szabályozza. A közalkalmazotti Tanács vezetőjének és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. Munkaidő kedvezmény, 3 óra kedvezmény illetné meg, jelen kis létszámú intézmény képviseletében nem látjuk szükségét a munkaidő kedvezménynek.

Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata, felelőssége:

- KT vezetése, működés biztosítása
- A közalkalmazottak nevében a részvételi jog biztosítása
- Az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, a munkavállalók képviselőjének szem előtt tartása
- A szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok ellátása

Szülői közösségek, jogaik, kapcsolattartás rendje

Szülők jogai:

- megismerje a bölcsőde gondozási, nevelési módszereit, az óvoda pedagógiai programját, a gyermekek fejlesztését, iskolai alkalmasságra való felkészítését.
- Bölcsődében
- Intézményi dokumentumokat
- véleményt nyilvánítson a bölcsőde az óvoda működésével kapcsolatban
- részletes és érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke bölcsődei, óvodai fejlődéséről óvodai tevékenységéről
- hit és vallás oktatást és egyéb speciális ellátást igényeljen
- részt vegyen az SZSZ és Óvodaszék választásában
- megfelelő tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, amely fogadóórákon történik, amelyről feljegyzés készül aláírásokkal ellátva.
- kérheti iskolába lépést megelőzően, illetve iskola megkezdését követő 6 hónapon belül az óvoda által készített „TÁJÉKOZTATÓT” a fejlesztési javaslat elkészítését.

Szülők kötelességei

- biztosítsa gyermeke bölcsődébe, óvodába történő beilleszkedését:
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson
- való részvételét
- intézkedéseket tegyen gyermeke jogainak érvényesítése érdekében
- megtegyen minden tőle telhetőt, elvárhatót gyermeke fejlődéséért
- kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógussal, óvó-gyermekgondozóval
- segítse elő gyermekének közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását

Szülők közösségei óvodában: Szülői Szervezet, Óvodaszék

Szülői Szervezet:

A Köznevelési Törvény 72 § úgy rendelkezik az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői érdekszervezetet hozhatnak létre. A Szülői munkaközösség saját SZMSZ szerint működik. Az év első szülő értekezletén a csoportok, a bölcsődei is 3 - 3 főt delegálnak az SZSZ -ben. A vezető óvónő összehívja a megválasztott szülőket, ahol összeállítják egész éves programjukat, SZSZ elnököt választanak, az elnökhelyettes mindig bölcsődés szülőből kerül ki. Segítik a vezető óvónő és a csoportok munkáját. Ünnepek, rendezvények szervezésében segítséget nyújtanak.

Óvodaszék:

A Köznevelési Törvény értelmében az óvodában Óvodaszék működhet. Intézményünkben a nevelőtestület indítványozta az óvodaszék megalakulását. Négy főben állapítottuk meg a képviselők számát: 2 fő szülői képviselő / 1 óvodai, 1 bölcsődei/

1 fő nevelőtestületi képviselő

1 - 1 fő a fenntartó részéről

Az Óvodaszék is saját SZMSZ szerint működik.

Feladatuk:

- A nevelőtestület az Óvodaszékre átruházza a rendezvények bevételeiből befolyt összegek felhasználásának ellenőrzését.
- Az Óvodaszék is saját SZMSZ szerint működik.
- Véleményezési jogkör gyakorlása: SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, vezetői pályázat,
- Intézményben gyermekkel, szülővel kapcsolatos jogellenes esetek kivizsgálása

Az intézményi közösségek tevékenységét az óvodavezető fogja össze a pedagógusok segítségével.

Bölcsődében:

- Érdekképviseleti Fórum: Az 1997. évi XXXI. tv 35 – 37.§-a értelmében: „Az érdekképviseleti fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviseleti fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó

bevételek felhasználásáról. Az érdekképviselői fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.”

Szülők tájékoztatási formái

A Köznevelési Törvény értelmében a szülő joga, hogy tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, az intézményben folyó pedagógiai munkáról.

Évi négy alkalommal szülő értekezletet, szülő csoportos beszélgetést tartunk óvodában, bölcsődében egyaránt.

- Szeptember elején összevont szülő értekezleten tájékoztatást kapnak a tanév rendjéről, Házirendről, bizonyos kérésekről
- november közepén - csoportos szülő értekezleten a szokás és szabályrendszer alakulásáról, elvárásokról
- február elején - csoportos szülő értekezleten a gyerekek fejlődéséről, esetleges lemaradásról
- április közepén - összevont szülő értekezleten az éves gazdálkodásról, bevételekről, kiadásokról
- Nyílt napokon megfigyelhetik, tanúi lehetnek a gyermekek fejlődésének, közösségi magatartásukról győződhetnek meg.
- Fogadó órákon egyéni problémákról, kérésekről tanácskozhatnak az óvó nénivel. Tájékoztatja az óvónő a gyermek viselkedéséről, fejlődéséről a szülőt, amelyről jegyzőkönyvet készítenek.

5. INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Pedagógiai program

A nevelőtestület által elfogadott Néphagyományőrző és környezetvédő helyi program képezi az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmi és szakmai alapjait. A Helyi Program az Oktatási Törvény 47. §-a valamint az Országos Óvodai Alapprogram értelmében került megfogalmazásra. A helyi programot az óvodavezető vezetésével a nevelőtestület dolgozta ki és fogadta el. A szakértő javaslata és a fenntartó jóváhagyásával 1999. 09. 01-el bevezetésre került.

A Helyi Program tartalmazza azokat a nevelési, fejlesztési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, egyéni képességek kibontakoztatását, tehetséggondozást, az életre nevelést, a magyar kultúra átörökítését, a környezetszerető magatartás alakítását.

A szülőknek lehetőséget biztosítunk a program írásos anyagának megismerésére, mindennap délelőtt 8 – 12 óráig a nevelőszobában tanulmányozhatja.

Az alábbi speciális foglalkozásokat működtetjük:

- gyermektánc „Pásztorkodó” gyermek tánccsoport
- gyermek színjátészó / „Csicsergő „/ csapat
- úszás oktatás
- nyelv és beszédfejlesztés
- gyógy testnevelés
- alkotó délelőttök

Bölcsőde: A Bölcsődék Országos Intézete által kiadott Szakmai Program szerint dolgozik. Erre épülően dolgoztuk ki a helyi Szakmai Programot

Hagyományápolás, ünnepek- Ünnepek, rendezvények

Az ünnepek előtt a külső megjelenítésre kiemelt figyelmet fordítunk. Az ünnepek kísérelő érzelmek és az ünnepi hangulat erősítését az egész intézményben, megjelenő dekorációval fokozzuk. Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- Csoporton belül készülődés és megemlékezés a gyermekek név,- illetve születésnapjáról,
- Népi hagyományok ápolása,- őrzése, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatás, megtanítása (Szüret, – szüreti bál, Dömötör nap, András nap – advent, Lucázás, Karácsony, Betlehemezés, Balázsolás, Farsang, Húsvét, Májfaállítás, Pünkösd,- pünkösdi vásár) – ezen ünnepeken gyermekeknek, felnőtteknek a népviseleti ruha viselése kötelező
- Környezetvédelmi jeles napok megünneplése, kirándulások (Takarítási világnap, Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Gyermek nap)
- Kulturális programok szervezése, (báb, mese, zenés előadások)
- Nemzeti és egyéb ünnepek Okt. 23, Márc. 15, Mikulás, Anyák napja, Évzáró,- búcsúztató – ezeken az ünnepeken fekete és fehér ünneplőruha viselés kötelező

Az intézmény dolgozóinak hagyományos ünnepei

- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- Jubileumi jutalomban részesülők köszöntése,
- Közös tavaszi kirándulások,
- Közös ünnepélyek megszervezése, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi ünnepség

Az intézmény külső kapcsolatainak ápolása

Rendszeres külső kapcsolatok .

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

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés
- közös ünnepélyek rendezés

Kapcsolat	Kapcsolat célja	Kapcsolattartó	Gyakoriság
Fenntartó önkormányzat	Működési feltételek és törvényességi keretek bizt.	intézményvezető,	Munkaterv és igény szerint
Szülői szervezet	Partneri igényeknek megfelelő oktató-nevelő tevékenység folytatása	intézményvezető, óvodapedagógusok	Munkaterv szerint
Általános Iskola	Oktató-nevelő együttműködés	intézményvezető, óvodapedagógusok	Munkaterv
Pásztorkodó Egyesület	Okt.-nev. munka feltételeinek javítása	intézményvezető	Pályázati lehetsé. alkalmával
Gyermekorvos, védőnők, fogszakorvos	Iskola-egészségügyi ellátás biztosítása	intézményvezető	Együttműködési megállapodás Ősi

Családsegítő Szolgálat	Gyermekvédelem	intézményvezető óvodapedagógusok	Folyamatos
Egységes Pedagógiai Szakszolgálat	Szakmai szolgálat és szakszolgálat Nevelési Tanácsadó	intézményvezető óvodapedagógusok	Folyamatos
Helyi körzeti mb., polgárőrség	Biztonság, bűnmegelőzés	intézményvezető	Rendezvények alkalmával

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. A képviseletét átruházhatja, megoszthatja közvetlen munkatársaival.

6. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal általános orvosi szűrés történik
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat az orvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a 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.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

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

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, 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 lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- 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 lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen (az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével)
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- 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.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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 és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége **a segítségben részt venni.**

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben 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. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár 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 kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

4. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, kiállítás látogatás
- sport programok, területi programokon részvétel

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.

- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

5. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bizza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

6. A balesetek megelőzésére vonatkozó Óvó védő szabályok

Feladat/Intézkedés	Határidő	Felelős
A gyermekeket Óvó –védő eljárások		
A gyermekekkel az óvodapedagógusok – életkoruknak megfelelően – ismertetik a baleseteket megelőző szabályokat a különböző tevékenységek – udvarra menetel, séták, kirándulások, színházlátogatás, csoportszobai foglalkozások, ill. az óvoda egyéb helyiségeiben történő foglalkozások – megkezdése előtt, meggyőződve a szabályok elsajátításáról is.	a tevékenység megkezdése előtt	csoportvezető óvónő
Ha bármely felnőtt balesetveszélyes játékot, eszközt észlel, azonnal értesíti az óvoda vezetőjét.	folyamatos	az óvoda minden dolgozója
Gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a bejáratától sem, a szülő gyermekét átöltöztetés után személyesen az óvónőnek adja át.	minden nap	csoportvezető óvónő
Délutáni udvari élet esetén a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át a gyermekét és így távozzanak az óvodából. A szülők gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótérnek ne használják, és ne tartózkodjanak tovább az óvoda területén, mert a csoportot felügyelő óvodapedagógusok nem tudják kellőképpen átlátni a játszó gyermekek sokaságát.	folyamatos	csoportvezető óvónő

A szülők munkahelyi és lakáscímét, telefonszámát, valamint a gyermek TAJ számát a szülők bejelentik a csoportvezető óvónőknek, hogy betegség, vagy baleset esetén azonnal értesíteni tudjuk őket.	óvodába lépéskor (az óvodai nyilvántartások alapján)	csoportvezető óvónő
Az óvodapedagógus haladéktalanul ellátja a balesetet szenvedő gyermeket, és megszervezi a többi gyermek felügyeletét. A baleset súlyosságától függően gondoskodik mentő, orvos hívásáról, valamint a szülő hívásáról. Az óvodavezető felveszi a baleseti jegyzőkönyvet és jelenti az illetékes hatóságnak.	esetenkénti	csoportvezető óvónő
Az óvodapedagógus a napközben megbetegedő gyermeket ideiglenes ellátja, és értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye gyermekét orvoshoz.	esetenkénti	csoportvezető óvónő

7. 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, 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, bombariadó.

- Egyéb veszélyhelyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének 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

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban hangos kiáltással értesíteni kell (riadó) valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó 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 fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, a gyermekek elhelyezése a Művelődési Házba történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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!

Tűzriadó terv, bombariadó terv

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője utasításra a munkavédelmi felelősnek kell gondoskodni.

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

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.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda tűzoltó készülékei mellett kell elhelyezni!

Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

A gyermekek további elhelyezése az óvodák helyi tűzriadó tervének megfelelően történik.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet, akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

8. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni, az épületek folyosóin a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az óvoda utcai homlokzatán a magyar zászlónak állandóan kint kell lennie. A törvényben meghatározottak szerint elhasználódástól függően cserélni kell.

Az intézmény minden dolgozója felelős és köteles:

- a közösségi tulajdont védeni

- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény dolgozóinak használóinak joga,felelőssége az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

A csoportszobákba csak váltócipőben szabad tartózkodni. A csoportszobákban nem intézményi dolgozó nyílt napokon, bemutatókon, szülői értekezleteken tartózkodhat

Nem óvodai célra csak a Polgármester és az óvodavezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. Nem neveléshez kapcsolódó egyéb összejövetelre, árusításra csak tornaszoba vagy a nevelői használható. Az egyes helyiségek berendezéseinek, felszereléseinek épségéért a használatba vevő anyagilag felel.

9. AZ INTÉZMÉNY ZAVARTALAN MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

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

9.1. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az intézmény életével kapcsolatos és helyi, társadalmi és közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze.

Reklámhordozó csak az óvodavezető engedélyezésével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely a gyermekek fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja, vagy kedvezőtlenül befolyásolhatja

Nem vonatkozik a tiltás:

- Az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
- A közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
- Az oktatási tevékenység reklámjára,
- A reklámtevékenység módjai:
- Az intézmény hirdetőtábláján, reklámanyag a jegyző engedélye alapján történhet (plakát, felhívás, tájékoztatás stb.)
- Szóbeli felhívás

- Szórólapok kihelyezése, újságcikkkel megjelentetése
- A médiákban történő szereplés
- Minden olyan tevékenység, amely az intézmény pozitív megjelenését, környezetével való kommunikációját hatékonyan segíti.

9.2. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását, tevékenységük nem ajánlott
 - játékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az óvodavezető által kijelölt helyiségben történik
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

9.3. Munkába járás

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése a 78/1993 (V.12.) Korm. rendelet alapján történik.

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni, tömegközlekedési járművel (86 %), saját gépkocsival 9 Ft/km. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodavezető részére azonnal be kell jelentenie.

9.4. Telefon és internethasználat

A telefonhasználat szabályai

A gyermekek foglalkoztatása közben sem óvodapedagógus, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz. !!!!!

Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal megoldott.

Az intézmény területén mobil telefont az alkalmazott munkaidejében csak lenémított állapotban lehet tartani. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni - az óvodavezető engedélyével-, ha a munkavállaló családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja.

A szülő értesítése óvodai telefonról történjen!!!

9.5. Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A fénymásolót a vezető és helyettese, valamint az óvoda pedagógusok használhatják.

9.6. Számítógép használatának szabályai

A vezetői irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda vezetője, vagy akinek engedélyt ad az használhatja. A vezetői irodát a vezető távollétében zárni szükséges.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben, használhatják az óvodavezető helyettes szobájában lévő számítógépet, laptopot az engedélyével.

Laptopokat a csoportokban is lehet használni oktatási célra.

9.7. A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

A szabályozás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. Törvénnyel módosított 1999. évi XLII.törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS!

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartását az óvodavezető és a munkavédelmi felelős ellenőrzi. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

9.8. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, 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 óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

9.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírvére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi

vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

9.10 Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés

- Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!
- **Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.**
 - **Messenger zárt csoportot csak az intézményvezetőjének engedélyével hozhatnak létre, amelynek tagja kell, hogy legyen óvodapedagógus, vagy intézményvezető**
 - **Intézményünkben ha rendkívüli időszak adódik, akkor messenger csoportban történhet a gyermekek nevelése, tanítása életkori sajátosságának megfelelően.**
- A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvános bejegyzést írni, nem megengedett!
- Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SzMSz e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az intézményvezető a munkavállaló felé munkáltató intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

9.11. Közösségi szolgálat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet rendelkezik az önkéntes közösségi szolgálat elvégzéséről. A törvények értelmében az óvoda nevelési oktatási területen fogadja a környező középiskoláinak azon diákjait, akik az általunk meghirdetett projektek lebonyolítása által szeretnék teljesíteni közösségi szolgálatukat.

Cél:

- Az óvodánkban folyó pedagógiai tevékenységek megismertetése.
- Gondozási feladatokban tapasztalatokat szerezzenek a diákok
- Empátia, felelősségvállalás, együttműködés fejlesztése
- Érdeklődés felkeltése a pedagógus pálya iránt

A célok sikeres megvalósítása érdekében pedagógusaink irányítják intézményünkben a Közösségi szolgálatot.

Nem megfelelő viselkedés esetén az intézményvezető felfüggesztheti a tanuló szolgálatát.

9.12. Anyagi felelősség

A dolgozó a személyes használatú tárgyakat, dolgokat, csak az óvodavezető vagy helyettese engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan) pl. írógép, CD lejátszó, videó stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. Az óvoda a dolgozó személyes értékeinek megőrzéséért nem felel.

9.13. Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:
- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyé, és nem tudja távollétét igazolni;
- nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (továbbiakban MT.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint:
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta

előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:
- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyé, és nem tudja távollétét igazolni;
- nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (továbbiakban MT.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint:
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

9.14. Bélyegző használata, kezelése

Használatára jogosult az intézményvezető és helyettese

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

Az óvoda tulajdonában 2 bélyegző van. 1 darab körbélyegző, és 1 darab hosszú bélyegző.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért felelős az intézményvezető.

9.15. A panaszkezelés rendje

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdji, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva a megbízójának.
- A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

9.16. Kiadmányozás rendje

Küldemény felbontása (335/2005 Korm.r. 27.§)

- Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az óvodavezető vagy helyettese bonthatja fel.
- A névre szóló levelet kizárólag a címzett, vagy az általa megbízott személy bonthatja fel.
- A e-mailben érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.
- A e-mailben érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók. E-mailben érkező küldemény letöltése, megnyitása az óvodavezető, ill. a szakmai vezető
- A fenntartó határozatainak, rendeleteinek figyelembe vétele

Az önkormányzat valamennyi rendeletét, határozatát be kell építeni működésünk rendjébe a hatályba lépéssel egy időben.

9.17. Az épületek biztonságos nyitása – zárása

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért mindig az esti zárós és a reggeli nyitós dajka felelnek. A zárós dajka, ha különös veszélyt, történést észlel értesíti az intézményvezetőjét, vagy megbízottját. A nyitós dajka, ha veszélyt vagy gondatlanságból elkövetett hibát észlel, értesíti az intézmény vezetőjét.

10. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

1. Az óvoda törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg

- Alapító Okirat
- Helyi Pedagógiai Program
- Közzétételi lista
- Gyakornoki Szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési terv
- Adatvédelmi és iratkezelési Szabályzat
- Éves munkaterv /nevelési év rendje, csoportok száma, gyermek létszám/
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Alkalmazotti névsort, szakképzettsége

2. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a minőségirányítási programról; a dokumentumok nyilvánosságáról

- Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét, minőségirányítási programját, egy-egy példányban el kell helyezni az óvodavezetői irodában. A dokumentumokat a szülők az óvodavezetővel előre egyeztetett időpontban megtekinthetik.
- **Megtekinthető a www.jaszszentlaszloiovida.hu oldalon**
- Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is az óvoda dokumentumairól.

- A gyermek beiratkozásakor az óvodai, bölcsődei házirendet a szülő kézhez kapja

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezések a Belső ellenőrzési szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat, Bombariadó Terv, Tanulóbalesetekkel kapcsolatos Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Adatvédelmi és iratkezelési szabályzat, Munkaköri leírások , Házirend, Közalkalmazotti Szabályzat alkotják a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását indokoltá teszik a jogszabályi változások, belső intézményi megfontolások, vezető rendelkezései.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó egyetértésével lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatunk a következő mellékletet tartalmazza:

1. Irat és adat kezelési Szabályzat

Egyéb kiegészítő dokumentumok

1. Óvodapedagógusok munkaköri leírása
2. Nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkaköri leírása
3. Házirendek
5. Tanulóbalesetekkel kapcsolatos szabályzat
6. Bombariadó
7. Belső Ellenőrzési Terv
8. Munkavédelmi Szabályzat
9. Tűzvédelmi Szabályzat
10. Közalkalmazotti Szabályzat
11. Adatvédelmi és iratkezelési Szabályzat

Jászszentlászló, 2020. 08. 04

Csúri Ferencné intézményvezető

ZÁRADÉK

Készítette: Enn Ferenc
óvodavezető



2019.

Nyilatkozatok

A szülői képviselet, a Szent László Óvoda és Bölcsőde (intézmény) SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2020 év október hó 09 napján

Marton-Ilona

A szülői szervezet elnöke

A Közalkalmazotti Tanács a Szent László Óvoda és Bölcsőde (intézmény) SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kéri Szilvia

A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Szent László Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2020 év augusztus hó 27 napján a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 69/2020 Határozatszámon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Hovasku' Anik

Nevelőtestület képviselője

Csiki Tibor

Nevelőtestület képviselője

Kelt: 2020. október 12. nap

Szent László Óvoda és Bölcsőde
Jászszentlászló Kossuth u. 8

Tárgy: Határozat

A fent nevezett intézmény nevelőtestülete 2020.08. 27. – én megtárgyalta és vitatta az egységes szerkezetben foglalt intézményi SZMSZ módosítást.

AZ SZMSZ átdolgozását az törvényi előírásoknak megfelelően dolgoztuk át. A többcélú közös igazgatású intézmény esetén egységes szerkezetben kérték a Szervezeti és Működési Szabályzatot. A nevelőtestület egyhangúlag elfogadta. A Szülői Szervezet és Óvodaszék véleményezte.

Ezek függvényében a Szervezeti és Működési Szabályzatot a⁶³ /2020 – as határozat számon jóváhagyom.

Jászszentlászló 2020. 08. 27


Csúri Ferencné
Intézményvezető

