



SZENTKIRÁLYSZABADJAI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM- azonosító: 036963

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
1. Az SZMSZ: célja, jogi alapja, hatálya	5
2. Az intézmény adatai, jogállása, gazdálkodásának módja	6
3. Az intézmény feladatai, alapidokumentumai, tevékenységei.	7
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	8
1. Az intézmény szervezeti struktúrája	8
2. Az intézmény vezetősége	8
3. Az intézményvezető jogköre, felelőssége	9
4. Az intézményvezető helyettes jogköre, felelőssége	12
5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	13
6. Bölcsődei szakmai vezető jogköre és felelőssége	13
7. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	14
III. A NEVELŐTESTÜLET ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	16
1. A nevelőtestület pedagógiai és adminisztratív feladatai	16
2. A nevelőtestület döntési jogköre	16
3. A nevelőtestület véleményezési jogköre	17
4. A nevelőtestületi, kisgyermeknevelői értekezletek	17
5. A szakmai munkaközösség és vezetője	18
6. A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak	19
7. A bölcsőde nevelő- gondozó testülete	19
8. Az élelmezésvezető	20
9. Az alkalmazottak közössége	20
10. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás.	21
11. Az intézmény alkalmazottjainak munkarendje	22
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	24
1. Az intézmény működésének alapidokumentumai	24
2. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók	24
3. A bölcsőde működésével kapcsolatos általános tudnivalók	25
4. A nevelési év rendje	26
5. Az óvoda nyitvatartása	27
6. A bölcsőde nyitvatartása	27
7. A gyermekek óvodai és bölcsődei felvétele	27
8. Az óvodai elhelyezés megszűnése	29
9. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	30
10. A létesítmény és a helyiségek belső használati rendje	31
11. A gyermekek és a pedagógusok , kisgyermeknevelők benntartózkodásának rendje	32
12. Az óvodában szervezett egyéb foglalkozások	33

13.A térítési díjak befizetésének rendje	33
14.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban.....	34
15.Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.	35
17. Lobogózás szabályai	37
18. Szabadság.....	37
19. A telefonhasználat rendje	37
V.A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	37
1.A belső kapcsolattartás rendje.....	37
2.A bölcsődei egységgel való kapcsolattartás rendje, formája.....	38
3.Az intézmény külső kapcsolatai és a kapcsolattartás rendje.....	38
4.Az intézmény és a szülői szervezet kapcsolata	40
5.Az intézmény és a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat kapcsolata.....	41
6.Az óvoda és az Általános Iskola kapcsolata	42
7.Az intézmény és a Pedagógiai Szakszolgálat és a Szakértői Bizottság kapcsolata	43
8.Az intézmény és az egyházak kapcsolata	44
VI.AZ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	45
1.Az óvoda ellenőrzésével kapcsolatos szabályok.....	45
2.A belső ellenőrzés	45
3.A nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai	46
4.Az ellenőrzés formái	47
5.Az önértékelés.....	47
VII.AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	48
1.A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	48
2.Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében	49
VIII.A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE.....	51
1.A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	51
2.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	52
3.Az intézményben folytatandó reklámtevékenységekre vonatkozó előírások	53
IX.AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	53
1.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	54
2.A dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése.....	55
X.A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE.....	55
XI.AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE.....	57
XII.ELJÁRÁSRENDEK.....	58
1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	58
2.Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	58
XIII.EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	58
1.Bélyegzőhasználat szabályai.....	58

ZÁRADÉK.....	59
1.Az SZMSZ hatálybalépése.....	59
2.Az SZMSZ felülvizsgálata.....	59
MELLÉKLETEK.....	60
1.Adatkezelési szabályzat	60
2.Iratkezelési szabályzat.....	60
FÜGGELÉK.....	60
1. Jogszabályi háttér.....	60
2. Munkaköri leírás minták	60
3. Panaszkezelési Szabályzat	60
4. Munkaruha juttatás szabályzata	60

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az SZMSZ: célja, jogi alapja, hatálya

Az SZMSZ célja:

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, gazdálkodási rendjét, külső kapcsolatainak rendjét annak érdekében, hogy az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszere megvalósítható legyen.

Az SZMSZ hatálya

➤ Területi hatálya:

Az SZMSZ előírásai az intézmény egész területére, valamint az intézmény által szervezett óvodán, bölcsődén kívüli rendezvényekre, programokra is érvényes.

➤ Személyi hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Közvetlenül:

- Az óvoda és a bölcsőde dolgozóira
- az intézményvezetőre
- az intézményvezető helyettesre
- az óvodapedagógusokra
- a nevelő munkát közvetlenül segítőkre
- kisgyermeknevelőkre
- bölcsődei dajkákra
- egyéb munkakörben dolgozókra
- Az intézményben működő közösségekre
- A gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire

- Az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre
- Az intézményben tartózkodókra

➤ *Időbeli hatálya*

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az intézmény előző SZMSZ-e. Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

2. Az intézmény adatai, jogállása, gazdálkodásának módja

3.

Az intézmény adatai:

Az intézmény neve: Szentkirályszabadjai Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény székhelye: Szentkirályszabadja, Kossuth u. 22.

Az intézmény telephelye: Szentkirályszabadja , Erkel Ferenc u. 11.

Az intézmény fenntartója: Szentkirályszabadja Község Önkormányzata

Az intézmény alapítója: Szentkirályszabadja Község Önkormányzata

Az alapító okirat kelte: 2020. június 17.

Az okirat száma:1-2./2020

Az intézmény típusa : többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

Az intézmény OM azonosítója: 036963

Az óvodai csoportok száma: 3

A bölcsődei csoportok száma: 2

A maximális gyermeklétszámóvodában: 85 fő

A maximális gyermeklétszám bölcsődében: 14 fő

A közalkalmazottak száma: 23 fő

A pedagógusok száma: 7 fő

Szakfeladat száma: 851020

Törzsszám: 666149

Az óvoda telefonszáma: 88 / 789-354

A bölcsőde telefonszáma:

Az intézmény e-mail címe : szabadiovi@chello.hu

Gazdálkodásának módja:

Önálló, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági feladatait a Szentkirályszabadjai Polgármesteri Hivatal látja el.

4. 3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai, tevékenységei.

Az intézmény feladatai

➤ Szakfeladatok:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai A beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek közösségi életbe való beillesztése fejlesztő és felzárkóztató neveléssel.
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
107051	Szociális étkeztetés
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Az intézmény alapdokumentumai

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szakmai program
- Munkaterv
- Önértékelési Program
- Házirend
- SZMSZ és mellékletei

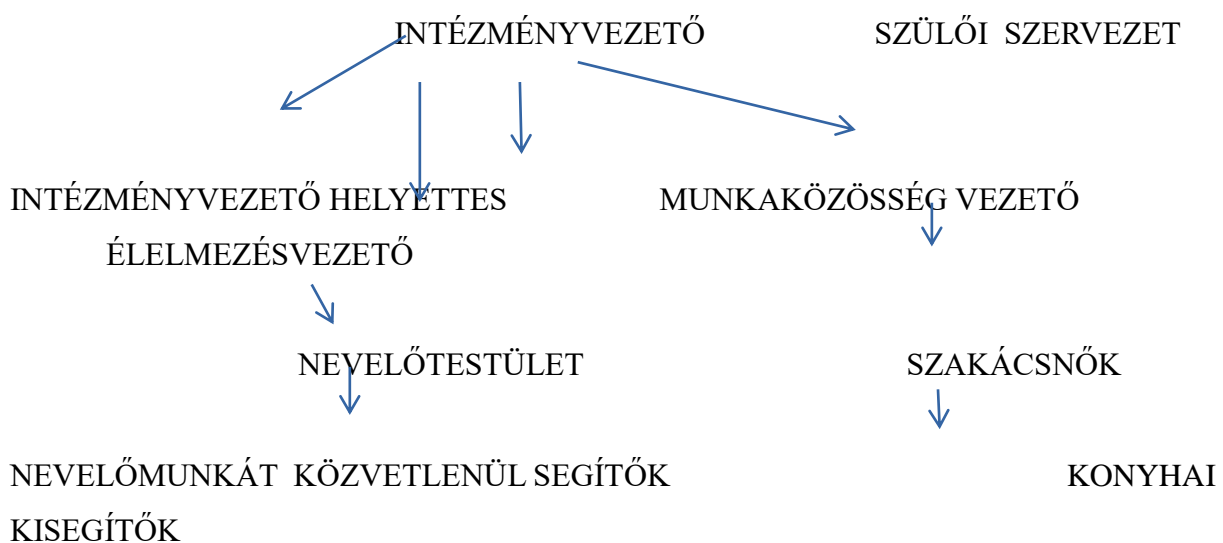
Az intézmény tevékenységei

Óvodai nevelés, ellátás

- Az óvoda ellátja a beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek közösségi életbe való beilleszkedését fejlesztő és felzárkóztató nevelését.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése keretében a beszéd fogyatékos, az akadályozott beszédfejlődésű, enyhébb fokban hallássérült, nagyothalló, enyhe értelmi fogyatékos, mozgásszervi fogyatékos, de mozgásában nem gátolt gyermekek ellátását.
- Az intézmény többcélú óvoda-bölcsődeként a Gyvt. 43/A.§ (2) bekezdés c) pontja szerint mini bölcsődei ellátást biztosít.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

1. Az intézmény szervezeti struktúrája



2.

3. 2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- munkaközösség vezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete nevez ki nyilvános pályázat útján a jogszabályok betartásával. Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, magasabb beosztású közalkalmazott. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az intézmény belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető a munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Az intézményvezető helyettesét az intézményvezető nevezi ki, felelős vezető beosztású, véleményező javaslattevő joggal rendelkezik. Munkáját a vezető irányítása alapján végzi.

A bölcsődei szakmai vezetőt az intézményvezető nevezi ki, felelős beosztású, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Munkáját a vezető irányítása alapján végzi.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető minden ügyben, a helyettes, az élelmezésvezető, a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben. A bélyegzők használatának részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

4. 3. Az intézményvezető jogköre, felelőssége

Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében, és a közalkalmazotti törvényben meghatározott, ráruházott vezetői jogkört és az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik az intézmény teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügyi igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Szabályozza az intézmény szervezeti működését, továbbá az intézményi élet belső rendjét.
- Meghatározza az intézményen kívüli szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét, és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésekre, és aláírásra, az intézmény képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezetinek, és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

Feladatai:

➤ Munkáltatói feladatkör:

- Az intézmény dolgozóit alkalmazza, személyi anyagokat rendszerezetten nyilvántartja, engedélyezi a szabadságot
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, intézkedik, tények alapján minősít
- irányítja és összehangolja az intézmény –pedagógus és nem pedagógus beosztású dolgozóinak tevékenységét
- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Kialakítja az összehangolt munkarendet, megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel, és egyéb hatóságokkal, az oktatást irányító minisztériumokkal és háttérintézményekkel
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az intézményt.
- Értekezleteket, továbbképzéseket szervez az alkalmazottaknak.
- Biztosítja az intézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az intézményi munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Gondoskodik az intézményi élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a saját, valamint az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Biztosítja a szülői szervezet feltételeit.

- Szervezi az intézmény és az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az intézmény és a családok közötti kapcsolatokat.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok / szülői értekezletek, fogadónapok, szülői szervezeti-értekezletek / megszervezését.
- kapcsolatot tart a szülői szervezet képviselőjével.
- Tanügyigazgatási feladatok:
 - Elkészíti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
 - Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerint a selejtezést.
 - Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja az óvodai csoportokat, beszerezi a szükséges szakvéleményeket.
 - Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
 - Gondoskodik, az előírt adatszolgáltatások előkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

Pedagógiai feladatkör:

- Szervezi és irányítja a nevelőmunkát, jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Javasolja a pedagógiai program módosítását, a munkatervet és a házirendet.
- Továbbképzéseket engedélyez, tapasztalatcserét szervez.
- Ellenőrzi és értékeli a csoportlátogatások alkalmával az óvodapedagógusokat, továbbá állandó jelleggel a munkafegyelem betartását, adminisztratív tevékenységüket.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakoztatását.
- Irányelveket a munkaterv elkészítéséhez.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- Összeállítja az intézmény költségvetési javaslatát a fenntartói előirányzatnak megfelelően, takarékosan gazdálkodik.
- Kapcsolatot tart a gazdasági ellátó osztály vezetőjével.
- Együttműködik a gazdasági ellátó osztállyal, a munkaerővel, gazdálkodási, a fejlesztési és a karbantartási tervekkel, illetve a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásával kapcsolatban.
- Gondoskodik az egész óvodát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Ellenőrzi az étkezési díjak szabályos kezelését, a munka és tűzvédelmi oktatást.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

5. 4. Az intézményvezető helyettes jogköre, felelőssége

Az intézményvezető közvetlen irányításával végzi a munkáját, a munkaköri leírás alapján.

Az intézményvezető –helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik a tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti előírásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

A vezetőhelyettes hatásköre és felelőssége kiterjed a teljes feladatkörre és tevékenységre. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseit, tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

6. 5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén intézkedési jogkörrel rendelkező személy az intézményvezető-helyettes.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. (Az intézményvezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik, amiről a nevelőtestület tagjait és az alkalmazotti közösséget tájékoztatja.) A vezetők esetleges együttes hiányzása esetén egy - egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben a megbízott óvónő járhat el. Intézkedési jogkörük a költségvetési szerv működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Szükség szerint a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

A bölcsődében folyó munkarendért a bölcsőde szakmai vezetője felel, eseti helyettesítését a kisgyermeknevelő látja el.

7. 6. Bölcsődei szakmai vezető jogköre és felelőssége

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Feladata:

- kisgyermeknevelő testület vezetése,
- éves munkaterv készítése,
- éves munkarend és szabadságolási terv készítése intézményvezető jóváhagyásával,
- munkarend betartásának ellenőrzése,
- egészségügyi vizsgálat megszervezése,
- vezetni és vezettetni az előírt dokumentációkat,
- nevelő- gondozó munka irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzése
- nyomon követni a bölcsődével kapcsolatos jogszabályváltozásokat,
- bölcsőde működésével kapcsolatos jelentések elkészítése,
- a kisgyermeknevelők jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésének tervezése, szervezése,

- felügyelni a bölcsőde higiéniai követelményeinek betartását,
- gyermekbalesetek megelőzése,
- az intézményvezetővel való egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- éves szinten írásban beszámolni a bölcsőde egész működésére, nevelő- gondozó munkájára, belső ellenőrzés tapasztalataira vonatkozóan, valamint jelzi a bölcsődét érintő megoldandó problémákat,
- szoros kapcsolatot fenntartása az intézményvezetővel, biztosítva az információk továbbítását a bölcsődében,
- irányítása alá tartozó kisgyermeknevelők kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az óvodavezető felé.

8. 7. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- a közbenső intézkedéseket
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- A kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá.

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezetője által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt helyettes.

A bölcsődei szakmai vezető kiadmányozza:

- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

A képviselő szabályai:

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, aki a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

1. Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - óvodai, bölcsődei jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával.
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben
2. Az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság felé
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője felé

- az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat a fenntartóval történő egyeztetés után.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetőjének és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

III. A NEVELŐTESTÜLET ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

9. 1. A nevelőtestület pedagógiai és adminisztratív feladatai

10.

A pedagógusok általános pedagógiai és adminisztratív feladatait a nemzeti köznevelési törvényben szereplő előírások az óvoda pedagógiai programjából következő tevékenységek, a házirend ide vonatkozó előírásai határozzák meg.

11. 2. A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus- munkakört betöltő alkalmazottja, az intézményvezető. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési köre kiterjed:

- A pedagógiai program elfogadására
- Az SZMSZ elfogadására

- A házirend elfogadására
- Az intézmény éves munkatervének elfogadására
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- A továbbképzési program elfogadására
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására
- Az intézményi programok szakmai véleményezésére
- Az intézményvezető pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- Saját feladatainak és jogainak átruházásáról

12. 3. A nevelőtestület véleményezési jogköre

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- A nevelési, oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- A vezető helyettes megbízása, megbízásának visszavonása során
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- Pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásában
- Szakmai munkaközösség vezetői megbízásról

13. 4. A nevelőtestületi, kisgyermeknevelői értekezletek

Egy nevelési év során a nevelőtestület értekezleteket tart az éves munkatervben meghatározott időpontokban és témákban.

A nevelési év tervezett értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet

➤ tanévzáró nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelési értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A döntések az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra. Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámoló kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

A bölcsőde nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, melyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

14. 5. A szakmai munkaközösség és vezetője

A pedagógusok – legalább 3– szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával – legfeljebb öt évre. A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Feladatai:

1. segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez,
2. szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
3. a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
4. támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
5. összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,

6. végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,

7. javaslatokat tehet a Pedagógiai Program módosítására

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az intézmény vezetője között,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval és a területgondozóval,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,
- hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét, mely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- véleményezi a vezetői pályázatokat.
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
-

15. 6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- dajka
- pedagógiai asszisztens

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

16. 7. A bölcsőde nevelő- gondozó testülete

A testületet az intézményben foglalkoztatott kisgyermeknevelők alkotják. A kisgyermeknevelők szakmai tekintetben önálló közösséget alkotnak. Feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák.

17. Az ételmezésvezető

18.

A vezető közvetlen felelős munkatársa.

Feladatait teljes felelősséggel végzi. Kezeli az intézmény házipénztárát a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Szabályzatának előírásai alapján.

Beszedi a térítési díjakat és a fent említett pénzügyi szabályzatnak megfelelően kezeli a készpénzt. A konyha üzemeltetésének egyszemélyi felelőse. A konyha az intézmény szervezeti keretén belüli gazdasági szervezet, melynek pénzügyi – gazdasági feladatkörét ellátja. Felelősséggel vezeti az ételmezési – és vegyi raktárát. Munkáját a munkaköri leírásában rögzítettek szerint látja el.

Az ételmezésvezető akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítése és feladatainak elosztása:

- Ebédpénz befizetés: Héninger Zsanett
- Levelezés, iktatás: Pósa Viktória
- Konyha adminisztratív feladatai: Tömböl Szilárdné

19. 9. Az alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Alkalmazotti értekezletek:

Résztevők: óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, dajkák, egyéb dolgozók;

Célja és feladata:

- Az óvodai, bölcsődei nevelés célkitűzéseinek ismertetése
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése;
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről

- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

A vezető, vagy a vezető-helyettes hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is, ha azt az alkalmazottak 1/3-a kéri. A javaslattevő és az óvodavezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját.

Az alkalmazotti értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni!

Az alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet az alkalmazotti közösség egy tagja vezeti
- Az értekezletet követően, három munkanapon belül el kell készíteni
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő írja alá
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

20. 10. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás.

Az alkalmazott munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni, rendkívüli távolmaradását és annak okát a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítésről. Óvodapedagógusi munkakört óvodapedagógus, kisgyermek nevelőt kisgyermek nevelő, dajkát dajka, szakácsnőt- szakácsnő, konyhalányt- konyhalány helyettesíthet.

A helyettesítésre vonatkozó alapelvek:

- az intézmény zavartalan feladat ellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése
- a rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség
- a meghatározott kompetencia körök.

Helyettesítés: Néhány napi hiányzás esetén elsősorban saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, ill. a gyermekeket legjobban ismerő kolléga helyettesít. Hosszan tartó helyettesítés esetén arányos terhelést kell figyelembe venni, a váltótárs egészségi állapotát, családi háttérét, önkéntességét, valamint a törvényes előírásokat.

Az intézményből való távolmaradás közlésének rendje: legkésőbb 24 órával a munkakezdés előtt. (Kivéve a rendkívüli eseményeket, amelyekről a lehető leggyorsabban kell értesíteni az intézményvezetőt.) A technikai dolgozók a távolban levő dolgozó munkakörének részarányos feladatait látják el, saját munkaköri feladataikon túl. Helyettesítés esetén, az év elején kialakított érvényes munkaidő beosztást az intézményvezető átmenetileg módosíthatja.

21. 11. Az intézmény alkalmazottjainak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

Óvodapedagógus:

Heti munkaidő: 40 óra

Csoportban töltendő idő: 32 óra

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Ezt a fennmaradó időt a nevelőmunkára való felkészülés, írásbeli munka, eszközkészítés, értekezletek, továbbképzés tölti ki. Az óvodapedagógusoknak a nevelőmunkára való felkészülésüket nem kötelesek az óvodában végezni.

Kisgyermeknevelő:

Heti munkaidő: 40 óra

Csoportban töltendő idő: 35 óra

Bölcsődében a napi 1 óra felkészülési időbe beletartozó tevékenységek: a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, csoport kreatív tevékenységéhez előkészületek, szülői értekezletek, ünnepségek stb.

Műszakbeosztás elkészítése a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata, melyet az intézményvezető jóváhagy.

Pedagógiai asszisztens:

Heti munkaidő: 40 óra, teljes állásban.

Heti munkaidő: 30 óra/20 óra, részmunkaidőben

Dajka:

Heti munkaidő: 40 óra

A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: a dajkák és a pedagógiai asszisztens munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

A munkavállaló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni

Élelmezésvezető:

Heti kötelező óra : 40 óra

Szakácsnő:

Heti kötelező óra: 40 óra

Konyhai kisegítő:

Heti kötelező óra: 40 óra

A közalkalmazottak munkarendjét a Munkaterv tartalmazza. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy a napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a helyére visszahelyezze. A dolgozók jelenléti íven vezetik a munkában töltött időt, a pedagógusok a kötelező órájukat tartják nyilván. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a

túlmunka, helyettesítés ideje, amit a nyilvántartás vezetésével megbízott rögzít a jelenléti íven. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Az alkalmazottaknak a község által szervezett programokon eleget kell tenni a felkéréseknek, amelyről eseti nyilvántartást vezetünk.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helytesszel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A pedagógus munkaidő beosztását az intézményvezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

22. 1. Az intézmény működésének alapidokumentumai

- Alapító okirat, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Éves munkaterv
- Házi rend
- Önértékelési Program

23. 2. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Az intézmény 3 csoporttal működik. Az óvodai csoportok homogén életkorú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerülnek kialakításra.

Az óvodai csoportok kialakítása:

- Az óvodába felvett gyerekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Az intézményvezetőnek, joga van alkalmoszerű csoportösszevonásra indokolt esetben, gyerekek, vagy óvodai dolgozók magas számú hiányzása esetén.

- Vackor csoport
- Katica csoport
- Margaréta csoport

Az óvodai férőhelyek száma összesen: 85

Az intézmény alkalmazottainak száma: 17 fő

- Intézményvezető: 1 fő
- Óvodapedagógus: 6 fő
- Pedagógiai asszisztens: 1 fő
- Dajka: 3 fő
- Élelmezésvezető: 1 fő
- Szakácsnő 2 fő
- Konyhalány 3 fő

24. A bölcsőde működésével kapcsolatos általános tudnivalók
A tagintézmény 2 csoporttal működik

Férőhelyek száma: 14 fő

Alkalmazottak száma: 6 fő

- Szakmai vezető (kisgyermek nevelő): 1 fő
- Kisgyermek nevelő: 2 fő
- Bölcsődei dajka: 2 fő
- Konyhai kisegítő/takarító munkatárs: 1 fő

25. A nevelési év rendje
A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érdekelt közösségek véleményének meghallgatásával.

A nevelési év minden év szeptember 1- napjától következő év augusztus 31- napjáig tart.

Az intézmény öt napos munkarendben működik hétfőtől- péntekig.

A nevelési év helyi rendjét a mindenkori aktuális éves Munkaterv tartalmazza

1. A nevelőtestületi értekezletek időpontjait.
2. Az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontjait.
3. A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontjait.
4. A szünetek időpontjait:

A fenntartó által meghatározott nyári zárás alatt az intézmény üzemeltetése szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása. A nyári zárva tartás alatt a gyermekek elhelyezhetők: **jelenleg mindenhol elutasító választ kaptunk.**

Az iskolai szünetek / őszi, tavaszi / idején a szülők megkérdezése és nyilatkozata alapján, a fenntartó jóváhagyásával, az óvoda összevont csoporttal működhet.

5. Nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.
6. A szülői értekezletek időpontjait
7. A nevelési évre vonatkozó aktuális feladatokat

A munkatervet a pedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni és az óvoda honlapján közzé kell tenni.

Az intézmény belső rendjét a Házirend szabályozza. Ennek tartalma évenként az első szülői értekezleten ismertetésre kerül a szülők számára. A Házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

Az intézményi munkaterv elkészítésének határideje: minden év szeptember 15.

Az intézményi munkaterv elkészítéséhez szükséges munkaközösségi tervek elkészítésének határideje: minden év szeptember 15.

26. Az óvoda nyitvatartása

Az óvoda épülete , munkanapokon 6 órától 17 óráig van nyitva.

Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve a nyári zárás alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges.. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézményt a székhelyen reggel 6:00 órakor a szakácsnő, az óvodát pedig a munkarend szerint 6.15-re érkező pedagógus nyitja és 17:00 órakor a munkarend szerinti pedagógus zárja.

Aki zárja az épületet az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

27. A bölcsőde nyitvatartása

A bölcsőde 6:30 – 16:30 – ig tart nyitva.

Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve a nyári zárás alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges.. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az tagintézményt reggel a munkarend szerinti bölcsődei dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Aki zárja az épületet az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

28.

29. A gyermekek óvodai és bölcsődei felvétele

A beíratás idejét és módját minden évben a fenntartó határozza meg.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A nevelési-oktatási intézmények és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 12. §-ában foglaltak értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

A rendelkezés alapján az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A jelentkező gyermekek felvétele az óvodai nevelési évben – a férőhelyek függvényében – folyamatosan történik.

Az Nkt. 8. § (2) bekezdése kimondja, hogy a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt

Az óvodai kötelezettség a törvényben előírt életkortól kötelező, azzal a felhatalmazással együtt, hogy a gyermek – külön eljárásban – felmenthető. A szülő a kérelmét tárgyév május 25-éig nyújthatja be, amely alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Felmentésre irányuló kérelmet a szülő az óvodai beiratkozás időtartamának kezdő időpontjáig – –, óvodai jogviszonnyal már rendelkező gyermek esetében a nevelési év során terjeszthet elő.

Az Nkt. 49. § (2) bekezdése értelmében a gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A szülők szabad intézményválasztási jogukat az óvodák esetében is gyakorolhatják a szabad férőhelyek függvényében.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Tagjai:

- intézményvezető
- védőnő
- gyámügyi előadó
- gyermekjóléti szolgálat munkatársa
- szülői szervezet vezetője
- szociális bizottság tagja
- pedagógusok képviselője – jegyzőkönyv vezetése

A felvételi bizottság a jelentkező óvodások felvételét meghozott szempontok alapján bírálja el:

- Az adott nevelési évben betölti az 5. életévét.
- Mindkét szülő dolgozik.
- Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű családból származik.

- Többgyermekes családból származik.
- Egyik szülő dolgozik.
- Nem dolgoznak a szülők

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a szülő személyigazolványa
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcím kártyája
- a gyermek TAJ kártyája
- integrált nevelést igénylő gyermek esetén, a szakvélemény

A gyermek óvodai felvételéről, ill. felvételének elutasításáról a szülők határozat formájában értesülnek. A határozat ellen jogorvoslattal élhetnek a szülők a fenntartó képviselője felé, melyet az óvodában nyújthatnak be.

Az óvodába felvett gyermek köteles részt venni az óvodai nevelésben. Az újonnan felvett gyermekek orvosi igazolással jöhetnek először óvodába.

A gyermekek bölcsődei felvétele, az igénybejelentés/Előjegyzés egész évben folyamatos.

A gyermek bölcsődei felvételének gyakorlatát felvételi szabályzatunk tartalmazza. (Bölcsődei Szakmai program)

30. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik a kisgyermek óvodai elhelyezése, ha:

- a szülő kérelmére a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

31. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. (Nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 8. § (2) bekezdés. Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását

igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha -a gyermek a szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, - a gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és ezt a szülő az óvoda felé szóban vagy írásban jelezte.

Óvodába, bölcsődébe egészséges gyerekek járhatnak. Betegség miatt hiányzó gyermekek csak orvosi igazolás bemutatásával jöhetnek az intézménybe. (20/2012(VII.31) EMMI rendelet 51§) A napközben megbetegedett gyermek szüleit értesítjük, a munkából csak indokolt esetben vonjuk ki. Gyógyszert a gyermeknek az óvodában, bölcsődében még a szülő kérésére sem adunk be, kivételt képez a rohamot megelőző spray-k alkalmazása, melyet csak a görcsös állapot oldására használunk. Az intézmény látogatásától eltiltott, felmentett, valamint az intézményt egyéb okból huzamosabb ideig nem látogató gyermek csak orvosi igazolás alapján járhat újra. Kivétel ez alól, ha a gyermek óvodai, bölcsődei szünet miatt, illetve a csoportvezető, vagy az intézményvezető előzetes engedélyével van távol.(20/2012(VII.31) EMMI rendelet 51§ (2-3)) Ha a szülő a tanköteles korú gyermekét többszöri felszólításra sem hordja az óvodába, a jogszabályokban foglaltak alapján kell eljárni. Bármilyen okból van távol a gyermek az óvodától, a szülő köteles a távolmaradás okát egy napon belül az óvodapedagógusnak bejelenteni. Az igazolatlan hiányzásról és annak következményeiről a szülőt tájékoztatni kell. A szülőt az esetleges balesetről, rosszulétről az óvónő azonnal tájékoztatja. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titkok megőrzése. Járványos megbetegedéskor az ÁNTSZ, illetve az orvos utasítását hajtjuk végre.

Egyéb távolmaradások igazolásának rendje:

A szülő kérésére a három napnál hosszabb ideig történő távolmaradás esetén az óvónőknél történő előzetes bejelentés alapján a gyermek távol maradhat az óvodai foglalkozásokról / üdülés, családi programok, stb. /. A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha a szülő a távolmaradást írásban bejelentette a csoportos óvónőknek.

32. A létesítmény és a helyiségek belső használati rendje

Általános szabályok:

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni

- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be. A helyiségek, létesítmények berendezéseiről, rendjéről a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak az intézményvezető engedélyével szabad az épületből kivinni.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

Az épület használati rendje:

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni. A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy ne zavarják a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok:

A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az intézmény berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési rendjét a dolgozók munkarendje határozza meg.

A szülők a gyermekeikkel a folyosón / öltöző / tartózkodhatnak. Gyermekeiket az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek, kell átadniuk, illetve óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tudtával vihetik el.

Az udvar használati rendje:

Az intézmény udvarán a–gyermekek csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják. A csoportoknak (-5 celsius fokig) legkésőbb 10:30 –kor (esős idő kivételével) az udvari játékhoz való készülődést el kell kezdeni, a megfelelő idejű levegőztetés , szabadban tartózkodás biztosításának érdekében.

Az intézmény udvara nem nyilvános játszótér, azt kizárólag az intézménnyel jogviszonyban álló személyek használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

33. A gyermekek és a pedagógusok , kisgyermeknevelők benntartózkodásának rendje

A gyermekek intézményben tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az intézményi nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes intézményi életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekkel minden csoportban óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő foglalkozik.

Az intézmény szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

Az intézmény a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.

A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő, az intézményben, az intézményvezető által készített beosztás szerint tartózkodik.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, az aznapi feladatokra felkészülten köteles az intézményben megjelenni, az aznapi munkába állás előtt 10 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. A munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hét óráig köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

A csoportnaplót az óvónő a csoportjában tartja, hogy a helyettesítés megoldható legyen.

A PP által előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő ruhában.

A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

- Az intézményi nevelőmunkában, az intézmény nyugodt légkörének biztosításában minden területen fontos segítője az óvónőnek.
- Az egész intézmény érintő ünnepélyeken a pedagógusokkal együtt vesznek részt.
- Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

34. Az óvodában szervezett egyéb foglalkozások

Az óvodában, bölcsődében az intézményvezetővel egyeztetve a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint szervezhetők egyéb foglalkozások.

- kézműves tevékenység
- játékos torna
- fejlesztő torna
- játékos angol
- ritmikus tánc
- Ovi-játszó

Ezek a foglalkozások az intézmény helyiségeiben szerveződnek , nyitva tartási időben. Az intézményi tevékenységeket nem zavarhatják, ezért csak a délutáni időben tarthatók. A tevékenységeket az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tartják, illetve pedagógus végzettségű szakemberek.

A részvételt a szülők aláírásukkal engedélyezik, amely a csoportnaplóban kerül elhelyezésre.

35. A térítési díjak befizetésének rendje

Az óvodában a napi három, bölcsődében a négy alkalommal történő étkezést az intézmény főzőkonyhája biztosítja, az előírásoknak megfelelően. Betegségből adódó hiányzás esetén, az étkezés lemondható aznap 8 óráig, egyéb esetben előző munkanap 11-óráig telefonon vagy személyesen. Amint a gyermek visszaérkezik az intézményi nevelésbe, azt előző nap bejelenteni szükséges. Az étkezést biztosító intézmény előírásának megfelelően történik a befizetés. A térítési díjak fizetésének határideje minden hónap 10. napja, illetve 1 pótbefizetési napot tartunk , minden hónap 15-ig. Erről tájékoztatást a faliújságokon találhatnak a szülők. A közétkeztetéssel kapcsolatos részletes szabályozást az intézmény házirendje tartalmazza.

36. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban

Az intézmény területén idegen személy csak a felelős vezető engedélyével tartózkodhat.

Az óvodába, bölcsődébe belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezető és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.

Az óvodai, bölcsődei csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi. Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető óvodapedagógussal , kisgyermeknevelővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

Az intézmény helyiségeiben vallási, továbbá párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézmény a zavartalan működés érdekében, a vagyonvédelem, valamint a gyerekek és alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. 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, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges –
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől, kisgyermekgondozótól való átvételkor, átöltöztetések, valamint a távozásakor –
- az óvoda, bölcsőde rendezvényei alkalmával jelen lévő családtagok, meghívottak –
- a pedagógiai szakszolgálat szakemberei: logopédus, fejlesztő pedagógus –
- szerződés alapján egyéni fejlesztést végző gyógypedagógus.

Külön felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe –
- valamint minden más okból érkező személy.

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

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai, bölcsődei csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető előzetes egyeztetés után szóban engedélyezi.

Az óvodavezető engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- játékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon

- gyermekkönyv terjesztőknek.

Az óvodavezető ügynökök, üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti:

- Az óvoda ,bölcsőde jellegéhez kötődő ajánlatok esetében (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik –
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása tilos!

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

37. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon, valamint az intézmény honlapján (www.szentkiralyszabadja.hu/ovoda). A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az épületben jól látható helyen tájékoztatni kell. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak a házirend alapvető szabályairól. Az intézmény pedagógiai programjáról a pedagógusok szóbeli tájékoztatást adnak előzetesen egyeztetett időpontban.

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata:

Az óvoda, bölcsőde belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből köteles az intézményvezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

Az intézmény szakmai működését a pedagógiai program határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára és a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramjára épül:

a.) A pedagógiai program tartalmazza

- az intézmény nevelés célkitűzéseit és alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben levők felzárkóztatását
- A gyermek – és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus , a kisgyermeknevelő együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.
- az óvodában, bölcsődében folyó nevelőmunka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerét,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

b.) Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

c.) Intézményi Önértékelési Program, mely tartalmazza az 5 évre szóló Intézkedési tervet (Az intézmény és pedagógusok kiemelkedő és fejlesztendő területeinek megjelölésével).

Az intézmény az alkalmazott szakfeladatok ellátására kiegészítő gazdasági tevékenységként főzőkonyhát működtet. A konyha működését a HACCP határozza meg.

38. 17. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

39. 18. Szabadság

40.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. Egyéb esetekben a vezető helyettes is engedélyezhet. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az óvodavezető-helyettes a felelős.

Az intézményvezetővel a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztetni kell (kivéve a rendkívüli eseteket).

Szabadságot az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt február 1-ig lehet kivenni.

41. 19. A telefonhasználat rendje

A dolgozó a mobiltelefonját munkájának teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az arra rendszeresített füzetben minden dolgozó köteles rögzíteni telefonbeszélgetéseinek: számát, időpontját, tárgyát. A dolgozó, munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre nem használhatja.

V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

42. A belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek, elektronikus forma. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

43. A bölcsődei egységgel való kapcsolattartás rendje, formája

44.

Az intézményvezető havonta egyszer, illetve amikor szükséges, vezetői értekezletet hív össze az intézmény gazdasági és szakmai működésének összehangolására, az irányítás egységességére, a jogszabályi változások megbeszélésére, az egész intézményt érintő kérdések megvitatására. A bölcsőde- szakmai vezető részt vesz a havonta tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A bölcsőde szakmai vezetője felel azért, hogy a bölcsődéhez kapcsolódó információk az intézmény kisgyermeknevelőjéhez, illetve a gyermekeket és a szülőket érintő információk időben eljussanak, azokat az érintettek megismerjék.

Bölcsőde szakmai vezető a rendkívüli eseményt személyesen vagy telefonon jelenti az intézményvezetőjének.

Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre.

Az intézményvezető ellenőrzési terve alapján, illetve szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.

Az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen kapcsolatban állnak egymással (telefon, e-mail, személyes kapcsolat).

45. Az intézmény külső kapcsolatai és a kapcsolattartás rendje

Az óvoda, bölcsőde feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. Az óvoda, bölcsőde képviselője az intézményvezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása az intézményi munkatervben történik.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

Az óvoda és a fenntartó kapcsolata:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására
- az intézmény törvényességi ellenőrzésére
- statisztikai adatszolgáltatásra
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelésére

Az intézmény az intézményvezetőn keresztül tart kapcsolatot a fenntartó, és a társulásban lévő önkormányzatokkal.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- megbeszélés
- beszámolók, jelentések
- értekezleten való részvétel
- elektronikus forma
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez.

46. Az intézmény és a szülői szervezet kapcsolata

47.

A szülők, a szülők jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet, közösséget hozhatnak létre. A szülők köreiből, csoportonként választják meg a Szülői Szervezet tagjait és az elnököt, akik vállalják a kapcsolattartást a szülők és az intézmény között. A csoportok szülői képviselőiből alakul meg az intézményi Szülői Szervezet, közülük elnököt választanak, aki képviseli a szülőket a szülői jogok gyakorlásában.

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét

A szülők ezen jogáról az intézményvezető és/óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők tájékoztatják a szülőket, felhívják figyelmüket jogaik érvényesítésének lehetőségéről. Amennyiben a szülők nem élnek a fenti lehetőséggel, úgy kizárják magukat az alábbi jogaik gyakorlásából.

A szülői szervezet képviselőinek megválasztására a tanév eleji szülői értekezleten kerül sor. A kapcsolattartás célját, feladatait, az együttműködés formáit, módját munkatervben rögzítjük, melyet

a szülők megválasztott vezetője aláírásával hitelesít. A szülői szervezet tagjait vagy képviselőjét az intézményt érintő kérdésekben az intézményvezető hívja meg. A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. A szülők képviselője tanácskozási, véleményezési joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, valamint a szülőket is érintő kérdésekben.

Az együttműködés célja:

- A szülők bevonása a nevelő munkába, céljaink hatékonyabb megvalósítása érdekében.
- A szülői jogok érvényesítése.
- Közös értékrend kialakítása a szülői ház és az intézmény között.
- Egymás megismerése, az összetartozás érzésének erősítése a közös programokkal, rendezvényekkel.

Az együttműködés formái:

- Szülői értekezletek, fogadóórák, megbeszélések
- Családlátogatások
- Közös szabadidős programok, ünnepek
- Közös rendezvények (gyermeknap, farsang stb.)

A kapcsolattartás módja:

- Személyes beszélgetés
- Közös rendezvényeken való részvétel
- Megbeszélések

A kapcsolat gyakorisága: alkalmasszerűen. Értekezletek az aktualitásnak megfelelően. A szülői szervezetnek egyetértési és véleményezési joga van a gyermekeket és az intézmény működését érintő kérdésekben:

- intézményi munkaterv, beszámoló
- pedagógiai program

- házirend
- az intézményi SZMSZ elfogadásakor a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az intézmény egészét, vagy a gyermekek döntő többségét érintő ügyekben.
- Intézményvezetői pályázat

48. Az intézmény és a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat kapcsolata

Az együttműködés célja:

A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása, folyamatos figyelemmel követése, segítség nyújtása.

Az együttműködés tartalma:

- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek felkutatása, nyilvántartásba vétele. Jelzés az intézmény felé az esetleges veszélyeztetettségről.
- A gyermekek veszélyeztetettségének feltárása, segítségnyújtás a hátrányok csökkentésében.
- Segítségadás a szülőknek a nevelési problémák megoldásában, és közreműködik a veszélyeztető körülmények felszámolásában.
- A nyilvántartásban levő a gyermekek, illetve a családdal kapcsolatos intézkedések és azok eredményességének dokumentálása.
- Állandó és folyamatos kapcsolattartás, kölcsönös érdeklődés.
- Szükség esetén családlátogatás a csoportos óvónőkkel, kisgyermek nevelőkkel
- Az intézmény részvétele a gyermekjóléti szolgálat esetjelző megbeszéléseken.

Az együttműködés formája:

- Személyes beszélgetések
- Esetjelző megbeszéléseken, tanácskozásokon való részvétel

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,

- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a gyermekjóléti szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

49. Az óvoda és az Általános Iskola kapcsolata

Az óvoda és az általános iskolák kapcsolattartásának célja:

- Óvoda – iskola átmenet segítése, megkönnyítése.
- Az iskolába induló gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása
- Egymás munkájának kölcsönös megismerése által az intézmények egymáshoz közelítése az eredményesebb nevelő munka érdekében.

Az együttműködés lehetséges módjai:

- egymás rendezvényein részvétel: szakmai értekezletek, szülői értekezletek, intézményi rendezvények stb.
- volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával
- nyílt napok
- iskolai foglalkozásokon való részvétel

50. Az intézmény és a Pedagógiai Szakszolgálat és a Szakértői Bizottság kapcsolata

Az intézménnyel jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett nevelését, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal. A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az óvodavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző –a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett –programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az intézményvezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az óvoda pedagógusai, a bölcsőde kisgyermeknevelői a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele ;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges óvodai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

A pedagógiai szakszolgálatokkal a kapcsolattartás formája rendszeres együttműködés alapján történik.

Az együttműködés kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek képességeinek fejlesztése, logopédia
- az óvodavezető kapcsolat tarthat a pedagógiai szakszolgálatokkal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban
- szükség esetén kapcsolattartás a szakértői bizottsággal, vizsgálatok kontrollvizsgálatok kérése (sajátos nevelési igény gyanúja esetén)
- Szakvélemény készítése a fejlesztésen részt vevő gyermekekről.

51. Az intézmény és az egyházak kapcsolata

52.

Az intézmény együttműködik az egyházakkal hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során. Az óvodás gyermekek részére az egyház a szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhet hitoktatást, akit az egyház bíz meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges feltételeket (helyet, időpontot a napirendben). A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülők beleegyező nyilatkozatát.

VI. AZ ELLENŐRZÉS RENDJE

53. Az óvoda ellenőrzésével kapcsolatos szabályok

Az ellenőrzés fajtái:

- törvényességi,
- hatósági,
- pedagógiai – szakmai.

A törvényességi ellenőrzést külön megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal által megbízott Belső Ellenőrzési Hivatal végezheti. A pedagógiai – szakmai ellenőrzést köznevelési szakértőkből álló csoport végzi öt évenként. Az ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának egységes kritérium szerinti megítélése.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése,
- az intézményvezető ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzés.

Módszerei:

- pedagógiai dokumentumok vizsgálata,
- foglalkozás látogatása,

- megfigyelés,
- interjú.

Intézkedésre nem jogosultak, kompetenciájuk megállapítások közlésére, javaslatok megtételére terjed ki. Hatósági ellenőrzés tekintetében a kormányhivatalok rendelkeznek hatáskörrel.

54. A belső ellenőrzés

Az intézményben folyó nevelő munka eredményességének, a közalkalmazottak munkájának ellenőrzését az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és bölcsődei szakmai vezető megosztva látja el, a vezetők munka megosztásának feladatai alapján és a mindenkor munkaterv szerint, melyben az ellenőrzés célja és számossága jelölve van.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik az intézményi nevelő-oktató munka, illetve az intézményben működő konyha teljes körű ellenőrzése.

Az intézményvezető helyettes figyelemmel kíséri az óvoda szakmai munkáját, és segítséget nyújt azokon az ellenőrzési területeken, amelyet az intézményvezető feladatkörébe utal.

Az ételmezésvezető ellenőrzi a konyha munkáját.

A bölcsődében folyó munka ellenőrzéséért a szakmai vezető felel.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- A pedagógiai programban, illetve a bölcsődei szakmai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
- Az önértékelésre, tanfelügyeleti ellenőrzésre, minősítésre történő felkészülés (Önértékelési Program) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatói intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Munkáját az

éves munkaterv mellékletét képező Ellenőrzési terv alapján végzi. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

55. A nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítja a jogszabályok és a pedagógiai program szerinti működést
- segíti a hatékony nevelő munkát az intézményekben
- információt szolgáltat a vezetés részére az egyes dolgozók munkavégzéséről
- adatot szolgáltat, tény a belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal/kisgyermeknevelővel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési évről értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általános tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

56. Az ellenőrzés formái

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése, megfigyelés alapján,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk (csoportnapló, projektnapló, vázlat) ellenőrzése
- megfigyelés, szemlézés
- az önértékelés módszerei (kérdőívek, interjú, tevékenységek megfigyelése, dokumentumelemzés)

57. Az önértékelés

A Belső Értékelési Csoport

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének, konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv – BÉCS munkaterve tartalmazza. A belső értékelési csoport tagjait az intézményvezető kéri fel. A jelölés elvei, szempontjai:

- megfelelő szakmai felkészültség, elkötelezettség, feladatokban aktív részvétel,
- minőségbiztosítás működtetésében való jártasság, képzettség, elkötelezettség a minőség iránt,
- terhelhetőség, rugalmasság, megbízhatóság, jó együttműködési készség, hitelesség,
- megfelelő szintű informatikai tudás,
- határozatlan időtartamú kinevezés.

Belső ellenőrzési csoport feladata:

- az önértékelés előkészítése, megtervezése, pedagógusok és partnerek tájékoztatása,
- belső elvárás rendszer megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával,
- 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer kezelése.

VII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

58. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Általános előírások

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

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

Az óvodai és bölcsődei egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően a védő-, óvó előírások figyelembe vételével kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.

A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon kell, hogy történjen, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes helyiségek kialakítása). Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az intézményvezetőt tájékoztatni.

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

Kizárólag óvodapedagógus, kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatók:

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

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.) Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

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

59. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyerekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a lehetséges veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát.

Az intézményi nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint - kirándulás, tevékenység előtt ismertetni kell a gyermekekkel a vonatkozó szabályokat.

Az ismertetés tényét, tartalmát az intézményi csoportnaplóban dokumentálni kell! Az óvodában, bölcsődében gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről. A gyermekekkel ismertetni és gyakoroltatni kell a legalapvetőbb közlekedési szabályokat. Az utcai magatartás szabályainak betartásáért a gyermekcsoportot kísérő felnőttek felelősek. A séták biztonságos lebonyolításához legalább két vagy három felnőtt kíséretét kell biztosítani (Minden tíz gyermekhez egy fő felnőtt kísérő legalább.). A gyermekeket veszélyes helyre vinni nem szabad.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében használni nem szabad. A foglalkozási eszközöket (olló, tű, szög, stb.) a gyermekek csak gondos felügyelet mellett használhatják.

Biztosítani kell a balesetmentes ételszállítást, tálalást. Forró ételt a gyermekek közé bevinni tilos!

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás, a szülő értesítése. A veszélyforrásra az intézményvezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A gyermekekkel, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a gyermeki tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának a fejlettségi szintjüknek megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kell dokumentálni.

Baleseti oktatást kell tartani séták, kirándulások testnevelés foglalkozások előtt is.

A vezetők és alkalmazottak feladatai gyermekbalesetek esetén:

A vezetőnek és az alkalmazottnak kötelességük mindent megtenni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, köteles a szükséges intézkedést megtenni. Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi-és katasztrófavédelmi szabályait és a menekülési terv rendelkezéseit.

Ha baleset történik, a következőket kell tenni

1. a sérült gyermeket az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek elsősegélyben kell részesítenie
2. jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek
3. a szülőt értesíteni kell.
4. ha szükséges, orvoshoz kell vinni, illetve orvost kell hívni
5. a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Minden egyéb teendőt a Munka és Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv, illetve a Biztonságos Óvodai Szabályzat tartalmaz.

A bekövetkezett 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket jelenteni kell, és a jogszabályban előírt nyilvántartásba be kell vezetni ([www. KIR.hu /gyermekbaleset](http://www.KIR.hu/gyermekbaleset))

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Az intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása: A csoport faliújságján keresztül vagy személyes megbeszélés alkalmával / időpont, úti cél, közlekedési eszköz, költségvonzat./

A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

A pedagógusok, kisgyermeknevelők kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérőt, pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyerekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát:

- az óvodai , bölcsődei nevelési év, valamint
- szükség szerint a foglalkozás, kirándulás, tevékenység előtt

Az ismertetés tényét, tartalmát az óvodai, bölcsődei csoportnaplóban dokumentálni kell. A csoportszobában, valamint az óvodán, bölcsődén kívüli program alkalmával gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzésében az itt foglaltaknak megfelelően kell eljárni:

Az engedélyezési dokumentumnak (a csoportok, az óvoda , bölcsőde programterve) tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

Szóban vagy a csoportok faliújságjain keresztül a kitűzött programról kell a tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor, az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

VIII. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

60. A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

61.

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkavédelmi feladatokat az önkormányzat által megbízott munka és balesetvédelmi megbízott látja el.

- Az intézményben csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézmény fenntartójától írásban kell kérvényeznie.
- Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - a közös tulajdont védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az óvoda, bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

62. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Ilyen események:

1. természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
2. tűz
3. robbantással történő fenyegetés
4. egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

A rendkívüli eseményeket azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, aki dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

1. a fenntartót,

2. tűz esetén a tűzoltóságot
3. természeti katasztrófák esetén a katasztrófavédelmet
4. robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
5. személyi sérülés esetén a mentőket,
6. egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda- pedagógusa, kisgyermeknevelője, dajkája a felelős.

A rendőrség és a fenntartó egyidejű értesítése kötelező. Ezen kötelezettség az intézmény- vezetőt terheli.

63. Az intézményben folytatandó reklámtevékenységekre vonatkozó előírások

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4)bekezdés.

- Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.
- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.
- A reklámok elhelyezésére, szórólapok kihelyezésére, terjesztésére az intézményvezető adhat engedélyt.

Az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái lehetnek:

- újságok terjesztése
- szórólapok
- plakátok
- szóbeli tájékoztatás

IX. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában, bölcsődében eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

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

Ezen szabályozás egységet alkot a Házirend megfelelő fejezeteivel

64. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményvezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el a gyermekeket. Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és a védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, felügyelet. A védőoltások az intézményben nem adhatók be.

A gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, a védőnő látja el:

- Ellenőrzi, hogy a gyermekek biztonságban és egészséges környezetben nevelkednek-e.
- Tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel. Elhanyagolás esetén jelez a gyermekvédelmi szolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokon.

A nevelési év során évente minden gyermek – a szülő írásbeli beleegyezésével – egy alkalommal részt vesz:

- fogászati
- szemészeti
- általános orvosi vizsgálaton.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok szerint kell eljárni, s annak betartására az intézmény dolgozói és a szülők is kötelesek.

- Az óvoda konyháján idegen személy nem léphet be. Az óvoda dolgozói az ebéd elfogyasztása céljából csak védőruházatban, védőcipőben tartózkodhatnak ott.
- A gyermekeket az óvónők kísérik a vizsgálatokra, megszervezésük az ő feladatuk.

Ha egy gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az intézménybe,
- napközben megbetegedett gyermeket le kell fektetni,
- szükség esetén orvoshoz kell vinni,
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről

65. A dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

Felnőtt balesetek:

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az intézmény, intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetéről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

X. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Intézményünk gyermekvédelmi feladatait a pedagógiai programunk rögzíti, mely meghatározza az intézmény gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait, a tevékenység sikerkritériumait.

Célunk:

- A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten.
- Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az intézmény a gyermekvédelmi feladatait - a csoportos óvónők , a kisgyermeknevelők megfigyelésén, tapasztalatain és tevékenységén keresztül látja el, és érvényesíti. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az intézmény vezetője felel.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi feladatok ellátása, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése - a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében.

Az intézményvezető feladata:

- Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyerekek óvodai, bölcsődei felvételének biztosítása
- Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése.
- Gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges belső feltételekről

Az intézmény dolgozóinak feladata:

- A rendszeres intézménybe járás figyelemmel kísérése.
- A gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Családlátogatások kezdeményezése.

- Veszélyeztető tényező megléte esetén jelzés.
- Egészségnevelési, családi programok ajánlása, szervezése.
- Szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és pedagógusok részére

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A helyzetkép feltárása után elkészíti az éves feladattervét.
- Évente adatot szolgáltat az óvoda gyermekvédelmi helyzetéről.
- A nevelési év kezdetekor a csoportok hirdetőtábláin keresztül írásban tájékoztatást ad a fogadóórájáról, helyéről, a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címéről, telefonszámáról.
- A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot az adott évre. Ezt a feladattervet havonkénti lebontásban készíti el, konkrét tevékenységeket jelölve benne.
- Közreműködik a helyi nevelési program gyermekvédelmi fejezetének kidolgozásában, mint a vezető óvónő szakembere.
- Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel vagy az önkormányzat illetékes előadójával és a gyermekjóléti szolgálattal a nyilvántartást illetően.

- Munkájáról évente egyszer írásban beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az intézményvezető és a kollégái tudomására hozza.
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket. Feljegyzi a nyilvántartásban a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket, és azok eredményességét. Ezt a feladatot a csoport óvónőivel, kisgyermeknevelőivel együtt végzik.
- Elősegíti az óvónők, kisgyermeknevelők felderítő tevékenységét, összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában, bölcsődében dolgozó nevelők között.

Az intézményvezető gyermek – egészségvédelemmel és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- Meghatározza az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők e területtel kapcsolatos feladatait.
- 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket kivizsgálja és a törvény által meghatározott eljárási szabályok végrehajtását irányítja.
- A munkavédelmi felelőssel együttműködve a hasonló esetek elkerülése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Súlyos baleset következtében a törvény által meghatározott módon jár el.

(16/1998 (IV.8.) MKM rendelet 1.sz.melléklete)

XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE

Ünnepélyek, megemlékezések rendje -Intézményi ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

- Az óvodai, bölcsődei ünnepeket, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan a pedagógiai program határozza meg
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az éves munkatervben határozzuk meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó

feladatterveiket munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Nyilvános ünnepeink

Az éves munkatervben kerülnek rögzítésre: Karácsony, Farsang, Anyák napja, Évzáró - Nagycsoportosok búcsúzója. A községi ünnepségeken intézményi szintű részvétel – a terveknek megfelelően (kreatív barkácsolás, játszóház, gyerekek műsora, fellépése).

A gyermekek születésnapja ünneplésének szabályozása a házirendben található.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken valamennyi dolgozónak kötelező az alkalomhoz illő öltözékben megjelenni.

XII. ELJÁRÁSRENDEK

66. 1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

68. 1. Bélyegzőhasználat szabályai

ZÁRADÉK

69. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZévhónapján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a évhónapján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az intézményvezető
- a nevelőtestület
- a szülői szervezet

70. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hó nap

P.H.

.....

Intézményvezető

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzat adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet évhónapján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt:, év hó nap

.....

szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete.....év hónapján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők aláírása.)

MELLÉKLETEK

- 71. 1.Adatkezelési szabályzat
- 72. 2.Iratkezelési szabályzat

FÜGGELÉK

- 73. 1. Jogsabályi háttér
- 74. 2. Munkaköri leírás minták
- 75. 3. Panaszkezelési Szabályzat
- 76. 4. Munkaruha juttatás szabályzata