

BEVEZETŐ

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §)

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

m) az intézményi védő, óvó előírásokat,

n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ában kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően az oktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akikre valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapidokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi hátteret.

Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 82. § (1) (3)

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Helyi Pedagógiai Program

- Házirend

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

A nevelőtestület az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1. Az intézmény általános jellemzői

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Sarkadkeresztúr Község Önkormányzata Óvoda Intézménye, (OM azonosító: 202075) mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról (Ktv.)
- 1995. évi CXXI. tv.
- 1996. évi LXII. tv.
- 1992. XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. X.8. Kormányrendelet
- 1992. évi XXII. tv. Munka törvénykönyv (Mt.)
- 1997. évi XXXI. tv. (gyerm. véd.)
- 11/1994. VI.8. MKM rendelet
- 16/1998. IV.8. MKM rendelet
- 137/1996. VIII. 28. Korm. r. az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kidolgozásáról
- 227/1997. évi XII.22. kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről és a pedagógus szakvizsgáról
- 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről
- 1999. évi LXVIII. tv. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. módosításáról
- 20/1997. II.13. közoktatásról szóló tv. végrehatására kiadott kormányrendelet
- 3/2002. II.15.a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló OM rendelet
- 2/2005. III.1. OM rendelet az SNI gyermekek óvodai neveléséről
- Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések támogatása (IPR)
- 2012 évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről
- Pedagógiai Program

1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- az intézmény vezetőjére
- a nevelő – fejlesztő munkát segítőkre (dajka)
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1. 3. Az intézmény gazdálkodási jogállása:

Az óvoda gazdálkodási feladatait Sarkadkeresztúr Község Önkormányzata látja el.

1. 4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület fogadja el
- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25.§-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: A vezetői irodában mindenkor megtalálható.

1. 5. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

1. 6. Az intézmény jellemzői

Az intézmény neve: Sarkadkeresztúr Község Önkormányzata Óvoda Intézménye

Rövidített név: Óvoda Intézmény

Az intézmény alapítója: Sarkadkeresztúr Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartója: Sarkadkeresztúr Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Az intézmény címe: 5731 Sarkadkeresztúr Rákóczi út 10.

Az alapítás dátuma: 2013. 01. 01.

Az intézmény típusa: Óvoda

Felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő

Az óvodai csoportok száma: kettő (vegyes életkorú)

Az intézmény OM azonosítója: 202075

Az intézmény felügyeleti szerve: Sarkadkeresztúr Község Önkormányzata, mint fenntartó látja el az intézmény irányítását, jóváhagyja és ellenőrzi a költségvetést és annak végrehajtását, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

1. 7. Az óvoda alaptevékenysége:

- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott nevelési program szerint folyik.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig (Nkt. 45§ (2) meghatározottak szerinti nevelőintézmény.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása:
 - a.) Integráltan fejleszthető beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkció vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
 - b.) Integráltan fejleszthető a megismerő funkció vagy a viselkedés rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése, fejlesztése az Oktatási Miniszter által jóváhagyott program alapján történik.
- Bejáró gyermekek ellátása.
- Szervezett intézményi étkezés.

1. 8. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- Hosszú fejbélyegző:

- Körbélyegző:

Az óvoda szakágazati megnevezése, száma (TEÁOR) és szakfeladat szerinti besorolása:

851011 Óvodai nevelés, ellátás, iskolai előkészítés

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

1. 9. Az óvoda gazdasági jogállása: Önállóan működő oktatási-nevelési intézmény

1. 10. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője, a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- A mindenkori kinevezett óvodavezető,
- Illetve annak távolléte esetén az SZMSZ – ban meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

2. Az intézmény működési alapdokumentumai

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

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei, szabályozása

2. 1. Az Alapító Okirat:

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.(Nkt. 21.§ (3))

2. 2. Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja, mely tartalmazza (EMMI 20/2012 (VIII.31.):

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

2. 3. Az óvoda nevelési évre szóló munkaterve:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- Az óvodai nevelési év rendje
- A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezettel ismertetni kell, illetve az óvoda internet honlapján nyilvánossá kell tenni.

3. Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Nkt.68.§ (2)-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

3. 1. Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért
- tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a továbbképzések megszervezéséért
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.
- Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
- Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

3. 2. Az óvodavezető feladatai:

- az intézmény vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő-fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- az SZMSZ – ban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása

3. 3. Az óvodavezető helyettesítési rendje

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesi feladatokat a mindenkori éves munkatervben meghatározott óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. A Szülői Szervezet

Az óvoda, a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőket működtet.

Az óvodai szülői képviselő egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában
- a házirend kialakításában
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában

- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében

5. Az óvodai Szülői képviselet

Képviselet a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselet tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

6. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (ezen Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete).

7. A nevelők közössége

A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa. A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt. 70.§-a tartalmazza.

A nevelőtestület dönt:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról
- b) az SZMSZ elfogadásáról
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- e) a továbbképzési program elfogadásáról
- f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- g) a házirend elfogadásáról
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évváró-nyitó értekezlet
- a nevelési évben két nevelési értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására. A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum
- Helyszín pontos meghatározása
- Napirendi pontok felsorolása
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyveket minden alkalommal aláírják:

- óvodavezető
- jegyzőkönyvvezető
- két hitelesítő aláíró.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek határozati formában.

8. Az óvoda működése

8. 1. A köznevelési intézmény működésének rendje

A Nkt 24. §-a szerint:

(1) a nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

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

8. 2. Az óvoda munkarendje

1. A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

a.) Nevelési-oktatási év (IX. 1.-V. 31.), mely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

b.) Nyári időszak (VI. 1.-VIII. 31.), mely idő alatt az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik.

Augusztusban három hétre az óvoda bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát a fenntartó határozza meg. A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02. 15-ig a faliújságon keresztül értesítjük. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által meghatározott időpontban - ügyeletet kell tartani. Az ügyelet helyszíne: székhely intézmény.

2. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel. 50 órás nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra. A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását. Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

3. Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja. A bejáratú ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és a szülőkkel az első szülői értekezleten, illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk. A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

4. Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

5. Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda vezetője.

6. Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (e szabályzat melléklete)

7. Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel
- hospitálások
- reszort feladatok
- munkatervben meghatározott egyéb megbízások
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.

8. Nevelésnélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük a *teljes szülői kört és a fenntartót*.

A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk. Ezeket a napokat az óvoda zárva van.

9. Az óvoda működési rendje

9.1. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői képviselő véleményét kikérve.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a./ a nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot.
- b./ a szünetek időtartamát
- c./ az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét
- d./ a nevelési értekezletek időpontját
- e./ a gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját

9.2. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

9.3. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat. Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

9.4. A gyermekek óvodai felvétele

Nkt 8.§ -a szerint:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzethez tartozó hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra.

- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-jétől folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beíratkozás során a szülőt röviden szóban és írott bemutatkozó anyag formájában tájékoztatjuk óvodánk pedagógiai rendszeréről. A beíratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről: közös gyermeknap, a nyár folyamán nyitott óvoda.
- A beíratás tényét a Felvételi - Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvodába való felvételtől az óvoda vezetője írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt, a beíratást követő 10 napon belül. A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

Az óvodai átvétel:

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell. Nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni. Az óvoda Házirendje ki van függesztve, és elolvasható az óvoda falújságján.

9. 5. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

Nkt. 45. § - a szerint:

(1) Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

(3) A tankötelezettség kezdetéről

a) az óvoda vezetője,

b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,

c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:

- az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget
- ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét
- javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az

iskolába lépéshez szükséges fejlettséget – szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt

- javasolja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a nevelési tanácsadóba.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- 5 éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt naptól
- a gyermeket felvették az általános iskolába

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

9. 6. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődés nyomon követése” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek a gyermek fejlesztési feladatai, intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek. Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskolamegkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Helyi Pedagógiai Program tartalmazza.

9. 7. A gyermek napirendje

A csoportok napi és heti rendjét a Helyi Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési év nyitó-szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

9. 8. Az óvodába érkezés és távozás rendje

A Fenntartó által jóváhagyott Házirend tartalmazza.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

9. 9. Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése

A fenntartó által jóváhagyott Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével. A gyermek számára az étkezést – a hatályos jogszabálynak megfelelően - egy hónappal előre kell megtéríteni. A kitűzött napon túl az óvoda vezetőjének engedélyével a szülő – indokolt esetben – más napon is fizethet. A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg:

- a térítési díj összege egységes

- egyéb állam által biztosított kedvezmények – melynek jogosságát az előírt igazolásokkal kell alátámasztani.

Az óvoda gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntésben, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul (229/2012.VIII.28. Korm. rend. 33.§-34.§.)

10. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

A fenntartó

a) ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét a nevelési-oktatási intézményben, továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló-és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló-és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak.

b) a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett.

c) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

d) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-ot.

Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet, mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket
- az ellenőrzés célját
- az ellenőrzés területeit
- az ellenőrzés idejét, határidejét

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvodavezető és a szülői szervezet is.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, térítési díj, vagyonvédelem)
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

11. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

Ezen intézményi belső szabályozásnak megfelelően az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a „Nevelési évre szóló intézményi gyermekvédelmi terv”.

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési – oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Ezen Szabályozás egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott Házirend megfelelő fejezeteivel.

A fenntartó és/vagy az óvodavezető megállapodást köt a háziorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A Nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint a védőnő látogatja az óvodát.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszer érzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni megfelelő gyógyszerrel és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát. Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos!

Az intézményen belül szeszesített fogyasztani szigorúan tilos!

Az óvoda konyhájába, illetve melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

A csoportszobában szülő csak egészségesen tartózkodhat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

13. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményben, a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelve a baleset-megelőzés szempontjaira.

Ezen fejezet egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott – Házirend, Az óvoda védő, óvó intézkedése-fejezettel.

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

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő, - óvó előírások figyelembe vételével.)

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt

- és egyéb esetekben.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló-és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló-és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.

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

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

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

Súlyos az a tanuló-és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette)
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

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

A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet, a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedések megtétele:

- 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

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.

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

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen 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 foglalkozást tartó óvodapedagógus 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 körzetiesileg legközelebb eső közösségi helyre történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a „Kiürítési tervben” szereplő kijáratok kinyitásáraól
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáraól
- a vízszerelesi helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerezesek stb.) fogadásáraól.

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, helyrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- 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!

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 (Házirend).

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

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 lezárt borítékban kijelölt helyen, kell elhelyezni.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani. A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

16. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

a.) Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni. Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartásáért és cseréjéért a törvényi rendelkezéseknek megfelelően, a vezető felelős.

b.) Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.

c.) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos!

- d.) Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka, ill. óvónő a felelős.
- e.) Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- f.) Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.
- g.) Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- h.) Az óvoda helyiségeiben, területén, párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

17. Belépés és benntartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- 1./ A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- 2./ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- 3./ Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

18. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok

Az óvodai hagyományok

1. / Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról
- ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: télapó, karácsony, húsvét, nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, évfűzáró, ballagási műsorok
- adventi és húsvéti kézműves játszóházak
- őszi - tavaszi túrák, kirándulások (termésgyűjtés, Állatkert, Vadas-park látogatás)
- térségi óvodák közötti ügyességi verseny

2./ A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése
- térségi munkaközösségi értekezletek
- továbbképzésen szerzett ismeretek megvitatása, átadása
- nevelőtestületi tanulmányi kirándulások

Az óvoda épületét, (ablakait) március 15-e, október 23-a előtt díszítjük. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten, a gyerekek életkori sajátosságait figyelembe véve történik.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- anyák napja, évváró
- ballagás

Mindkét ünnepély nyilvános. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

19. Gazdálkodással kapcsolatos szabályok

Az óvoda önállóan működő oktatási-nevelési intézmény.

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkezik:

- az óvodavezető

Az óvodavezető a jóváhagyott előírásokon belül köteles gazdálkodni.

20. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

1) Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Helyi Pedagógiai Programját és az Intézményi Minőségirányítási Programot minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai: nyomtatott formában, ill. az intézmény honlapján.

2) Az óvoda Házi rendjét:

- Az intézményi honlapon
- Valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell

3) Az óvoda vezetője az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadóórát tart, amikor igény szerint tájékoztatást ad az óvoda Helyi Pedagógiai Programjáról, Házi rendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Minőségirányítási Programjáról.

4) A működés nyilvánosságának erősítése: *különös közzétételi lista*

Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – mindenkor év október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
- A dajkák számát, szakképzettségét
- A nevelési év rendjét
- Az óvodai csoportok számát
- A gyermekcsoport létszámát

Feladat:

Közzétételi kötelezettség az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is

díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Az adatok frissítésére vonatkozó szabályozást lásd e pont első mondatában.

21. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai Szülői képviselőlet egyetértésével és a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a Szülői képviselőlet
- a jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell. Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoportos szülői értekezleten.

ZÁRADÉK

1. Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület..... évhó napján elfogadta.

2. Hatálybalépés időpontja: év hó nap

3. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Dátum:, év hónap

Készítette:

.....
óvodavezető

Elfogadta:

.....
a nevelőtestület képviselőjében

Jóváhagyta:

.....
a fenntartó képviselője

Dátum:,év hónap

A Sarkadkeresztúr Község Önkormányzata Óvoda Intézményének Nevelőtestülete 2013. március-én tartott nevelőtestületi értekezletén a Szervezeti és a Működési Szabályzatot 100%-os arányban elfogadta.

Sarkadkeresztúr, 2013.

A Sarkadkeresztúr Község Önkormányzata Óvoda Intézményének Szülői Munkaközösségének vezetői egyetértésüket nyilatkozták ki az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozóan.

Sarkadkeresztúr, 2013.

.....
SZMK vezető Óvodavezető Hitelesítő

A Sarkadkeresztúr Község Önkormányzata Óvoda Intézményének Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó önkormányzat/.....számú határozatával jóváhagyta.

Sarkadkeresztúr, 2013.....