

Szervezeti és Működési Szabályzat



Hógyészi Somvirág Óvoda
7191 Hógyész, Fő u. 27

T a r t a l o m

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

- 1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA
- 1.2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA
- 1.3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

- 2.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE
- 2.2. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐI SZINTEK
- 2.3. A VEZETŐI MUNKA RENDJE

3. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

- 3.1. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE
- 3.2. A GYERMEKKÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE
- 3.3. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE
- 3.4. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

4. A NEVELŐTESTÜLET

- 4.1. A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE
- 4.2. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁT SEGÍTŐ SZAKEMBEREK

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

- 5.1. A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE
- 5.2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE
- 5.3. INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÉS EGYÉB SZERVEZETT FOGLALKOZÁSOK

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

- 6.1. A PEDAGÓGIAI ELLENŐRZÉS TERÜLETEI

7. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

- 7.1. AZ ÉPÜLET EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK
- 7.2. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE

8. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

- 8.1. BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA
- 8.2. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE
- 8.3. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI
- 8.4. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK

9. A GYERMEKEK JOGVISZONYÁNAK ÉS TÁVOLMARADÁSÁNAK RENDJE

- 9.1. AZ ÓVODAI JELENTKEZÉS, FELVÉTEL RENDJE
- 9.2. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSA ÉS ANNAK IGAZOLÁSA
- 9.3. AZ ÓVODAI ÉTKEZÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉNEK RENDJE

10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDEJE, SZÜKSÉGES TEENDŐK

11. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
MELLÉKLETEK**

1. Az intézmény általános jellemzői

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

A **Szervezeti és Működési Szabályzat célja**, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény
- A lekiismereti és vallás szabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011.évi CCVI. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011.évi CLXXIX. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.31.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI-rendelet
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet
- A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III.1.) EMMI-rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- A 11/1994 (VI.8.) MKM. sz. rendelet

- 30/2012. (IX. 28.) EMMI rendelet az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség biztosításáról.

A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

1.2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Hőgyészi Somvirág Óvoda
Címe: 7191 Hőgyész Fő u. 27.
 OM azonosító: 202094
 Törzskönyvi azonosító szám: 819257
 Adószám: 15819251-2-17
 KSH statisztikai számjel: 15819251-8510-322-17
 Státusz: élő
 Régi törzskönyvi azonosító: 798880
 Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013.06.26.
 Engedélyezett létszám: 87 fő

Alapító: Hőgyész Nagyközség Önkormányzata 7191 Hőgyész, Kossuth L. u. 1.
 Dúzs Község Önkormányzata 7224 Dúzs, Béke u. 13.
 Kalaznó Község Önkormányzata 7194 Kalaznó, Fő u. 176.

Alapítás dátuma: 2013.07.01.

Fenntartó: Hőgyészi Óvodafenntartó Társulás 7191 Hőgyész, Kossuth L. u. 1.

Irányító szerv neve, székhelye: Hőgyészi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa
 7191 Hőgyész, Kossuth L. u. 1.

Közfeladata: Óvodai nevelés

Az intézmény típusa: Óvoda

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Az intézmény felvételi körzete: Hőgyész nagyközség, Dúzs és Kalaznó községek

Alaptevékenységek: Óvodai nevelés, ellátás

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás

Kormányzati funkciók:

091110	Óvoda nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvoda nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvoda nevelés, ellátás működtetési feladatai

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

Hőgyészi Somvirág Óvoda

7191 Hőgyész Fő u. 27.

Adószám: 15819251-2-17

Bank: 71900089-10013591

Körbélyegző:

Hőgyészi Somvirág Óvoda

Hőgyész Fő u. 27.

A gazdálkodás módja

A fenntartó döntése alapján önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési intézmény.

A költségvetési szerv vezetője felelős a kezelésében levő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési terv gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért.

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

1.3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

Alaptevékenységek:

Óvodai nevelés, ellátás

HH és HHH gyermekek integrált óvodai nevelése

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

mozgásszervi, érzékszervi (gyengén látó, alig látó, hallássérült), értelmi, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzdő gyermek

Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás

német nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda

Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény tartalmi működését a **Helyi Pedagógiai Program** határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. A Helyi Pedagógiai Program megtalálható a vezetői irodában.

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. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

Az intézmény **házi rendje**.

Az intézmény jogosultságai

Óvodaköteles korú gyermekek felkutatása, beóvodázása.

3 éven felüliek rendszeres óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció.

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

2.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény megbízott vezetője: **Kilvingerné Palánki Erika**

E-mail cím:

hogyesziovi@gmail.com

Telefon:

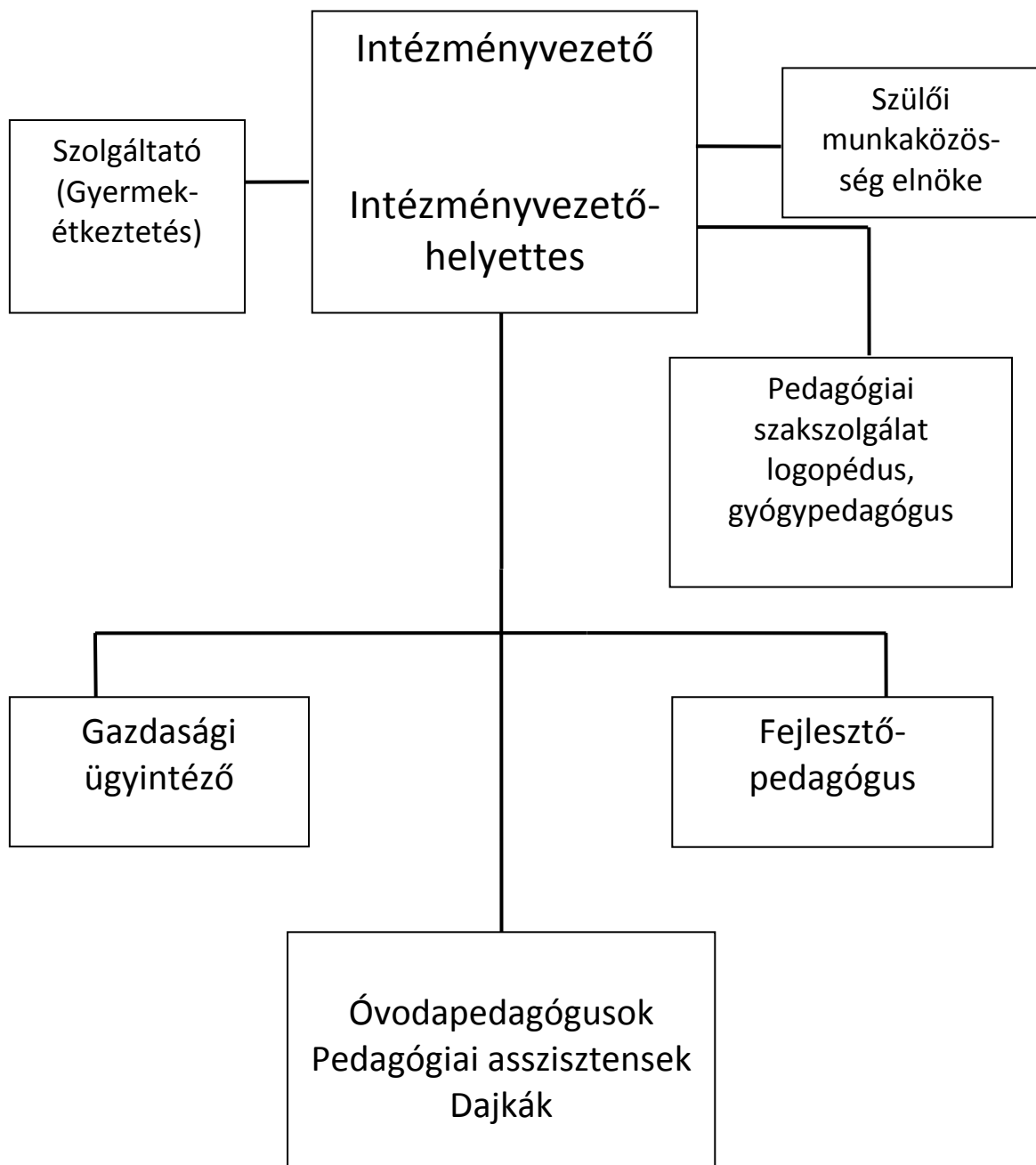
74/488-381

2.2. Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássák el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével történjék.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.



2.3. A vezetői munka rendje

A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog-, feladat- és hatáskörök

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

Hatáskörébe tartozik: az óvoda teljes szervezete

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Szabályozza az óvoda működését, továbbá az óvodai élet belső rendjét.
- Meghatározza az óvodán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az óvoda képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az óvodai nevelő-oktató munkát, az óvoda ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.

Feladatai

Munkáltatói feladatkör:

- Az intézmény dolgozóit alkalmazza, személyi anyagukat rendszerezetten nyilvántartja, engedélyezi a szabadságot.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, intézkedik, tények alapján minősít.
- Irányítja és összehangolja az óvoda pedagógus és nem pedagógus beosztású dolgozóinak tevékenységét.
- Az óvoda dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Kialakítja az összehangolt munkarendet, megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel, kamarákkal és egyéb hatóságokkal, az oktatást irányító minisztériumokkal és háttérintézményeikkel.
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az óvodát.
- Értekezletet, továbbképzést szervez az alkalmazottaknak.
- Biztosítja az óvoda működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit. az óvodai munkaterv, munkarend megvalósítását.

- Gondoskodik az óvodai élet demokratikus légköréről. az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a saját, valamint az óvoda 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 óvoda és az óvodával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az óvoda és a családok közötti kapcsolatokat.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, fogadóóra, SZMK értekezletek) megszervezését.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Tanügyigazgatási feladatkör:

- Elkészíti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

Pedagógiai feladatkör:

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

Gazdálkodási feladatkör:

- Összeállítja az intézmény költségvetését a fenntartó előirányzati keretein belül, takarékosan gazdálkodik.
- Kapcsolatot tart a gazdasági ellátó osztály vezetőjével.
- Együttműködik a gazdasági ellátó osztállyal a munkaerővel, a gazdálkodási, 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.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- 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 étkezés lebonyolítását, a munka- és tűzvédelmi oktatást.

Az óvodavezető-helyettes az óvodavezető közvetlen munkatársa. Felelősséggel osztozik az óvoda nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az óvoda tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. 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 intézmény vezetőjének, konkrét megoldási javaslatokat tesz. Az óvodavezető akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
 - az alkalmanként egy adott témában megvitatásra összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
 - az óvodavezető és a helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
 - az óvodai munkatervben meghatározott nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

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 kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

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

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

Az intézmény képviselőtől 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, akit a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - óvodai jogviszonnyal,
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai közösségekkel, a szülői szervezettel,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - megyei, helyi gazdasági kamarával,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel kapcsolatban.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az óvodavezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való nyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés rendelkezik.

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

A hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott területek:

- A munkavégzés ellenőrzése
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- Az óvodai dokumentumok elkészítése
- A statisztikák elkészítése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- Személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a vezetőhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

3. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

3.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül segítő **más közalkalmazott**. Az óvodapedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából. A pedagógus joga, hogy a helyi önkormányzat által fenntartott könyvtárat ingyen látogassa.

Az óvodapedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók (pedagógiai asszisztensek, dajkák) feladatait a munkaköri leírások tételesen tartalmazzák.

Az alkalmazotti közösség jogai:

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Kjt. 57.,58.§. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazat dönt.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény tevékenységét 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.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában megtalálható.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.2. A gyermekközösség és kapcsolattartásának rendje

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az alapító okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását a testvéri, esetleges baráti kapcsolatok, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembevételével változhat. Erről az óvodavezető dönt a pedagógusok és a szülők véleményének kikérésével. Az óvónők törekedjenek arra, hogy a gyermekekben kialakuljon és növekedjen egymás feltétlen elfogadása, a másik, a máság tisztelete. A pedagógusok találjanak alkalmat arra, hogy a csoportok közös programokon is részt vegyenek.

A gyermekcsoport létszámalakulása

Az óvodai csoport törvényben megállapított maximális létszáma 25 fő. A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembevételével az óvodavezető dönt.

3.3. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülő tekintse magáénak az óvodát és vegyen részt annak gyakorlati karbantartásában és fejlesztésében. A szülők hozzanak létre közösséget az óvoda munkájának segítésére a gyermekek eredményesebb nevelése érdekében, és a szülői jogok érvényesítésére.

A szülő joga, hogy

megismerje:

- a pedagógiai programot, a házirendet az SZMSZ-t,
- gyermeke fejlődésének jellemzőit, értékelését

részt vegyen:

- a szülői szervezet munkájában,
- a szülői képviselők megválasztásában,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az óvoda nevelési munkájában,

írásbeli javaslatot tegyen és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

A szülő kötelessége, hogy:

biztosítsa gyermeke

- testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
- nevelését, tankötelezettségének teljesítését,

figyelje és segítse gyermeke

- személyiségének sokoldalú fejlődését,

- közösségbe illeszkedését a házirend betartásával,
rendszeresen kapcsolatot tartson gyermeke pedagógusával,
tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát,
intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

A Szülői Szervezetek, Szülői Testület

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvodapedagógusok közvetlen kapcsolatot tartanak.

A szülői közösségek óvodájukkal kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetője vagy a választott elnök juttatja el az óvodavezetőhöz. A Szülői Testületet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői Szervezetek elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A szülői szervezet **véleményezési, egyetértési jogát** gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

Véleményezési jog: Pedagógiai Program

Véleményezési és egyetértési jog: Házirend, Munkaterv nevelési évről-évre meghatározó részét illetően.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **tájékoztatása** szülői értekezletek, illetve **egyéni beszélgetések formájában történik.**

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok, illetve az óvodavezető vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban nevelő új óvodapedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása üzenő füzetben, valamint az óvoda hirdető tábláján történik.

A szülőkkel való kapcsolattartás módjai:

- családlátogatás
- szülői értekezlet
- fogadóórák
- nyílt napok
- közös kirándulások
- munkadélután

Az intézmény célul tűzi ki, hogy a különböző programok szervezésében segítse a szülő-gyermek kapcsolat elmélyülését (pl. játszódélután, közös kirándulások a gyermekekkel és szülőkkel, gyermeknap stb.).

3.4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szolgáltatások igénybevételéért a vezető a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, a pedagógus-továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét. A gyermekjóléti szolgálatokkal tartja a kapcsolatot. Feladata, hogy megelőzze a gyermekek veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló gyermekek (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálat között.

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához a szolgáltatókkal szükséges kölcsönös kapcsolatért a vezetőhelyettes felelős.

Rendszeres külső kapcsolatok

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- a Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Közművelődési intézményekkel,

- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- munkavédelmi ellenőrrel.

Együttműködés a pedagógiai-szakmai ellenőrzés területén

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a Kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

4. A nevelőtestület

4.1. A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és az óvodavezető. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása
- Az SZMSZ elfogadása
- A házirend elfogadása
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A továbbképzési program elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Az intézményi programok szakmai véleményezése
- Az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- Saját feladatainak és jogainak átruházása

Értekezletek

Egy nevelési év során a nevelőtestület értekezleteket tart az éves munkatervben meghatározott időpontokban és témában. 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 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Döntések és határozatok

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet

lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iratanyagába kerülnek, határozati formában.

Feladatok átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra. Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolóval kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

4.2. A nevelőtestület munkáját segítő szakemberek

Fejlesztő pedagógus feladat- és jogköre:

- fejleszt a részképesség zavarral küzdő gyermekeket,
- felelős a fejlesztő munkáért,
- megbeszéléseket hív össze a fejlesztett gyermek csoportjában dolgozó óvónőkkel,
- tájékoztatja a szülőket a gyermekek fejlettségi szintjéről,
- a fejlesztésről, a gyermekek fejlődéséről folyamatos dokumentációt készít.

Munkáltatója az óvodavezető, munkáját az óvodavezető utasításai alapján végzi. Egyéb teendőit a munkaköri leírás tartalmazza. Intézményi fejlesztőpedagógus hiánya esetén külső szakembert kell megbízni a fejlesztő feladatok elvégzésével.

Logopédus feladat- és jogköre:

- szűrővizsgálatokat végez,
- speciális módszerekkel fejleszt a beszéd-, hang-, nyelv- és kommunikációs zavarban szenvedő gyermekeket,
- alkalmazza a speciális fejlesztő, megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat,
- segíti a beszédzavaros gyermekek szüleit a nevelésben, az óvónőkkel aktív együttműködésben dolgozik, tanácsokat ad,
- a fejlesztésről, a gyermekek fejlődéséről folyamatos dokumentációt készít.

Gyógypedagógus feladat- és jogköre:

- a szakértői bizottság javaslata alapján fejleszt a sajátos nevelési igényű gyermekeket,
- felelős a fejlesztő munkáért,
- megbeszéléseket hív össze a fejlesztett gyermek csoportjában dolgozó óvónőkkel,
- tájékoztatja a szülőket a gyermekek fejlettségi szintjéről,
- a fejlesztésről, a gyermekek fejlődéséről folyamatos dokumentációt készít.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi időszak május 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

Az óvodai munkaterv tartalmazza az óvodai ünnepélyek, étkekezletek időpontjait, a nevelés nélküli munkanapok időpontját, a rendezvények helyét és időpontját, a szülői értekezletek időpontját, az óvodai felvételi tájékoztatók időpontját, a pedagógiai programban előírtak adott nevelési évre vonatkozóaktuális feladatait. A munkatervet az óvodapedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni és az óvoda honlapján közzé kell tenni.

5.2. Az intézmény munkarendje

Az intézmény nyitvatartása

Az óvoda épülete munkanapokon 6:30 órától 17:00 óráig van nyitva. Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva. A nyári zárvatartás időpontjáról a fenntartó dönt. A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell.

Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A vezetők benntartózkodási és helyettesítési rendje

Az óvodavezető intézményben tartózkodási rendje: 8.00 - 16.00 óráig. Ettől rugalmasan eltérhet, ha az óvoda ügyeinek intézése ezt megkívánja.

Óvodai ügyintézés minden nap 10.00 – 14.00 óra között történik.

Az óvodavezető távolléte alatt a vezetőhelyettes az intézmény felelős vezetője. Az óvodavezetőt tartós távolléte esetén a vezetőhelyettes helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst a nevelőtestület tagjai közül.

A nyári időszakban azokra a munkanapokra, amikor az óvoda nyitva tart, az óvodavezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzé teszi az óvoda honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az óvodavezető és a vezetőhelyettes a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az óvodában. A beosztás az óvoda nyitásától a zárásig tartalmazza a vezetők beosztását, amely megtalálható a nevelői szobában.

A gyermekek óvodában tartózkodási rendje

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig 6:30 órától 17:00 óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét az óvoda teljes nyitvatartása alatt ellátja.

Reggel 6:30 órától 7:30 óráig, illetve délután 16:00 órától 17:00 óráig gyűjtő csoportban történik a gyermekek óvodai ellátása.

Az intézményből a gyermeket a tevékenységeket követően:

- ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12.00 óráig,
- ha ebédet igényel 12.30 órától – 13.00 óráig,
- délután: 15.00 órától – legkésőbb 17.00 óráig kell elvinni.

A délutáni időszakban szükség esetén pedagógiai asszisztens is felügyelhet a gyerekekre. Hit és vallásoktatáshoz az intézmény vezetője igény szerint az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet.

Pedagógusok benntartózkodási rendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti. Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák, az óvodában az óvodavezető által készített beosztás szerint tartózkodnak. A munkaidőbeosztást az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, felkészülten, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. A munkából való rendkívüli távolmaradást, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt egy órával köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézménnyel szerződésben álló munkavédelmi megbízott tartja.

Munkaidő-beosztás:

Az óvodapedagógus munkaidejét és a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője. A heti munkaideje 40 óra, közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő 32 óra. A vezetőhelyettes csoportban eltöltendő kötelező órszáma heti 24 óra. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

A kötelező órán felüli idő:

- az adminisztrációs munka elvégzésére,
- a tevékenységekre való felkészülésre,
- a gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátására (pl. családlátogatás, fogadóóra stb.),
- rendezvényeken való részvételre, illetve
- ügyintézésre fordítandó az óvoda érdekében.

A pedagógusok munkaidejükről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetnek. Az óvoda vezetője határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében (8 órából 4 órában) melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben kell elvégezni. Erről a pedagógus szóbeli/írásbeli értesítést kap.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

A munkaidő ebben a részében ellátandó feladatok különösen:

- az óvodai tevékenységekre való felkészülés,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetése (fejlődési napló),
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- a pótlékkal elismert feladatok (munkaközösség-vezetői) ellátása,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- óvodai kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg.

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

A pedagógiai programban előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező az alkalomhoz illő ruhában.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak feladatait a munkaköri leírás, munkarendjüket az éves terv tartalmazza. A napi munkavégzés igazolására a munkaidő-nyilvántartás szolgál. A munkarend a nevelői szobában kifüggesztve megtalálható.

5.3. Intézményi hagyományok, ünnepek és egyéb szervezett foglalkozások

Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolása

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösségnek joga és kötelessége.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület javaslata alapján – az óvodavezető dönt.

Az egyházi és a gyermekek számára már felfogható ünnepek a gyermekek, családok egyházhoz való kapcsolódását, nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyítik. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálja. A felelős közös cselekvés a gyermekeket és családjaikat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

- egyházi ünnepeink
- a gyermekeink életéhez kapcsolódó ünnepeink, hagyományaink, programjaink
- magyar néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek
- a természettel szorosan összefüggő ünnepek
- nemzeti ünnepeink.

Az ünnepek felsorolását a Pedagógiai Program tartalmazza.

Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások

Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembevételével, a munkatervben rögzítettek szerint (pl. néptánc, madárovei, focisuli stb.). Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vesz.

Kirándulások

Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében csoportjaik számára kirándulást szervezhetnek.

A kirándulás tervezett helyét, idejét a nevelési tervükben rögzítik.

A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum egy héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja.

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az óvodavezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását;

- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést;

- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet;

- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat;

- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését;

- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoskosságot.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az óvoda munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az óvoda egészét illetően az óvodavezető, saját hatáskörében a helyettes.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A céllenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az óvodavezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, illetve a szakmai munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

6.1. A pedagógiai ellenőrzés területei:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése
- a gyermekek képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése
- a csoport-, mulasztási és fejlesztési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása
- a szakmai felszerelések, berendezések szabályszerű használata
- a gyermekek egészség- és balesetvédelmi oktatása
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére
- a rendszerbeli okokra
- az előidéző körülményekre
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő egyeztetésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a vezetőhelyettes köteles elvégezni.

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

Belső ellenőrzésre jogosultak az óvodavezető, a vezetőhelyettes, munkaközösség-vezető, az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus, gazdasági ügyintéző.

Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre és a teljes intézményi működésre.

Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: tárgyi és személyi feltételeket,
 - határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
 - megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
 - megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

Vezetőhelyettes hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az óvodavezető, a vezetőhelyettes és a munkaközösség-vezető ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- a felsőbb vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügyigazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása.

7. A létesítmények és helyiségek használati rendje

7.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület rendje

Az épület főbejárata felett címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, a nevelőmunkát segítő dolgozók feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket (iroda, nevelői szoba).

A dajkák feladata, hogy az udvar bejárati kiskapuja a házirendben meghatározott időpontban zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmény területére.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

A látogatás rendje

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

Az óvoda épületében idegenek csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak. Külső látogató az óvodavezetővel történt előzetes telefonos időpontegyeztetés alapján léphet az óvoda területére. A külső látogatót a dajka az óvodavezetőhöz, távolléte esetén a helyetteshez, illetve egy óvónőhöz kíséri.

A fenntartói, szakszolgálati, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A nevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet nem folytathat!

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak az óvodavezető engedélyével folytathatnak.

Az intézményben reklámtevékenység nem folytatható, kivételt képez az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység.

7.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiség-használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyerekek helyiség-használata

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus, pedagógiai asszisztens és dajka felügyelettel használhatják - a házirend betartásával.

A berendezések használata

A számítástechnikai eszközök és fénymásolók használatának rendje

A vezetői irodában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult az óvodavezető.

Az óvónői szobában elhelyezett számítógépek, fénymásoló és nyomtató használatára jogosultak az óvónők és a pedagógiai asszisztensek.

Feltétele: a számítógépek használatához szükséges képzettség megléte.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékosági szempontok betartása, a gépek kíméletes, szakszerű használata.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt.

Karbantartás és kártérítés

Az óvodavezető felelős az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni az óvodavezetőnek. Újbóli használatbavétel lehetőségéről a javítást végzők tájékoztatnak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyiban előidézett kárt a kár okozójának meg kell téríteni.

8. Intézményi óvó-védő előírások

8.1. Biztonságos környezet kialakítása

Az óvoda minden gyermeke számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő gondozást, nevelést, a játékidő, pihenőidő, szabad mozgás, étkezési lehetőség beiktatásával, életkorának és fejlettségének megfelelően. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli,

hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézményben a balesetmegelőzés, a biztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő megelőző magatartási forma kialakítása.

Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart, erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszesitalt fogyasztani tilos.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

Az intézményben évente orvosi szűrővizsgálaton vesznek részt a gyerekek.

Az óvodai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a gyerekek általános egészségügyi vizsgálata és ortopéd szűrése
- színlátás és látásélesség vizsgálata, hallásvizsgálat
- fogászati szűrés
- a beteg gyermekek szakorvosi vizsgálatra utalása.

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a foglalkozást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnők az intézmény vezetőjével egyeztetik.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató védőnő látja el:

- ellenőrzi, hogy a gyermekek biztonságban és egészséges környezetben nevelkednek-e,
- tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Elhanyagolás esetén jelez a gyermekvédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.

8.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, ételek hűtése, mosogatás, ételminták vétele, tárolása stb.).

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoport óvónőit és az erről szóló orvosi szakvéleményt bemutatja.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző megbetegedés esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

Balesetek megelőzése

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket megismertetik a különféle játék- és fejlesztő eszközök használatának szabályaival. A nevelési tervükben rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- rendezvényeken, könyvtárban.

Az óvoda csak minőségi megfelelőségi tanúsítvánnyal rendelkező játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna- és játékeszközök épségét, balesetmentes használhatóságát a dajkák, a pedagógiai asszisztensek, az óvodapedagógusok rendszeresen ellenőrzik. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot kötelesek jelezni az óvoda vezetőjének. A veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát meg kell tiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

Gyermekbalesetek

A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések esetén helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívása és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni a kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi óvodapedagógusnak is részt kell vennie.

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 várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztériumban üzemeltetésben lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyvet egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

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

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

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

Az intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munkaalkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munkaalkalmassági vizsgálaton

megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

Felnőtt balesetek

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

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi megbízott végzi.

8.4. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozójának titoktartási kötelezettsége van a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

A pedagógusok a megismert veszélyeztetett gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatás keretében ismerik meg az otthoni környezetet.

Az óvoda vezetője felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Feladatai:

- tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Gyermekjóléti Szolgálat

Kapcsolattartó: az óvodavezető

Óvodapedagógusok feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát az óvodavezetőnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.

- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Pedagógiai asszisztensek, dajkák feladatai:

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését (öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.).
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

9. A gyermekek jogviszonyának rendje

9.1. Az óvodai jelentkezés, felvétel rendje

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza. A beírási idejét a fenntartó szervek határozzák meg és engedélyezik.

A beírási helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról az óvodavezető dönt.

Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan (különös tekintettel a 3. életévét betöltött és a HHH gyermekekre) történik.

A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

A felvételek biztosításáért, elvégzéséért, a jogszabályok betartásáért az óvodavezető felelős.

A gyermek felvételére az Oktatási Törvény, valamint a megfelelő jogszabályok az irányadóak, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.

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

Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele, illetve fejlesztése szakértői vélemény alapján történik.

9.2. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

A gyermekek távolmaradásának okát a szülőknek kell jelentenie:

A nevelési év alatt tanköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti a szülők előzetes bejelentése alapján.

Bejelentési kötelezettsége van a szülőknek akkor is, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik gyermeke.

A hiányzás bejelentését reggel 7.45 óráig meg kell tenni, ellenkező esetben az aznapi térítési díjat ki kell fizetni.

Betegség miatti hiányzás után csak gyermekorvosi, vagy a gyermekorvost helyettesítő orvos által kiadott orvosi, élőködők esetén védőnői igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész, pontos vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be. A hiányzásokat szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást.

A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az óvodapedagógus az óvodavezető segítségével jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben 7 napnál többet igazolatlanul mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt. Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket felvették az iskolába.

9.3. Az óvodai étkezési díj befizetésének rendje

A térítési díj befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

A térítési díj megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a helyi Önkormányzat dolgozójának (élelmezésvezető) munkakörébe tartozik.

A díj mértéke

100 %-os kedvezményre jogosult:

- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermek,
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek,
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárással csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

10. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeikre nézve rendkívülinek tekinthetők.

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda

gyermekének és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az óvoda épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős utasítására az óvoda épületét a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyni. A gyermekek elhelyezése az épülethez legközelebb eső iskolában történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülők, valamint az óvoda alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján a „Dokumentumok” menüpont alatt. Ezen kívül a pedagógiai program, a házirend, valamint a szervezeti és működési szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál és az óvoda irodájában.

A házirendet a szülők a gyermek óvodába érkezése előtt megismerhetik, beiratkozáskor a házirend legfontosabb szabályait tartalmazó kivonatot nyomtatott formában kézhez kapják, vagy elektronikus úton elküldjük a teljes változatot.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az óvodavezetőtől előzetesen egyeztetett időpontban.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontját,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- az óvodapedagógusok számát, szakképzettségüket, a dajkák számát, szakképzettségét, a pedagógiai asszisztensek számát, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Mellékletek

1. melléklet – Adatkezelési szabályzat

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok közé az alkalmazottak és a gyermekek adatai tartoznak.

Az alkalmazottak adatai

Az óvoda a dolgozók következő adatait tartja nyilván:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok;
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás;
- munkavégzésre irányuló további jogviszony;
- fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

Bármely más adat csak az érintett hozzájárulásával tartható nyilván.

Az adatok egy része az intézményfenntartó nyilvántartásában szerepel.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető (intézményvezető, intézményvezető-helyettes) tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az óvoda dolgozóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermek adatai

A gyermekek nyilvántartott adatai:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, email címe;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok: felvétellel kapcsolatos adatok, oktatási azonosító száma.

További adatok csak az érintettek, gyermek esetén a szülők hozzájárulásával tarthatók nyilván.

A gyermekről nyilvántartott adatok az alábbi kööttségek megtartásával továbbíthatók:

- a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzat, az államigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől az iskolának, illetve vissza,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazoláshoz szükségesek.

E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Adatkezelés az intézményben

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek fejlődésével, értékelésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A pedagógus és a nevelőmunkát segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A gyermeket érintő önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Adattovábbításra csak a titoktartási szabályok érvényesítése mellett kerülhet sor. A továbbított adatokhoz arra jogosulatlanok nem férhetnek hozzá.

Adattovábbításra az óvodavezető és a vezetőhelyettes jogosult, valamint a gazdasági ügyintéző. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az óvodával létesített óvodai, illetve közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő öt évet.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2. sz. melléklet – Iratkezelési szabályzat

A szabályzat készítésének célja, tartalma, hatálya

Az óvodai iratkezelési szabályzat a közokiratokról, a levéltárról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és későbbi módosításai, valamint a 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet alapján készült.

Célja, hogy meghatározza és szabályozza az óvodai ügyvitellel kapcsolatos iratkezelés rendjét, a feladatokat és végrehajtásuk módját.

A fentiekből következően a szabályzat tartalmazza:

- az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak meghatározását,
- a küldemények átvételére, bontására, elosztására;
- az iratok nyilvántartásba vételére;
- az iktató használatára;
- az ügyiratok intézésére;
- az irattári kezelésre;
- az iratok selejtezésére és levéltári átadására vonatkozó előírásokat;
- az irattári tervet.

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda ügyvitelét folyamatosan ellátó dolgozóra, valamint az esetenként kijelölt ügyintézőre.

Az óvodavezető köteles gondoskodni arról, hogy az iratkezelési szabályzat kellő példányszámban valamennyi érdekelt dolgozó rendelkezésére álljon és arról, hogy a szabályzat tartalmát a dolgozók megismerjék, s az ügyiratkezelést annak megfelelően végezzék.

Az irat és az iratkezelés fogalma

Az irat

Irat minden olyan írott szöveg, számadatsor, tervrajz, amely az óvoda működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, ideértve a gépi feldolgozás útján rögzített adatokat, hangszalagokat is.

Iratkezelés

Iratkezelés az óvodába érkező vagy keletkező iratok átvétele, a küldemények felbontása, iktatása, határidőzése, másolása, kiosztása, továbbítása, leírása, tisztázása, elküldése, irattári őrzése, selejtezése, valamint az illetékes levéltárnak átadása.

A küldemények átvétele és bontása

A küldemények átvétele

Az óvoda címére posta vagy kézbesítés útján érkező küldeményeket az óvoda vezetője vagy a helyettes, távollétükben a megbízott óvodai dolgozó veheti át.

A sérült vagy felbontott küldemény burkolatára rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett”, és az átvevőnek alá kell írnia.

A küldemények felbontására az óvoda vezetője jogosult.

Az iratok nyilvántartásba vétele

Az iktatás

Az óvodához érkező hivatalos küldeményeket, az óvoda által kezdeményezett ügyiratokat (belső használatra, illetve külső szerv részére készült iratok) nyilvántartásba kell venni, iktatni kell. Az iktatás az iratoknak iktatószámmal való ellátásából, az irat lényeges adatainak iktatókönyvbe való bejegyzéséből áll. Az ügyiratokat lapszámozott és hitelesített iktatókönyvben a beérkezés sorrendjében, a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon – naptári évenként újrászámozva – kell iktatni.

A naptári év végén az iktatókönyvet le kell zárni.