

Bakonyszentlászlói

Szent László Óvoda

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

2019

Szervezeti és Működési Szabályzat

Legitimációs záradék

<p>Intézmény OM - azonosítója: 202399</p>	<p>Intézményvezető: Hutvágner Istvánné</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p><i>/2019határozatszámom elfogadta:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Kovács Róbertné</i></p> <p style="text-align: center;"><i>alkalmazotti közösség nevében</i></p>	<p><i>Véleménynyilvánítók:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Miklós Kitti</i></p> <p style="text-align: center;"><i>szülők közössége nevében</i></p>
<p>/2019 határozatszámom jóváhagyta:</p> <p style="text-align: center;"><i>Hutvágner Istvánné intézményvezető</i></p>	<p>Fenntartói jóváhagyás határozatszáma:</p> <p style="text-align: center;">/2019</p> <p style="text-align: center;"><i>Sebestyén Vince Polgármester</i></p>
<p>Ph</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p> <p>Megtalálható: www.bakonyszentlaszlo.hu</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától 2019.04.01. visszavonásig</p>
<p>Verziószám: 1/2019.</p>	<p>Készült: 1 eredeti példány</p>

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) jogszabályi alapja	5
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma	5
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	7
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásával kapcsolatos jogok	7
5. Az intézmény általános jellemzői	8
6. Az intézményi gazdálkodás helyzete:	10
7. A törvényes működés alapidokumentumai és a nyilvánosság.....	11
8. Az intézmény szervezeti felépítése	12
8.1. Az óvodavezető.....	12
8.1.1 A vezetői hatáskörök átruházása	15
8.2 Az óvodavezető-helyettes	16
8.3. A pedagógus:.....	17
8.4. A dajka:	18
8.5. Az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület	19
8.5.1. Alkalmazotti közösség	19
8.5. 2. A nevelőtestület.....	21
8.5.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	22
8.5.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	24
8.5.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.....	25
8.6. A gyermekek jogállása	25
9. Az intézmény működési rendje	27
10. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:.....	28
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	28
12. Fegyelmi felelősségre vonás.....	29
13. Kapcsolat a szülői szervezettel	30
13.1. Az óvodai szülői munkaközösség részére biztosított jogok:	31
13.2.. Szülőkkel való kapcsolattartás	31
14. A külső kapcsolatok rendszere	32
15. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	33
16. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	35
16.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	35

17. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	37
18. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje és egészségvédelmi szabályai.....	38
19. Intézményi óvó, védő előírások.....	39
19.1.Gyermekbalesetek.....	40
19.1.1.Teendő gyermekbalesetek esetén, ennek dokumentációja, jelentési kötelezettsége:..	40
19.2.Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata	41
19.3.Gyermekek kísérése:	41
19.4. Rendkívüli esemény, bombariadó	41
19.4.1.Bombariadó esetén szükséges tennivalók.....	41
20. Gyermek- és ifjúságvédelem	42
21. Lobogózás szabályai	43
22. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	43
23. Tájékoztatás az SZMSZ-ről, és a házirendről	44
24. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	44
25. Záró rendelkezések.....	45
26. Mellékletek, függelékek	46

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) jogszabályi alapja

- 2011.évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997.évi XXXI törvény a gyermekek védelméről, és a gyámügyi igazgatásról
- 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartás részét képező intézmények számára
- 277/1997.(XII.22) Korm. Rendelet a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól, és kedvezményeiről
- 137/2018 (VII:25) Kormányrendelet a 363/2012.(XII.17) az óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról szóló kormányrendelet módosításáról.
- 2003. évi CXXV törvény az egyenlő bánásmódról, és az esélyegyenlőség előmozdításáról.
- 2011.évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról
- 1999.évi XLII. Törvény a nem dohányzók védelméről
- 1992 évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- 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,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,

- 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.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

- Az SZMSZ és a hozzá tartozó egyéb szabályzatok, vezetői utasítások az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kötelezőek. Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekekre, és az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyek számára – a rájuk vonatkozó előírások tekintetében – szintén kötelező érvényűek.
- Az SZMSZ hatálya kiterjed a Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda egész területére
- Az SZMSZ előírásait megsértő „idegennel” az óvoda dolgozóinak ismertetni kell az előírásokat, s ha azoknak továbbra sem tesz eleget, ki kell utasítani az intézményből.
- Az SZMSZ nevelőtestületi jóváhagyással lép hatályba s határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Az SZMSZ elkészítésekor figyelembe kell venni az intézmény működését befolyásoló mérési, demográfiai, adatok elemzésének eredményeit.
- A tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeit, a korábbi fejlesztési tervekből származó információkat beépítjük az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe. Az éves tervek, és beszámolók egymásra épülnek.
- Az önértékelés keretében rögzített mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározását követően az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásával kapcsolatos jogok

- Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, s a nevelőtestület fogadja el.
- A Szülői Munkaközösség véleményezési joggal élhet.
- Az SZMSZ-t a fenntartó képviselője hagyja jóvá, ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul

Az SZMSZ-t módosítani kell, ha

- rendelkezései jogszabályba ütköznek,
- jogszabályváltozások azt kötelezővé teszik.

Az SZMSZ-t módosítani lehet, ha

- az intézmény vezetője, vagy nevelőtestülete,
- az óvoda szülői munkaközössége
- a fenntartó erre javaslatot tesz.

5. Az intézmény általános jellemzői

A nevelési-oktatási intézmény legfontosabb adatai:

- **Az intézmény neve:**

Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda

- **Az intézmény típusa:**

Közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény

- **Az intézmény székhelye:**

8431 Bakonyszentlászló, Petőfi u. 1.

Telefon 88/465-015

- **Az intézmény körbélyegzőjének felirata:**

Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda közepén a magyar címerrel

- **Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:**

Szent László Óvoda

8431 Bakonyszentlászló, Petőfi S. u. 1.

OM azonosító: 202399

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Az óvoda vezetője, óvodavezető helyettes

- **Az intézmény OM azonosítója:**

20 23 99

- **Az intézmény alaptevékenysége:**

851010 – szakágazat szerint - Óvodai nevelés

851011 – alaptevékenységi szakágazat szerint – Óvodai nevelés, ellátás

851012 – Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátása, nevelése

- **Engedélyezett maximális gyermek/tanuló létszám:**

Óvoda (3 csoportos) 70 gyermek

- **Az intézmény működési területe:**

Bakonyszentlászló, Fenyőfő, Bakonygyirót és Románd községek

- **Az intézmény alapítója:**

Bakonyszentlászló Önkormányzata

- **A fenntartói felügyeletet ellátó- és az intézmény költségvetését megállapító szerv:**

Bakonyszentlászló, Fenyőfő Bakonygyirót és Románd Önkormányzat Intézményfenntartó Társulás Tanácsa

8431 Bakonyszentlászló, Vak Bottyán u. 1.

- **A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket** Társulási szabályzat határozza meg.
- **A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:**
 - **A számlavezető pénzügyintézet neve és címe:**

Nyugat Takarékszövetkezet

Bakonyszentlászló Vak Botlyán utca 2

- **Számlaszám:**

59300326-11023036

6 Az intézményi gazdálkodás helyzete:

- Önállóan működő költségvetési szerv
- Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközről.
- Az intézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

A Bakonyszentlászló, Petőfi u. 1. sz. alatti, 27. helyrajzi számú ingatlan, a rajta található, óvodával.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerinti állóeszközök, egyéb eszközök, berendezési- és felszerelési tárgyak.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény alaptevékenységének sérelme nélkül folytathat bármely szervező, szolgáltató feladatot, amelyet a törvény nem tilt, vagy nem utal más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe. Az intézmény vállalkozói feladatot nem folytathat.

A tevékenység – eszköz- és bérigényen túli – bevételét az alaptevékenységre kell fordítani.

Az intézmény szakmai munkájáról beszámolás rendje:

Évenként a nevelőtestületi értékelő értekezletre meg kell hívni a fenntartó képviselőjét, az értekezletről készült jegyzőkönyvet meg kell küldeni a fenntartónak.

Évente egy alkalommal írásban be kell számolni a végzett munkáról. A tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiről az anonimitást figyelembe véve írásban tájékoztatni kell a fenntartót.

A tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési tervek felülvizsgálatából, származó információk feldolgozása, értékelése, és a tapasztalatok beépítése meg kell történnjen az önértékelést követő öt évben.

Az éves munkatervnek összhangban kell lennie a stratégiai dokumentumokkal.

Fenntartói ellenőrzés:

Külön önkormányzati terv szerint.

Az alapító okirat módosítását elfogadó társulási határozat száma:

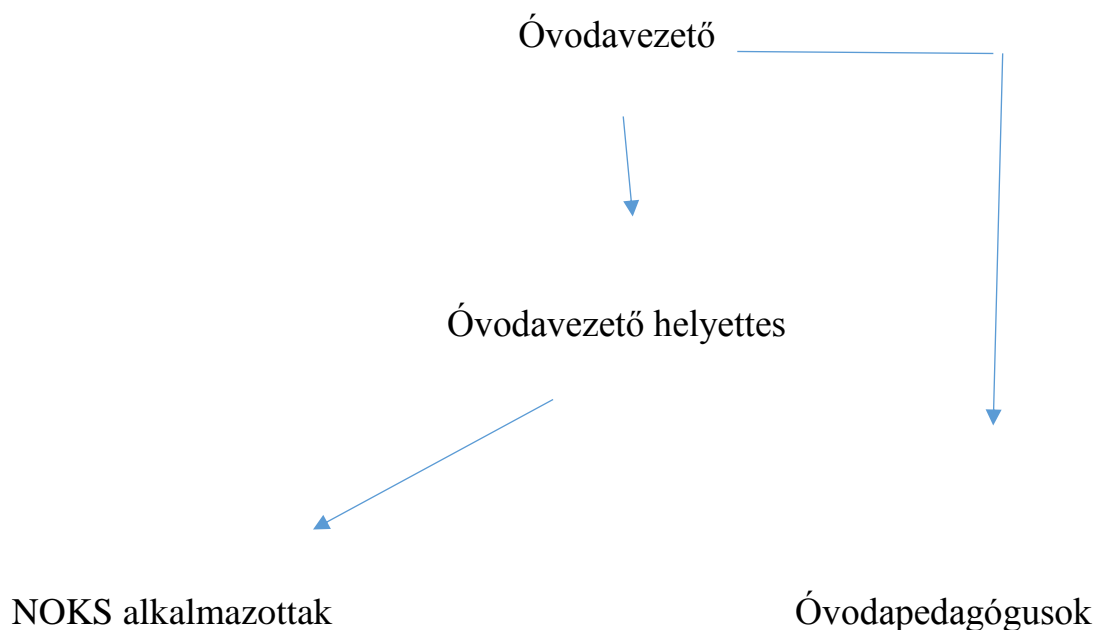
13/2016 (2016.05.25.) Intézmény Fenntartó Társulási Tanács

7. A törvényes működés alapdokumentumai és a nyilvánosság

- **Alapító okirat**, amely az intézmény legfontosabb jellemzőit tartalmazza, biztosítja az óvoda nyilvántartásba vételét, jogszerű működését
- **Szervezeti, és Működési Szabályzat**
- **Helyi Pedagógiai Program**
- **Intézményi Házi rend**
- **Éves Munkaterv**
- **Különös közzétételi lista** (229 /2012 Korm. rendelet) -

Az alapdokumentumok nyilvánosak, megtekinthetők, egy-egy példány az óvodavezető irodájában, az óvónői szobában, és az intézmény honlapján.

8. Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény szervezeti, szakmai, és gazdálkodási tekintetben önálló.

Az óvoda saját készítésű Pedagógiai Program szerint, és saját készítésű csoportnaplóval dolgozik.

Alapfeladata: Bakonyszentlászló, Bakonygyirót, Fenyőfő, Románd község területén élő, valamint a fenntartó önkormányzatokkal feladat ellátási megállapodást kötő önkormányzatok területén élő 2,5-7 éves gyermekek óvodai ellátása. A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése integrált formában.

8.1. Az óvodavezető

Az óvoda élén magasabb vezetői beosztással az óvodavezető áll, munkáját helyettes segíti. Vezetői megbízásáról, nyilvános pályázat útján a fenntartó önkormányzatok döntenek. Felmentéséről, fegyelmi, és anyagi felelősséggel kapcsolatos ügyekben a képviselő testületek közösen járnak el.

Felette a munkáltatói jogokat Bakonyszentlászló község polgármestere gyakorolja. A költségvetési előirányzata felett önállóan rendelkezik

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért
- gondoskodik a pedagógiai program és a személyi és tárgyi feltételek, összehangolásáról,
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és rendszerének működéséért,
- felelős a továbbképzési program, a beiskolázási terv elkészítéséért, az alkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- vezeti és előkészíti a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteket
- gyakorolja a közvetlen irányításához tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört,
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, a rendszeres egészségügyi vizsgálatokkal, valamint a munka- és tűzvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek a szakszervezeti szervvel és a közalkalmazotti képviselővel kapcsolatban,
- együttműködik az egyházakkal a hit- és vallásoktatással kapcsolatos kérdésekben,
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de képviselőre eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházható feladatokat.
- összeállítja az intézmény költségvetési igényét.
- ellátja a gazdálkodói és munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat.
- folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását. rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését
- a stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatokat pontosan meghatározza, melyek legyenek érthetőek, a feladatok végrehajthatók.
- a feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza
- irányítja szakmai önértékelést, felhasználja az eredményeit.

- valóságos önértékeléssel rendelkezik
- elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.
- vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, alapján folyamatosan fejleszti.
- a szakma és az óvodavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat.
- folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.
- az óvodapedagógusok értékelésében a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
- támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében, ösztönözi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére, műhelymunkára, jó gyakorlatok bemutatására.
- alkalmat ad az óvodapedagógusoknak szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok szétosztásánál az egyének erősségeire épít.
- kezdeményezi, szervezi és ösztönözi az intézményen belüli együttműködéseket.
- vezetői tanácsadó csoportot működtet
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
- a továbbképzési programot az intézmény szakmai céljainak, a munkatársak szakmai karriertervének megfelelően állítja össze
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- az intézményi döntésekbe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit az információkat megosztja az érintettekkel, mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.
- az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi
- támogatja, ösztönzi az innovációt
- az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.
- a megbeszélések, értekezletek vezetése a hatékony, szakszerű kommunikáció alapul.
- az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
- elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

- az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.
- az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.
- a munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.
- közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.
- részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK) történő kapcsolattartásban.
- a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).
- a partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan fejleszti.
- az intézmény vezetése hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.
- felelős az intézmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezéséért

8.1.1 A vezetői hatáskörök átruházása

Az intézmény vezetője – egyszemélyes felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézményegység szakmai képviseletét az intézményvezető helyettesre

Gazdálkodási jogköréből

- Korlátozott gazdálkodási jogkör az intézményvezető helyettesre

Munkáltatói jogköréből

- Korlátozottan az intézményvezető helyettesre

A munka- és tűzvédelmi szervezet, illetőleg felelősök tevékenységének irányítását

- a munka- és tűzvédelmi felelősre

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

- Az intézmény nevében aláírásra a vezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

A helyettesítés rendje

- A vezetőt – akadályoztatása esetén- azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel a vezető-helyettes helyettesíti. A vezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés a helyettesítési rend alapján történik. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Reggel 6 óra 30 perctől 8 óráig, illetve délután 15 órától 16 óra 30 percig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

8.2 Az óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető-helyettes óvónőt az óvodavezető jelöli ki.

Felelős

- a házi továbbképzések megszervezéséért
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért
- a helyettesítési, valamint az ügyeleti beosztás elkészítéséért
- szabadságok tervezéséért, dokumentálásáért
- KIR rendszer működéséért
- továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítéséért
- közvetlenül szervezi, és irányítja a dajkák munkáját
- nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított terület irányításában
- vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi
- óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést

8.3. A pedagógus:

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, megfelelően felelősséggel, önállóan, a saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által jóváhagyott csoportjára vonatkozó ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel, melyet aláírat.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása

- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése, eredmények beépítése a további fejlesztési tervekbe
- az intézményvezetés kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerezi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken emlékeztető feljegyzést, jegyzőkönyvet készít
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

8.4. A dajka:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztán tartása, – baleset és fertőzésveszély elkerülése
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a csoport kialakult rendjének és a gyermekek jelének figyelembevételével.
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását, szükség esetén 10 főnél kevesebb gyermek felügyeletét rövid időre ellátja.
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- a rábízott növények gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva.

8.5. Az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület

8.5.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogukat a Munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában 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, melyet képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint gyakorolhatnak. Az intézményvezetés megvizsgálja a felmerült ötletek beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.

- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre 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%+1 fő) 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 óvoda dolgozóit a magasabb szabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézményvezetője alkalmazza.
- Munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.
- **Minden dolgozó köteles a munkaidő megkezdése előtt 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni, munkaidő letelte után 10 percet a nap során használt foglalkozási eszközök szertárba történő visszarakásával tölteni.**

- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, fogadóórák, szülőértekezletek stb.) a pedagógus, kötelező óraszámának letöltése után, illetve pihenő napon is berendelhető 40 órás munka idejének terhére.
- A szabadságok kiadása a vezető helyettesel egyeztetett, és általa elkészített szabadságolási terv alapján történik
- A távolmaradást legkésőbb reggel 7 óráig jelenteni kell a vezetőnek.
- Személyi és munkaügyekben az óvoda vezetőjének egyetértési joga van.
- Óvodai alkalmazott munkaidőben csak sürgős esetben, a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt
- Az óvoda sajátos helyzete miatt sem a munkaközi szünetre, sem az ebédszünetre nem tart igényt az intézmény
- Pedagógus munkaidő beosztást csak a vezető előzetes engedélyével, a lebonyolítás módjának megjelölésével cserélheti el
- A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.
- A munkaköri leírások függelékben találhatóak

8.5. 2. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. **70. §. (2)** bekezdése, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevői jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

8.5.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Képviselő vagy az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendszeres nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze, és készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása vagy feladatellátás szerint a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére a jegyzőkönyvvezető jogosult. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat tárgyévenként sor számozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyveinek melléklete).

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással,

egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

8.5.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a munkatervben meghatározott nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

8.5.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Intézményünkben öt óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az óvodavezető.

A nevelőtestület kapcsolattartása az intézményvezetővel a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetés tagjai kötelesek:

- az intézményvezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait kiközvetíteni az intézményvezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg választott képviselőjük útján közölhetik az intézményvezetéssel.

8.6. A gyermekek jogállása

Belépés - kibocsátás az óvodában

A gyermekek felvétele a beiratkozás alapján történik. Felvételre kerülhet az a gyermek, aki:

- betöltötte a harmadik évét,
- fél éven belül betölti a 3. életévét és minden 3. életévet betöltött gyerek óvodai ellátását biztosította az intézmény
- orvosi igazolással rendelkezik arról, hogy közösségbe mehet
- gondviselője beíratta az óvodába

Beóvodázási körzeten kívül is fogadunk gyermekeket szülői igény alapján.

Megszűnik a gyermek óvodai ellátása, ha

- iskolássá válik
- korban elérte a törvény által maximálisan engedélyezett határt
- gondviselője lemond az óvodai helyről

Gyermek óvodai távolmaradása

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, legalább egy munkanappal megelőzően, írásban tájékoztatni kell az óvodapedagógust. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a hiányzás napján lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni a csoportvezető óvónőnek.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen írásban (az óvoda formanyomtatványán) kéri gyermeke távolmaradásának engedélyezését.
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az óvodás gyermek öt napot meg nem haladó távolmaradását a csoportvezető óvónő, az öt napot meghaladó, maximum tizenöt napos alkalmankénti távolmaradást, pedig az óvodavezető engedélyezheti.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van a csoportvezető óvónőnél.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezést a gyermekek a 190/2015(VII.20) Kormányrendelet értelmében a szülői nyilatkozat alapján térítésmentesen veszik igénybe. Azon gyermekek számára, akik nem tartoznak a

rendelet hatálya alá, a Bakonyszentlászlói Képviselőtestület döntése értelmében ingyenes étkezést biztosít az önkormányzat.

9. Az intézmény működési rendje

Az óvoda épületét a Magyar Köztársaság címerével és zászlajával kell ellátni.

Az intézmény *5 napos munkarenddel*, egész éven át *folyamatosan* működik. (hétfőtől-péntekig)

1. A nyitva-tartással kapcsolatos intézkedések:

- az óvoda épületének nyitva-tartása: 6 óra 30 perctől - délután 16 óra 30 percig. (napi 10 óra)
- Az intézmény vezetőjével, és a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható
- Rendezvények estén a nyitvatartási időtől való eltérést a fenntartó engedélyezi
- A nyitvatartási idején belül az óvodában egy vezetőnek vagy az állandó helyettesítéssel megbízott pedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia.
- A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik a szükség szerinti felújítás, karbantartás, valamint a nagytakarítás.

(A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket).

- Ünnepekkel összefüggő munkarend-változás, nevelés nélküli munkanapok esetén a szülőket hét nappal korábban tájékoztatni kell a nyitva-tartás módosulásáról.
- Az általános iskolai szünetek, munkanap átcsoportosítások ideje alatt, ha a gyermeklétszám 10 fő alá csökken zárva tart az intézmény,
- Az óvoda zárva-tartását a fenntartó engedélyezi.
- Ez idő alatt az irodai ügyeletet heti egy alkalomra kell megszervezni.
- Az intézmény nyitva-tartásának megváltozásáról a szülőket – legalább 5 munkanappal előbb – tájékoztatni kell.

10. 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 bízta, 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.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást a nyitvatartási időben csak óvodapedagógus végzettségű személy tarthat, kivéve a hitoktatás.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az *ellenőrzési tervet* az óvodavezető készíti el.

- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.
- Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető állandó helyettesítésével megbízott óvónőt, és a BECS tagokat az ellenőrzésre kijelölt területükön. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

12. Fegyelmi felelősségre vonás

Fegyelmi vétséget követ el az a dolgozó, aki közalkalmazotti jogviszonyából származó lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi, vagy enyhébb fokú vétséget szóbeli ill. írásbeli figyelmeztetés után ismételten elkövet. Szándékosan, illetve súlyos gondatlansággal elkövetett fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén az eljárás megindítása kötelező. Kötelező a fegyelmi eljárás megindítása akkor is, ha a dolgozó saját maga kéri.

A fegyelmi eljárás megindítása az intézményvezető (munkáltató) feladata.

Lépései:

Az intézményvezető írásban elrendeli a fegyelmi eljárást, és ezzel egy időben az ügy kivizsgálására vizsgálóbiztost jelöl ki a fegyelmi eljárás alá vont dolgozónál magasabb beosztású, ill. besorolású közalkalmazottak közül.

Vizsgálóbiztos 15 napon belül köteles a vizsgálatot lefolytatni, ezen belül a fegyelmi eljárás alá vont dolgozót meghallgatni. A vizsgálat lezárásától számított 8 napon belül köteles az ügy összes dokumentumát saját leírt véleményével együtt az intézményvezetőnek átadni.

Vizsgálóbiztos előterjesztését követő 8 napon belül háromtagú fegyelmi tanács határoz az ügyben. A fegyelmi tanács elnöke az intézményvezető (munkáltató), aki ezt a jogkörét az eljárás alá vontnál magasabb beosztású vagy besorolású dolgozóra átruházhatja.

A fegyelmi tanács zárt ülésen, szótöbbséggel határoz, amelyet nyílt szavazással hoz meg. A döntést írásbeli határozatba kell foglalni.

A határozat ellen, a kézhezvételtől számított 15 napon belül a dolgozó bírósághoz fordulhat.

A fegyelmi határozatot az ellene benyújtott kereset jogerős bírósági elbírálásáig végrehajtani nem szabad.

A fegyelmi vétséget elkövető dolgozóval **szemben kiszabható fegyelmi büntetés:**

- megrovás
- az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő legfeljebb egy évvel történő meghosszabbítása
- jogszabály alapján adományozott címtől való megfosztás
- magasabb vezetői beosztás, vezetői beosztás visszavonása
- elbocsátás

A kiszabott fegyelmi büntetés legfeljebb egy évre felfüggeszhető. Ha a próbaidő eredményes, úgy kell tekinteni, mintha a vétkes nem részesült volna fegyelmi büntetésben.

A közalkalmazotti jogviszonyból származó lényeges **kötelezettség vétkes megszegésének** minősül:

- igazolatlan távollét
- italozás a munkahelyen
- ittas állapotban történő megjelenés a munkahelyen
- gondatlanságból baleset előidézése.

Fegyelmi vétségnek minősül:

- késés
- munkaköri feladatok (munkaköri leírásba rögzítettek) elhanyagolása
- szakmai munka elhanyagolása
- szervezeti és működési szabályban rögzítettek megsértése.

13. Kapcsolat a szülői szervezettel

Az óvodában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik. A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportok szülői munkaközösségi kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat csoportvezető óvónök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez. Az intézményi szülői munkaközösség legmagasabb döntéshozó szerve az óvodai SZMK választmány, melynek munkájában a csoport-szülői munkaközösségek tagjai vehetnek részt. Az intézményi **SZMK** választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az alábbi **tisztségviselőit**:

- elnök
- pénztáros

Az intézményi SZMK elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot. Az intézményi SZMK választmánya csak akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményi SZMK képviselőjének az intézményvezetőnek tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény tevékenységéről, feladatairól.

*Az intézmény szülői munkaközösséget az **alábbi** jogok illetik meg:*

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel a csoportvezető óvónő tart közvetlen kapcsolatot. Az óvodai szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy a szervezeti és működési szabályzat a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.

13.1. Az óvodai szülői munkaközösség részére biztosított jogok:

Véleményezési jogot gyakorol:

a) a Szervezeti és Működési Szabályzatnak:

- a gyermekek fogadását
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,

b) a Házi rend megállapításában

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részeiben

13.2.. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvoda egészének életéről, az óvodai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető

- az intézményi honlapon
- alkalmanként facebookon
- a csoportvezető óvónők szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatás (szükség esetén)
- szülői értekezlet
- fogadóóra
- nyílt nap

A szülői értekezletek és a fogadóórák idejét az intézményi munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével.

A szülők, vagy más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az óvoda vezetőjétől, az SZMSZ-ben meghatározott fórumokon kérhetnek tájékoztatást.

Az óvoda pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.
/ www.bakonyszentlaszlo.hu honlapon! /

14. A külső kapcsolatok rendszere

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény-vezetésnek állandó **munkakapcsolatban** kell állnia a következő **intézményekkel**:

- a fenntartókkal
- egészségügyi szolgálattal
- a gyermekjóléti szolgálattal
- pedagógiai szakszolgálattal

Az eredményes nevelő munka érdekében az intézmény rendszeres **munkakapcsolatot** tart fenn a következő **szervezetekkel**:

- Az óvodát támogató Ciklámen Alapítvány kuratóriumával
- Az egyházak képviselőivel
- A Szülői Munkaközösségek vezetőivel
- Kulturális és művelődési intézményekkel

- Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. A gyermekek fejlesztésének, iskolai alkalmasságának, elbírálásában szükség szerint közreműködő Pannonhalmi Pedagógiai Szakszolgálattal az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban. A magatartási, és egyéb zavarral küzdő gyermekek vizsgálatát, és az ellátás formáit egyezteteti a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői, és Rehabilitációs Bizottsággal
- Az általános iskola képviselőjével külön megállapodások rögzítik az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.
- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata. (védőnő, fogorvos, háziorvos)

15. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Idősek Napja /Kultúrház/
- Mikulás /Óvoda/
- Karácsony /Óvoda/
- Nőnap /Kultúrház/
- Március 15 /Óvoda/
- Majális /Szabadtér/
- Anyák napja /Óvoda/
- Évzáró /Óvoda/
- Falunap /Szabadtér/

Az ünnepek egy része nyilvános, melyet az éves munkaterv rögzít. Anyák napja és az Évzáró ünnepély azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók szülők és más vendégek is.

Az ünneplés a csoportszobában történik.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Majális
- Gyermeknap

Megünnepléseik módját, az ünnepért felelős csoportok nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapja alkalmából.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- népi kézműves-technikákkal való ismerkedés

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

Az óvoda csoportjai évente, az igényeknek megfelelő alkalommal, részt vesznek községi ünnepélyeken is.

Nevelőkkel kapcsolatos rendezvényeink:

- házi bemutató szervezése
- továbbképzésen, tanfolyamon szerzett ismeretek átadása
- az újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása
- nyugdíjba menők búcsúztatása
- közös ünnepélyek szervezése: névnapok

16. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda létesítményei és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. Az óvoda nyitvatartási ideje alatt csak óvodapedagógus végzettségű személy foglalkozhat a gyerekekkel, kivéve az egyházak képviselői.

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.

Hivatalos ügyintézés az óvodavezetői irodában történik

Az óvodát reggel, a munkarend szerint legkorábban érkező dolgozó nyitja ki.

Az ételszállítás, a konyhához tartozó külön bejáraton a megállapodás szerinti időben történik.

A konyhában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy tartózkodhat!

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- **A gyermek érkezésekor és távozásakor:** a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- **Valamint minden más személy**

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőket fogadó alkalmazott az illetőt ügyének elintézéséhez szükséges helyre kíséri, ahol rendezheti kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

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

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

17. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben óvodavezető vagy a helyettese jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő-testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézményvezetés tagja által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

18. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje és egészségvédelmi szabályai

- Az egészségügyi ellátásról a település önkormányzata gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a házi orvos, fogorvos és a védőnő látja el
- A védőnő rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.
- A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi vizsgálat feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.
- **Betegsre gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az óvodába.**
- Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról (nem gyógyszeres!) sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.
- **Az óvodában gyógyszert nem adunk a gyerekeknek,** kivéve a krónikus betegség kezelésére szolgáló szerek! (pl. asztma)
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. **A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába.**
- Az orvosi igazolásnak a betegség időtartamát is tartalmaznia kell.
- Fertőző betegségesetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.
- A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.
- A tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálatral rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodni a szükséges és rendszeres védőnői ellenőrzésről,
- a szülő figyelmét felhívni az esetleges problémákra, szakemberhez irányítani

19. Intézményi óvó, védő előírások

Az óvoda egész területén, illetve a kapu 5 m-es körzetében TILOS a dohányzás!

- Óvoda dolgozói gyógyszer beadására nem vállalkozhatnak, kivéve ha orvos utasítja erre a dolgozót, illetve rovarcsípés esetén.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden óvodapedagógus nemzeti köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, 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 intézkedéseket megtegye.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát, a szülőkkel beleegyező nyilatkozatot kell aláíratni. Buszos kirándulás esetén bekérjük a jármű üzemeltetőjének nyilatkozatát arról, hogy járműve megfelel a hatályos műszaki előírásoknak. Buszos kirándulás esetén kiscsoportban 4, középső csoportban 6, nagycsoportban 8 gyermekre kell egy felnőtt kísérő. Baleset, rosszullet esetén a csoportban dolgozó óvónők jogosultak intézkedni.
- A gyerekek óvodai, életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat.
- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Óvodás gyermek felnőtt felügyelete nélkül semmilyen tevékenységet nem végezhet.

- Gondoskodni kell továbbá az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról.
- Gondoskodni kell az udvari játékok biztonságos használhatóságáról és a gyermekfelügyeletről.
- Az intézmény egész területén, és a kapu 5 m-es körzetében tilos a dohányzás, az alkohol és drogfogyasztás!
- Az óvodába balesetveszélyes tárgyakat és eszközöket behozni tilos!
- Az óvodába behozott tárgyakért, játékokért, valamint az óvoda területén elhelyezett közlekedési eszközökért felelősséget nem vállalunk!
- Az óvoda dolgozói kötelesek a számukra előírt foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni.

19.1.Gyermekbalesetek

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség esetén az orvos, illetve mentők értesítése.
- A gyermekbalesetek során a gyermekekkel foglalkozó személynek kötelessége jelenteni az intézményvezetőnek, a baleset körülményeit és a balesetet előidéző forrás megnevezését..
- Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

19.1.1.Teendő gyermekbalesetek esetén, ennek dokumentációja, jelentési kötelezettsége:

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.
- Ezeket a baleseteket a törvényben meghatározottaknak megfelelően a KIR rendszerben kell jelenteni. A munka-és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

- Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.
- A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülői Szervezet képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni.
- Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

19.2. Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata

- Az óvodapedagógusok az általuk készített eszközöket az óvodai védő előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra.
- Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket

19.3. Gyermekek kísérése:

- A gyermekek intézményen kívüli kísérésére 10 gyermek után 1 óvodapedagógust és 1 dajkát kell biztosítani.
- A busszal utazó gyerekek felnőtt kíséretéről minden esetben gondoskodni kell

19.4. Rendkívüli esemény, bombariadó

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

19.4.1. Bombariadó esetén szükséges tennivalók

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az intézményvezetője intézkedik.
- Akadályoztatása esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt, az óvodavezetőnek.
- A kiürítés után az óvodapedagógusok ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A rendőrség és a tűzszerek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A rendőrség utasításait minden alkalmazott, s gyermek köteles végrehajtani.
- Az épületet csak a szakértők engedélyével lehet újból elfoglalni.
- Az intézmény vezetője közveszély okozása címen feljelentést tesz.
- Az óvodavezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

20. Gyermekek- és ifjúságvédelem

- A gyermek- és ifjúságvédelem irányítása, összefogása az intézmény vezetőjének feladata
- Minden pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában. A gyermek, tanuló, fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében. A szociális hátránnyal küzdő gyermekek felzárkóztatásában.
- ***A gyermekjóléti szolgálat, az óvodai szociális munkás és az óvoda között folyamatos együttműködés*** szükséges.
- A Gyermekjóléti Szolgálat feladata, hogy figyelemmel kísérje a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét. Az iskolai szociális munkás feladata, hogy és segítse a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását.

- A szülőket minden tanév elején tájékoztatni kell szóban, és írásban a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről, és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársának szolgálati napjáról településünkön.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az óvoda vezetője nevezi ki.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részt vesz gyermekjóléti megbeszélésen. Az azonnali döntést igénylő eseteket jelzi az óvodavezető s a gyermekjóléti szolgálat felé.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata:

- tájékoztatja a szülőket, hogy milyen problémákkal, mikor fordulhatnak hozzá,
- kimutatást készít a veszélyeztetett gyermekekről,
- családlátogatást végez,
- kezdeményezi szükség esetén a gyermekvédelmi támogatás megállapítását,
- részt vesz az egészségnevelési program kidolgozásában, végrehajtásában,

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, a gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

21. Lobogózás szabályai

- A [132/2000. \(VII.14.\) kormányrendelet](#) értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

22. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az

óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket csoportvezető óvónők összesítik és továbbítják az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

23. Tájékoztatás az SZMSZ-ről, és a házirendről

Az óvoda nevelői szobájában, és az intézmény honlapján kell elhelyezni

- az óvoda Pedagógiai Programját
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Házirendjét.

Mindezeket a dokumentumokat a szülők a vezető óvónőtől kérhetik el.

24. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az óvodánkban elektronikus úton előállított papíralapú saját nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával, és a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

25. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt véleményeztetni kell a szülői munkaközösség képviselőjével.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda eddig érvényes Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Ezen SZMSZ –t a Szent László Óvoda nevelőtestülete 2019. augusztus 31.-én

100 %-os arányban elfogadta, és ezzel az intézmény előző SZMSZ-e hatályát veszítette.

Az SZMSZ nyilvánossága: *egy-egy hitelesített példányt kell elhelyezni*

- az óvodavezetői irodában,
- a Közös Fenntartású Hivatalban

Bakonyszentlászló,2019.04.01.

Hutvágner Istvánné

Intézményvezető

26. Mellékletek, függelékek

- Irat, és adatkezelési szabályzat
- Különös közzétételi lista
- Panaszkezelési szabályzat
- Munkaköri leírás minták
- Értékelési szabályzat NOKS
- Értékelési szabályzat pedagógus
- Aktuális munkaköri leírások (függelék)