

Szervezeti és Működési Szabályzat



Köznevelési intézmény OM azonosítója: **036483**

<p>9542 Boba, Széchenyi u. 45. Telefon: 95/439-082 Email: ovoda.boba@gmail.com</p>	<p>Intézményvezető: aláírás</p>
Legitimációs eljárás	
<p>Elfogadta: Bobai Óvoda nevelőtestülete az 7/2013. (X.14.) számú határozatával <i>nevelőtestület nevében aláírás</i></p>	
<p>Óvodaszék nevében véleményt nyilvánító: aláírás</p>	
Érvényessége. 2013. 09.01. – határozatlan időre	
<p>Egyetértését kinyilvánító: <i>fenntartó nevében névaláírás</i></p>	
<p>Jóváhagyta: <i>intézményvezető névaláírás</i> 24/2013. (XI.04.) számú határozatával</p>	
<p>Iktatószám:</p>	

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
1.	A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	1
2.	A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	2
3.	A SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya.....	2
II.	AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	3
1.	Bobai Óvoda intézmény hivatalos azonosítói	3
2.	Az intézmény típusa, alapfeladata	3
III.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	4
1.	Az intézmény vezetője	4
2.	Az intézményvezető kiemelt feladatai, felelőssége, jogköre	4
3.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	5
4.	Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra	5
IV.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS.....	7
1.	Nevelőtestület.....	7
2.	Alkalmazotti közösség	8
3.	Szülői közösség	9
4.	Óvodaszék	10
5.	Gyermekközösség	11
6.	A külső kapcsolatok célja, formája és módja	11
V.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	12
1.	A működést meghatározó alapdokumentumok és nyilvánosságuk	12
2.	A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele.....	13
3.	Az intézmény nyitva tartása	13
4.	Az intézmény alkalmazottainak munkarendje, munkaköri leírás minták	14
4.1.	Az óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje.....	14
4.2.	Az óvodapedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	15
4.3.	Dajka munkarendjével kapcsolatos előírások	19
5.	Belső ellenőrzések célja, elvei, rendje	22
5.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	22
6.	Az intézmény létesítményeinek használati rendje	23
6.1.	Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok	23
6.2.	A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	23
6.3.	Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje	24
7.	A dohányzás rendje	26
8.	Zászló használatának rendje	26
9.	Telefonhasználat.....	26
10.	A hit- és vallásoktatást biztosító eljárásrend.....	27
11.	Az intézményi védő – óvó előírások, eljárások rendje.....	27
11.1.	Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	27
11.2.	A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje	29
11.3.	A testi nevelés rendje	30
11.4.	Programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások	30
12.	Teendők bombairadó és egyéb rendkívüli események kezelésére	30
13.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	31
14.	Vagyonnyilatkozat-tétel	31
VI.	A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	34
1.	A gyermekek felvételének átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony	34
2.	A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok	36
3.	A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség	37
4.	Óvodáztatási támogatással kapcsolatos eljárásrend.....	37
5.	Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szociális támogatás megállapítása, étkezés.....	38
5.1.	Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések	38
5.2.	Szociális támogatások.....	39
5.3.	Étkezés	39
6.	Gyermekvédelmi feladatok.....	39
VII.	ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE	41
VIII.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK	42
IX.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	43
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:	44

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján Bobai Óvoda, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbiakban SZMSZ állapítom meg.

A SZMSZ célja: A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. A SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi óvodapedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes magvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

A SZMSZ jogszabályi alapjai, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, a működtetést meghatározó egyéb dokumentumok:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) és a módosításáról szóló 2012.évi CXXIV. törvény
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R)
- 229/2012.(VIII.28.) korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: VR)
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr)
- 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005.(XII.29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995.évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelemről
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 1997.évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt)
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyszr.)
- A szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények Magyarországi Egyszerűsítési Programmal összefüggő módosításáról, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2013. évi XXVII. törvény
- 2007. CLII. törvény Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2011.évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek felloboogzásának egyes kérdéseiről
- 296/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolaiügyi ellátásról

2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület véleményének kinyilvánítása után fogadja el. A szülői közösség javaslattételét, véleményét a joggyakorlást rögzítő nyilatkozat tartalmazza. Egyetértő jognyilatkozatot tesz a fenntartó. Ezen dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja. Az óvoda vezetője az SZMSZ-t eljárásjogi megfelelése után hagyja jóvá. Az intézmény alapidokumentumait, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik az a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett.

3. A SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya

A SZMSZ időbeli hatálya: Bobai Óvoda elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata kötelező mellékleteivel együtt az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a 2013. szeptember 1-én és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a fenntartó által 2000. évben jóváhagyott előző SZMSZ. Felülvizsgálata: évenként, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően történik. Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület. A kihirdetés napja: 2013. szeptember 1.

A SZMSZ területi hatálya: az óvoda területére, az óvoda által szervezett – az óvodapedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolatok alkalmaira.

A SZMSZ személyi hatálya kiterjed: az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az óvodába járó gyermekekre, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, és a szülőkre.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Bobai Óvoda intézmény hivatalos azonosítói

OM azonosító:	036483
Elnevezése:	Bobai Óvoda
Székhelye:	9542. Boba, Széchenyi u. 45.
Telefonszáma:	95/439-082
E-mail cím:	ovoda.boba@gmail.com
Számlaszáma:	OTP Bank Rt. 11747044-16860315
Adószáma:	16860315-2-18

2. Az intézmény típusa, alapfeladata

tipusa:	köznevelési intézmény, óvoda
alapfeladatai, feladatellátási rendje:	Alapító okirat szerint
a fenntartó neve és székhelye:	Bobai Intézményfenntartó Társulás, 9542 Boba, Berzsenyi u. 1.
alapító okiratának száma, kelte:	Boba község önkormányzatának képviselő testülete 32/2013. (IX. 12) határozata
alapítás időpontja:	1979.11.01
működési körzete:	Boba, Kemenespálfa, Nagypirit, Egyházashetye, Borgáta községek
engedélyezett csoportok száma:	2
maximális gyermeklétszám:	65 fő

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője, az óvodavezető. Irányítja és koordinálja az intézményben folyó mindennemű munkát, és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis egyszemélyi felelősséggel áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az óvoda, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény óvodavezetőjének különös kötelessége, hogy a köznevelésről szóló végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, és működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

2. Az intézményvezető kiemelt feladatai, felelőssége, jogköre

Felelős:

- ◆ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ◆ a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- ◆ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ◆ szabályzatok elkészítéséért, betérjesztéséért,
- ◆ a továbbképzési terv, beiskolázási program elkészítéséért, elfogadtatásáért,
- ◆ a nevelőtestület vezetéséért,
- ◆ az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- ◆ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ◆ a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ◆ a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért,
- ◆ a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának az irányításáért és megszervezéséért,
- ◆ a Szülői Szervezettel és Óvodaszékkal való együttműködésért,
- ◆ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- ◆ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról;
- ◆ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- ◆ a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető jogköre: A magasabb vezető utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre.

Az intézményben a munkáltatói jogkört az óvodavezető gyakorolja. A kinevezési (megbízási) munkáltatói jogkört az óvodavezető valamennyi, az intézményben közalkalmazott jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában gyakorolja. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

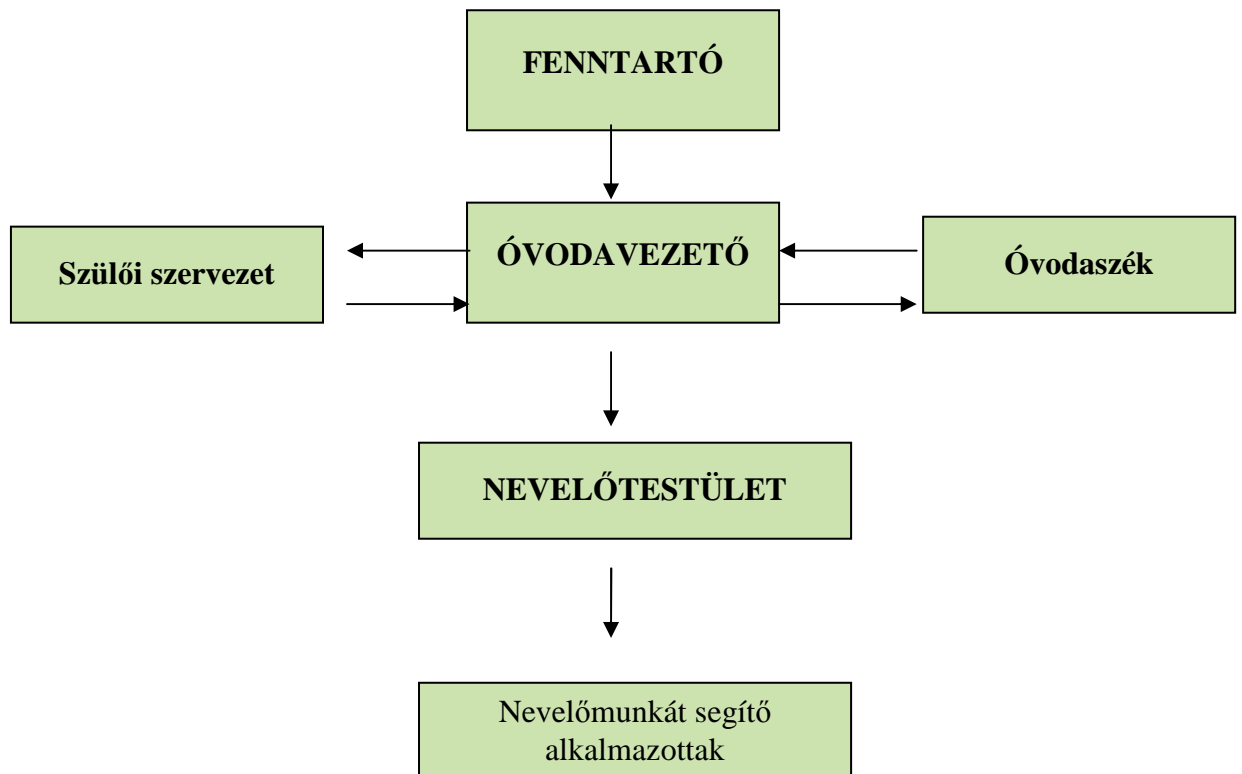
Az intézmény vezetője a Szervezeti Működési Szabályzat alapján köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén ki látja el a szükséges feladatokat. Az intézményvezető helyettesítését szabadsága és betegsége vagy tartós távolléte¹ alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személy, egyéb esetekben a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező munkatársa látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy megbízását a munkaköri leírásában kapja meg, mely megbízását tájékoztató jelleggel a nevelési év munkatervében is szerepeltetni kell.

4. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra

Az intézmény fenntartója a Bobai Intézményfenntartó Társulás, székhelye: 9542 Boba, Berzsényi u. 1. Az intézmény képviselőjét a Nkt. szerint a fenntartó által határozott időre kinevezett magasabb vezető látja el. Az intézményben 1 fő óvodavezető kerül, az érvényes szabályozás szerint megbízásra. Az óvodai nevelés megvalósítói az óvodapedagógusok, 4 fő. A nevelőmunkát csoportonként dajkák segítik (2 fő). Engedélyezett létszám: 6 fő.

¹ Megjegyzés: tartós távollétnek minősül a két héten túli időtartam.

A szervezeti felépítés ábrája:



IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS

1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus².

A nevelőtestület kötelességei és jogai: A nevelőtestület legfontosabb feladata az óvodapedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása. Ennek a feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, az értekezletek, megbeszélések anyagai, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzése fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend elfogadása;
- a nevelési év munkatervének elfogadása;
- átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása;
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő anyag szakmai véleményezése;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- továbbképzési program elfogadása
- és a jogszabályokban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület döntései és határozatai általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető³ hitelesíti. A döntések⁴ az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

² A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

³ A nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga.

⁴ A jegyzőkönyv a dokumentuma az elfogadást, véleményezést tartalmazó határozatnak, döntésnek.

A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje: A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az óvodavezető szükségesnek látja. A szülői szervezet is kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról azonban a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van. A nevelési év tervezett értekezletei a tanévzáró/tanévnyitó értekezlet, és 2-3 nevelési értekezlet, melyek témáját az éves munkaterv tartalmazza.

2. Alkalmazotti közösség

A köznevelési intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban foglalkoztatottak összessége. A munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Mt. mellett az Nkt. szabályozza. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az alkalmazotti közösség kötelességei és jogai:

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját 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 közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A kapcsolattartás formái: Értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található. Az 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.

3. Szülői közösség

A Nkt. alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére intézményünkben szülői közösséget hoztak létre.

Az óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése: Mindkét csoportból 4 fő kerül a Szülői Munkaközösségbe, ők képviselik az adott csoportot, és maguk közül megválasztják az elnököt. Az évente megtartandó ülésekről az óvodavezető gondoskodik. A vezető minden szülők által szervezett ülésen részt vesz. A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportokban megválasztott szülők képviselői juttatják el az intézmény vezetőjéhez.

Az szülői közösség kötelességei és jogai: Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, és ha szükségesnek tartja a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán tanácskozási joggal⁵ részt vehet. A szülők jogait és kötelességeit a Nkt. 72.§ határozza meg, és a házirendhez került csatolásra.

A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit az óvodaszékben.

Véleményezési jog: Óvodapedagógiai program

Véleményezési, javaslattételi jog:

- az SZMSZ elfogadásakor, óvodaszék hiányában,
- a házirend elfogadásakor, óvodaszék hiányában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- köznevelési intézmény vezetőjének megbízása⁶, megbízás visszavonása előtt.

A kapcsolattartás rendje és formái: A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel. A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőjéhez. A Szülői Szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

⁵ A tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

⁶ Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A csoportok szülői közössége számára az óvodapedagógiai programunkban meghatározottak alapján tartjuk a szülői értekezletet, a fogadó órákat/nyílt napokat. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, a csoportvezető óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Az óvoda pedagógusai a szülői fogadó órákon/nyílt napokon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadó órák/nyílt napok időpontját előre egyeztetik a szülővel. A szülő is kérheti a fogadó óra/nyílt nap megtartását.

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvodapedagógus közvetlen kapcsolatot tart. A szülők írásbeli tájékoztatása a faliújságokon, vidékiek számára az üzenő füzetben történik. A csoportvezető óvodapedagógus a gyermekek fejlődéséről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon/nyílt napokon történik. Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvodapedagógiai program határozza meg.

4. Óvodaszék

Intézményünkben a nevelőmunka segítése, a nevelőtestület, a szülők és az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására óvodaszék alakult.

Az óvodánkban működő Óvodaszék felépítése: 4-4 fő azonos számú képviselővel rendelkezik a pedagógus és a szülői oldal, az intézményfenntartói oldal 2 fő képviselőt delegált. A nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület, a szülők képviselőit a szülői szervezet, a fenntartó képviselőjét pedig az érdekelt fenntartó választja.

Az óvodaszék jogköre:

- Az óvodaszék dönt működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- Az óvodaszék véleményt nyilváníthat a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni az óvodaszék véleményét az óvodapedagógiai program, az SZMSZ, a házirend elfogadása előtt, a pedagógiai program elfogadása előtt,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt,
- az intézményi munkaterv elfogadásakor.
- Az óvodaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

5. Gyermekközösség

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek. A gyerekek csoportba való beosztását a Házirend, illetve az Óvodapedagógiai Program alapján határozzuk meg. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális összlétszámát a mindenkori hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A csoportok minimális illetve maximális létszámát a Nkt. határozza meg. Az év közbeni gyermeklétszám (átvétel miatti) eltérést nem kell engedélyeztetni a Fenntartóval.

Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje: Az óvoda csoportjai kapcsolatban állnak egymással. A közös programok, élményszerzések, közös udvari játéktevékenységek során szorosabbá válik a csoportok közötti kapcsolat.

6. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- élelmezést ellátó vállalkozóval
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- közművelődési intézményekkel,
- az egyházak szervezeteivel,
- az intézmény gazdálkodási feladatait ellátó hivatallal,
- az intézményt támogató alapítványokkal, egyesületekkel,
- Pedagógiai Szakmai Szolgálattal,
- következő oktatási szinten lévő, helyi oktatási intézménnyel,
- egészségügyi szolgáltatókkal.

A kapcsolattartás formái, rendje: Különböző értekezletek, fórumok, ülések, rendezvények. A kapcsolattartók nevét és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A kapcsolattartás helyszíneit az óvoda biztosítja. A partnerekkel való kapcsolattartás szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített feladatokról, az általános munkaidőn túli időpontokban.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A működést meghatározó alapdokumentumok és nyilvánosságuk

A törvényes működést az alábbiakban felsorolt hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságának biztosítása érdekében az óvodavezető által hitelesített másolati példányban kerül kihelyezésre az Óvodapedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a szülő részére átadásra kerülő Házirend az iroda helyiségben. A szülőket a csoportok hirdetőtábláján tájékoztatjuk a hozzáférhető elhelyezésről, a tájékoztatás kérésének és ezzel a tájékoztatás adásának rendjéről. A szülők a csoportvezető óvónóktól vagy az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az intézmény eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni szükséges, melynek érdekében indokolt ezen adatok nyilvánossá tétele. Az intézmény köteles ún. közzétételi lista megjelentetésére, melynek elemeit a jogszabály intézménytípusonként külön mellékletben rögzíti.

A vezetői pályázat során a pályázattal kapcsolatosan kialakított vélemény, a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

- Az **Alapító Okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.
- **Óvodapedagógiai program** Bobai Óvoda intézmény szakmai működését meghatározó pedagógiai program az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- Éves **Munkaterv**: Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, az időpontok és a határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévzáró/tanévnyitó értekezleten véglegesíti, fogadja el.
- **Házirend** a szülői és gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házirendet az óvodavezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirend az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. A házirend betartása az óvodapedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

2. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele

A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével. A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az éves munkaterv tartalmazza – a nevelési év rendjében - az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanap a jogszabályban meghatározottak szerint a nevelési évben 5 nap. A fenntartót, a szülőt a nevelési szünnap előtt 7 nappal írásban kell tájékoztatni. A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- A szünetek időtartamát minden év február 15-ig a nyári és a téli zárás időtartamát és időpontját, melyről a Fenntartó dönt. A nyári időszakban kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását. Az óvoda téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tart nyitva, fenntartói utasítás szerint. A szülőket a zárás előtt legalább 30 nappal tájékoztatni kell.
- Az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, módját,
- A nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.
- Az előre tervezett nevelőtestületi értekezlet időpontját. Ez lehetőség szerint a nevelés nélküli napokon történik.

3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a nevelési évben: 7 órától – 16,30 óráig tart nyitva, 5 napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel üzemel. Az óvoda dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza. A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:

- szeptember 1 – május 31-ig szorgalmi idő,
- június 1 – augusztus 31-ig nyári életrend szerint.

A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az óvodavezető gondoskodik. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. A gyerekek fogadása a nevelési programnak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezeten történik, a gyermekek fogadásának időpontjától az elvitelükig. A gyermekek hazavitele a gyermeket a szülő, vagy a szülő írásos nyilatkozata alapján történik. A vidékről érkező gyermekek szállítása óvodabusszal történik, kísérő személy biztosításával. A vidéki gyermekeket is a szülőtől vesszük át, és az átadásukra is az intézményi szabályok vonatkoznak, miszerint a szülő az üzenő füzetben nyilatkozik a gyermek más személynek való átadásáról.

4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje, munkaköri leírás minták

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az alkalmazottak napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazott köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. A munkavállalóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Az óvodapedagógust hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.

4.1. Az óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvodavezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni ezért az intézmény vezetője jelen dokumentum III. 3. pontjában meghatározottak szerint helyettesítéssel megbízott személyt jelöl ki, és gondoskodik a vezető helyettesítési rendjéről. A helyettesítéssel megbízott személy intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg. A napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására az óvodavezető tesz javaslatot. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes feladatellátását.

Intézményvezető heti munkaideje: 40 óra

Kötött óraszám: 2013.09.01-től - jogszabályban meghatározottak szerint - 12 óra

Kötött óraszámát az éves munkatervben rögzített gyermekcsoportban és időben látja el. Munkarendjét nevelési évenként a munkaterv tartalmazza. A vezetői feladatokat a kötött óráján felül látja el, szükség szerinti heti munkaidőkeretben. Az óvoda vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb...)

Munkaköri leírás minta óvodavezető részére: Fenntartó adja ki

4.2. Az óvodapedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nkt. rögzíti.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok munkarendje az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen kifüggesztve található az intézményben. A munkarend megállapításának sarkalatos szempontja, hogy a gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik. Az óvodapedagógusok munkarendje változhat szorgalmi időben munkanap áthelyezésekor, illetve a nyári szabadságolás ideje alatt. Az óvodapedagógus munkarendjét befolyásolhatják szülői igények, vagy a gyerekek, intézményi dolgozók hiányzásai, illetve a továbbképzésen való részvétel, továbbtanulás.

Hivatalos távollét alatt a munkáltató az óvodapedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesítheti. Hivatalos távollétnek minősül

- a munkáltató által elrendelt továbbképzésen,
- a nevelőmunkával összefüggő értekezleten történő részvétel.
- Gyermek kísérése a munkáltató kirendelése alapján, pl. óvodák között zajló rendezvényekre, amennyiben ezek a nevelési napra esnek és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

Az óvodapedagógus teljes munkaideje 40 óra. Kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, pl. a gyermekekkel, szakmai feladatával való foglalkozás. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- A kötött munkaidőben ellátott feladatok (heti 32 óra)
(a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása; differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása; előkészítő és befejező tevékenység időtartama (eszközök előkészítése, tornaszor, tanszer, felvételi, mulasztási napló napi vezetése, egyeztetési kötelezettségek stb.)
- A kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok (heti 8 óra) tekintetében megkülönböztetünk az intézményben végzendő feladatokat, melyek a helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, részvétel a csoport tevékenységeiben pl. integrálás, élményszerzéseken, rendezvényeken, feladatvégzés, kötelező dokumentumok vezetése pl. csoportnapló, felvételi mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, jelenléti ív, mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása. Programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása. Tehetséggondozás, pályázatra, versenyre felkészítés, felügyelet biztosítása, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok. Gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok. Szülői értekezletek megtartása, részvétel értekezleteken, megbeszéléseken, nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés. Részvétel az

intézmény belső szakmai ellenőrzésében, különféle felelősi feladatok ellátása pl. rendszerezés, leltározás. Csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása. Foglalkozásokhoz, játékokhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök előkészítése, elrakása, rendezése, feladatlapok, egyéb eszközök készítése, sokszorosítása. Heti projekttervek egyeztetése váltótárssal, dajkával, szülőkkal. Társadalmi munka tervezése, szervezése végzése. A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai munkával összefüggésben.

Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok a foglalkozásokhoz, játékokhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése. Mérési eredmények rögzítése, heti projekttervek összeállítása, részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon. Dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel. Óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet. Családlátogatás, kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel. Beszerzések, vásárlások az intézmény részére, adományok beszerzése, átvétele. Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása. A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai munkával összefüggésben.

A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását, a jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni. A pihenőidőről és egyéb ok miatt kivett időről naponta minden alkalmazott köteles vezetni a kiadott nyilvántartást, melyet hónap végén, és alkalmankénti ellenőrzéskor át kell adni az ellenőrzést végző részére.

Munkaköri leírás minta óvodapedagógus részére

A részletes feladat, hatáskör, a helyettesítés rendje, felelősségi kör rendjét, módját a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az alkalmazottak személyi anyagában megtalálhatóak.

Pedagógiai-szakmai feladatok a 2011.évi CXC Köznevelési törvény előírásai alapján

- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, segítő, fejlesztő, gondozó feladatok ellátása, Az óvónő pedagógiai munkáját a Pedagógiai Programnak és az éves munkatervnek megfelelően, önállóan, teljeskörű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért az Óvodapedagógiai Program „Az óvoda egészségvédő programja” fejezete figyelembevételével. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A nevelési évben kétszer (bemeneti, kimeneti mérés) felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja. Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint egyeztet a gyerekek szüleivel a képességfejlesztésről. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől, egyéb specialistáktól.
- Differenciált neveléssel, egyéni fejlesztéssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az Óvodapedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény minőségirányítási feladatait ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a szülőt, a gyermekvédelmi felelőst, majd az intézmény vezetőjét.
- Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Segítséget nyújt az óvodaorvos és a védőnő szűrővizsgálatainak elvégzéséhez.

- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Naprakészen vezeti az intézmény kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások

- Nem alkalmazhat testi fenyegetést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti a gyermek emberi méltóságának jogát. A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen személy, szülő, ilyen esetben nem vonható felelősségre.

Az óvodapedagógus jogai és kötelességei (Nkt. alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvodapedagógus hatásköre: A törvényi szabályozás, illetve intézményvezetői megbízás szerint.

Az óvodapedagógus jogai: A nevelőtestület tagjaként döntési véleményezési jogkörrel rendelkezik a törvényi előírás szerint.

Az óvodapedagógus felelőssége:

Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Szervezi, irányítja a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakítását. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást ad. A hivatali titoktartás kötelező.

Vagyonért: Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntésekért: Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézményvezetőjének döntése után intézkedhet.

Tervezésért: Elkészíti a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azokat határidőre

átadja, illetve megvalósulásukat rögzíti. A tervezésben maximálisan biztosított a pedagógus módszertani szabadsága.

Technikai döntésekért: Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információkért: Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

4.3. Dajka munkarendjével kapcsolatos előírások

A dajka óvodában végzett feladatai jogán közfeladatot ellátó személy. A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez. A dajka közvetlen felettese az óvodapedagógus.

A dajka munkarendje: Heti 40 óra, 6.45-14.45-ig vagy 9-17 óráig.

A dajka jogai, kötelessége: Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A dajka hatásköre: A törvényi szabályozás, illetve intézményvezetői megbízás szerint.

A dajka felelőssége:

Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában. A dajka segítő jelenlétével ösztönzi a kisgyermeket az önállóságra, időt adva a próbálkozásainak, a tévedés, a tévesztés lehetőségének is, és ami a fő, a tévedés, a tévesztés kijavításának is. A dajka segítő jelenlétével azt közvetítse a kisgyermek felé, hogy a tévedés, a tévesztés természetes. Szabad hibázni, szabad tévedni.

Vagyon: Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések: Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk: A hivatali titoktartás kötelező. Az intézmény belső életére

vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

Munkaköri leírás minta dajka részére

A munkakör célja az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással, és a gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően továbbá az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést, pl. öltözködés sorrendje, kanálfogás, kézmosás technikája, eü. papír használata.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett projektterv szerint a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás stb.).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzéséve kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdó takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, iroda, folyosó, stb.) egyeztetés szerint tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.

- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl. ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (pl. függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolásuk esetén fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Általános szabályok

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

5. Belső ellenőrzések célja, elvei, rendje

A belső ellenőrzés célja, hogy az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön, a gyermekek ellátása, fejlesztése az óvodapedagógiai programnak megfelelő legyen. Belső ellenőrzést végezhet az óvodavezető. Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a dokumentumokra, a baleset – és munkavédelemre, a gyermekvédelmi tevékenységre, vagyonvédelemre. Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell.

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető felelős. Az ellenőrzést ellenőrzési ütemterv alapján lehet végezni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői munkaközösség is. Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető készíti el és a tanévnyitó értekezleten nyilvánosságra hozza.

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés fő területei:

- a szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi szerű
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése, értelmezése a nevelőtestület előtt.

A vezetői belső ellenőrzés, belső kontroll:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
 - az óvodapedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
 - a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
 - a nevelő munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
 - a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése.
- Rendszeres és eseti beszámoltatás a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése
- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése

6. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

6.1. Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok

Az épület főbejárata mellett címert kell elhelyezni. Az épületet lobogóval kell ellátni. Az intézmény területén, az épületben és az udvaron 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,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a bejáratú ajtót kulcsra zárni a házirend szerint
- nyitva tartási idő alatt az üresen hagyott csoportszobákat zárni kell.

A záruk meghibásodását azok használóinak kötelessége jelenteni az óvodavezetőnek, aki intézkedik megjavításukról.

6.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják olyan módon, hogy ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Amikor az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik. Itt található zárt szekrényben a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus vagy dajka felügyeletével használhatják – a házirend betartásával.

A számítástechnikai eszközök, és fénymásoló használatának rendje: A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használhassa a munkájához szükséges, informatikai eszközöket. Az irodában elhelyezett fénymásoló nyomtató használatára jogosult az óvodavezetővel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik. Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékosági szempontok betartása, a gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt.

Biztonsági rendszabályok: Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyilvántartási idő alatt is üresen hagyott egyéb helyiségeket. A dajkák feladata, hogy az udvar kapuja zárva legyen. Az épületet nyitó és záró dolgozó az intézmény kulcsáért megőrzési felelősséggel tartozik. A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

Karbantartás és kártérítés az intézményben: A csoportszobák és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvodavezető felel. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észreévő köteles azonnal jelenteni az óvodavezetőnek, aki a hibás eszközök karbantartásáról intézkedik. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

6.3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdésre átöltözve, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a kötelező óraszám határozza meg. Az intézményt napközben elhagyni az óvodavezető vagy megbízott személy tudtával teheti meg oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem maradhatnak, és a munkaterülete rendje biztosított marad.

A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet. A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Egyéb hozzátartozók benntartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény óvodapedagógiai programja tartalmazza, a házirend szabályozza. A szülők napközben a benntartózkodással a munkarend zavarása nélkül vannak jelen.

Szülő az óvodában a gyermek beadása és hazavitelén túl az alábbiakban felsorolt feltételekkel tartózkodhat:

- az óvoda nyitott, ezért szülő bármikor, az óvónővel, vagy óvodavezetővel egyeztetve bent tartózkodhat a csoportban vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét segítse,
- ezen túl az óvoda által szervezett családi programokon, munkadélutánokon, az óvónők által tanév elején meghirdetett és elfogadott ünnepeken, a szülők számára szervezett fórumokon részt vehet,
- hivatalos ügyek intézése céljából, vagy hivatali időben az óvodavezetőnél, illetve a gyermek fejlődéséről, nevelési problémákról az óvónővel, időpontot egyeztetve.

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

Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel. Az óvodába belépő személyeket az ajtót nyitó dolgozó köteles az óvodavezetőhöz vezetni, aki intézkedik, vagy egyenesen a keresett személyhez kíséri.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az óvodavezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket a vezetőhöz kíséri. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját. Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben. A fenntartói, képviselői, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel, vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után történik.

Az óvodavezető engedélyezheti az óvoda iránt érdeklődők látogatását, a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását, a főiskolai, hallgatók látogatását, az óvodás gyermekekkel történő vizsgálatot.

Az alkalmazottak családtagjainak benntartózkodása lehet véletlenszerű, spontán vagy szükségszerű. A benntartózkodóra is érvényesek az intézményben megállapított szabályok, szokások. A benntartózkodás a munkarend megzavarása nélkül, a vezetővel egyeztetve történjen.

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók, akik rendszeresen, vagy alkalmasszerűen tartózkodnak az intézményben, az óvodavezetővel történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt.

Azok a személyek, akik alkalmasszerűen látogatják az intézményt, előzetes megbeszélés alapján az óvodavezetővel, távollétében a helyettesítés rendje szerint történő megbeszélés alapján tehetik ezt. A személyt óvodai dolgozó kíséri a keresett intézményvezetőhöz, egyedül nem járhat az intézményben. Ugyanígy történik a távozáskor történő kikísérés is.

A fenntartó képviselői a megbízott szakértők, bármikor ellenőrizhetik az óvoda törvényes működését. Az egyeztetett időpont esetén az óvodavezető, váratlan ellenőrzés vagy látogatás esetén, ha a vezető nincs az épületben, akkor az SZMSZ szabályozása szerinti helyettesítési rend szerint történik a fogadásuk, tájékoztatásuk. Ilyenkor a vezető mielőbbi tájékoztatása szükséges.

7. A dohányzás rendje

Az óvoda egész területén –épületben, udvaron - és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket. A tilalmat táblák is jelzik az intézményben. Az alkalmazottaknak a dohányzás miatt az épületen kívül töltött időt, le nem töltött munkaidőt, le kell dolgozni, aznap, annyival meghosszabbodik a kötött munkaidő ahányszor cigarettázni kimegy a dolgozó (télen 10 perc/alkalom, nyáron 5 perc/alkalom, de ez az idő összesen félóránál több nem lehet.

8. Zászló használatának rendje

Középületeken, így intézményünkön a jogszabályban meghatározott méretű nemzeti zászlót kell kitűzni. A zászlót (lobogót) - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell. A zászlót (lobogót) legalább évente cserélni kell. Amikor a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen - szabad szemmel is észlelhetően - eltér a szabvány követelményeitől haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről. A zászlót fából készült zászlórúdra erősítve kell kitűzni. A zászlórúd nyers színű, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó nemzetiszínű csíkozású lehet.

Zászló- és a hozzá tartozó zászlórúd-méretek

Zászló	Zászlórúd
1. 100x200 cm	2,5 m
2. 150x300 cm	3,5 m
3. 200x400 cm	4 m

9. Telefonhasználat

Az óvodából csak indokolt esetben lehet magáncélból telefonálni, a munkarend zavarása nélküli szempontok betartásával. Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket csendes üzemmódban kell tartani. Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben lehet használni a telefont, megnézni az esetleges üzeneteket. Röviden (1-2 perces időtartamban) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

10. A hit-és vallásoktatást biztosító eljárásrend

Az óvodavezető és az egyházak képviselői között minden nevelési évben október 15-ig egyeztetésre kerül sor. Az óvónők szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket az igénylés módjáról, a vallásoktatás helyéről, idejéről. A szervezett hitoktatás heti egy alkalommal, az óvodai élet zavarása nélkül történik. Hit és vallásoktatáshoz az intézmény vezetője az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet.

11. Az intézményi védő – óvó előírások, eljárások rendje

11.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az intézményi munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset-megelőzést. E feladatokat az intézmény érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel az óvodavezető tartozik. Különösen kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról. Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékok rendeltetésszerű használatára ügyelni kell. A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, és a veszélyforrás megszűnéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani. Baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodnak a kisgyermek ellátásáról (mentőhívás, kötés, hazavitel, elkísérés) és jelentik a történeteket az óvodavezetőnek. Az óvónők feladata a szülők értesítése is.

Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközei csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba:

- az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható;
- a festék, a ragasztó a gyermek egészségére ne legyen káros, ne irritálja a bőrt.
- ne legyenek rajta szúrós, éle, kiálló felületek;
- ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei;
- ne rongálja a gyermek ruháját, könnyen kimosható legyen;

A dajkák teyenek meg mindent a biztonságos, egészséges környezet megteremtésében, megóvásában. Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesíti. Abban az esetben, ha a csoportban egy óvónő van, ő kíséri el mentővel a gyermeket.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik. A nevelési tervünkben évszakonként rögzítjük azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező az óvoda épületében, játszóudvaron, séták során, kirándulásokon, utazáskor, rendezvényeken.

Baleset esetén – mérlegelve az eset súlyosságát – az óvodavezető azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik a baleset okainak megszüntetése érdekében. Vizsgálatot kezdeményez, hogy történt-e személyes mulasztás, amely hozzájárult a balesethez. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi. A vétő, mulasztó ellen javaslatot tesz. Ugyanakkor javasolja a gyermekek balesetbiztosításának minél nagyobb számú megkötését. Ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot, a balesetvédelmet.

Gyermekbalesetek esetén, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, az azonnali intézkedés, a veszélyforrásra pedig, az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi. Gyermekbaleset esetén az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- ✓ horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtása, 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,
- ✓ minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- ✓ a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbaleseteket a törvény által előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és közrehajló személyi, tárgyi és szervezési okokat. Amennyiben a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot

az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben azt meg kell indokolni. A nevelési intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodást,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (végtagok, - részeinek elvesztése),
- beszélnőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda vezetőjének és köteles részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetéről jegyzőkönyv készül, és a továbbiakban a Munkavédelmi szabályzat utasításai szerint szükséges eljárni. Felnőtt baleset esetén is a vezetőt kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után.

11.2. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik. Védőoltás, gyógyszer adása a Házirendben felsorolt kivételek figyelembevételével nem megengedett. Betegsége gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított, legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról. Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába. Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.

A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról a hatályos rendelkezések szerint kell eljárni. Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek. Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos! Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint sor kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

11.3. A testi nevelés rendje

A mozgás, mint a gyermek alapvető szükséglete az Óvodapedagógiai Program fontos eleme. A mindennapos testnevelés az udvari játék előtt minden nap délelőtt és délután, lehetőleg a szabadban legyen megtartva. Biztosítani kell a gyermekek részére a sport versenyeken való részvételt életkoruknak megfelelően. Biztosítani kell a kirándulásokat, gyalogtúrákat, sétákat. Biztosítani kell a szabad mozgást az udvaron. Nagy területen, a biztonsági előírásoknak megfelelő, képességfejlesztő udvari játékokkal.

11.4. Programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások

Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves tervbe, amit az óvodavezető az éves terv ellenőrzésével és elfogadásával jóváhagy. A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat. A programok megvalósításához költségkímélő megoldást kell választani, és a szülők dönthetnek a költségek vállalásáról. Amikor az óvodát elhagyják a gyermekek, 10 gyermek mellé kell 1 pedagógust biztosítani⁷. Közlekedési eszközökön való utazás alkalmával dönthet az óvodapedagógus úgy, hogy dajkát vagy szülőt is visz magával.

12. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére

Rendkívüli eseménynek minősítjük azt az esetet, amikor a megszokottól eltérő, élet és/vagy balesetveszélyes helyzet áll elő, vagy teremtődik pl. bombariadó, tűzriadó, gázömlés-szivárgás, elektromos vezetékek meghibásodása, közlekedési baleset, kisgyermek veszélyeztetése, hóakadály egyéb természeti esemény.

Bombariadó tudomásul vétele után – az intézmény nyitva tartása alatt – azonnal értesítendő az intézményben tartózkodó óvodavezető. Akadályoztatása esetén a jelen SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Bombariadó esetén elsősorban az óvodavezető intézkedhet. A tennivaló megtervezése abban az esetben alkalmazható, ha van idő az esemény végiggondolására és a probléma megoldására (érdekelték összehívása). Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik a menekülési útvonal irányában.

A tanév elején a dolgozókkal és a gyerekekkel – életkorúknak megfelelően – ismertetjük és gyakoroltatjuk a riasztás esetén történő teendőket. Próbariadót évente egyszer szükséges tartani. A kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni. A foglalkoztatók

⁷ Kivéve a mindennapi séták alkalmával, amikor dajka is kísérheti a gyermeket az óvodapedagógus mellett.

kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb és elsődleges feladat. A gyerekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell levezetni oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti és zárja a sort. A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni. Az intézmény bejáratának kulcsa van az óvodavezetőnél, nyitós-zárós dolgozónál. Utolsóként felnőtt hagyhatja el az épületet! Kiürítés után az épületben senki nem tartózkodhat!

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az óvodavezető azonnal telefonon, vagy rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Egyéb rendkívüli esemény

Tűz esetén: az intézményvezető saját hatáskörben felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért. Bobai Óvoda intézményre vonatkozó tűzvédelmi feladatokat az érvényes Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A szabályzat előírásainak betartásáért az intézményvezető felel. A szükséges intézkedések megtételére a rendkívüli események szabályozása szerint kell eljárni.

Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén, rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyerekeket, és a fenntartó utasításának megfelelően jár el az intézményvezető. Az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg. A gyermeklétszám csoportonkénti csökkenése esetén összevont csoportokkal működünk.

Gyermekbántalmazás esetén, (ha a gyermekben látható nyomai vannak) a szülővel meg kell beszélni az esetet, majd a továbbiakban az óvónő és gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket, és a súlyosságnak megfelelően mérlegelik a helyzetet. A következő bántalmazásnál az óvodavezető a Gyermekjóléti Szolgálatot értesíti levélben, és intézkedést kér.

13. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában kizárólag az óvodavezető által ellátott fejbélyegző és szignó jelével ellátva helyezhető ki plakát olyan témában, ami a gyermeknek szól, vagy az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti, valamint kulturális tevékenységgel függ össze, azt népszerűsíti gyermeknek és szülőnek egyaránt.

14. Vagyonynyilatkozat-tétel

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1) pontja szerint: „vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint
- elkülönített állami pénzalapok
- fejezeti kezelésű előirányzatok,
- önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.”

Intézményünkben az óvodavezetőre vonatkozik a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség, a magasabb vezető beosztás okán. A vagyonyilatkozat tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a vagyonyilatkozat tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről. A Vnytv. 9§ (1) bekezdése értelmében annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A vagyonyilatkozat-tétel eljárásrendje:

- A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett kézhez kapja az írásos tájékoztató anyagot a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségéről. Ezen a lapon szerepel a kitöltetlen vagyonyilatkozat és egyéb nyomtatványok átadásának időpontja, helyszíne, illetve a kitöltött vagyonyilatkozat átvételének időpontja, helyszíne. (a kézhezvételtől számított 8. nap)
- A vagyonyilatkozat tételre kötelezett vezető a Nyilatkozat elnevezésű nyomtatványon nyilatkozik a vele egy háztartásban élő hozzátartozók nevééről, valamint az igényelt vagyonyilatkozati dokumentumok példányszámáról.
- Ezután a vagyonyilatkozat-tételi csomag, és Kitöltési útmutató átvételére kerül sor, mellyel egy időben a vagyonyilatkozat nyilvántartási számának meghatározására kerül sor.
- A vagyonyilatkozat nyilvántartási számát csak a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vezetőnek kell feltüntetni a vagyonyilatkozatában, a hozzátartozói vagyonyilatkozatoknak nyilvántartási számuk nincsen.

Az átadott borítékokban a vagyonyilatkozatokat az alábbiak szerint kell elhelyezni:

1. boríték (vagyonyilatkozat tételre kötelezett óvodavezető példánya) Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vezető vagyonyilatkozatának egyik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.

2. boríték (Fenntartó példánya) Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vezető vagyonynyilatkozatának másik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.

Átadásakor a fenntartó képviselője a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával és pecsétjével egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták, majd a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik a vezető vagyonynyilatkozatán feltüntetett számmal. Az átadás-átvételtől igazolási lapot tölt ki.

A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát a fenntartó az előírásoknak megfelelően őrzi. A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is csak a 14§ -ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Vagyonynyilatkozat megszűnik a 12§ szerint abban az esetben, ha a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnak visszaadja. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről. Egyéb esetekben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után.

VI. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A gyermekek felvételének átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony

A törvényi szabályozásnak megfelelően az óvoda a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében zajlik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. A gyermek – ha e törvény másképp nem rendelkezik – abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az intézmény működési körzete a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig elsősorban a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszi fel.

Az óvodai felvétel:

- Az óvoda, mint köznevelési intézmény a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a – nemcsak a körzetében lakó- gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen vagy a felvételi körzetben, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermek ötödik életévének betöltéséhez kötött óvodáztatási kötelelem a 2013/2014. nevelési év végéig alkalmazható. 2014.szeptember 1-től az óvodáztatási kötelelem: a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő időpontjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.⁸
- A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A fenntartó által meghatározottak szerint –az óvodai jelentkezés idejét, és módját – a határidő előtt legalább harminc nappal – köteles nyilvánosságra hozni.

⁸ 2013. évi C. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek az óvodák működőképességének megőrzése és a gyermekek védelmében szükséges módosításáról 1. § Nkt 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki: „(5) A gyermek hároméves korától annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amikor az ötödik életévét betölti, az óvodába járási kötelezettségét családi napköziben is teljesítheti abban az esetben, ha a családi napköziben a szolgáltatást nyújtó személy rendelkezik a 3. mellékletben az óvodapedagógus munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel, és munkája során figyelembe veszi az óvodai nevelés országos alapprogramjában foglalt követelményeket.” 2. § Ez a törvény 2014. szeptember 1-jén lép hatályba.

- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvoda – beleértve a kijelölt óvodát is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda).
- A kijelölt óvoda, ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvodai feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét. A kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- Az óvoda felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével
- Az óvoda – a fenntartó által meghatározottak szerint – az óvodai jelentkezés idejét és módját – a határidő előtt legalább harminc nappal – köteles nyilvánosságra hozni.

Az óvodai jelentkezés, felvétel menete

Az óvodai felvétel, átvétel az óvodában való jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, mivel a befogadás az óvodai nevelési évben folyamatos.

- Kötelező felvenni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket (Nyilatkozat és RGYK együttes megléte feltétel, a szülőnek át kell adnia az óvodavezető részére beiratkozáskor, de legkésőbb 5 munkanapon belül).
- Nem tagadható meg annak a gyermeknek a felvétele, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek felvételét a Gyámhatóság kezdeményezte, illetve védőnői javaslat érkezik.
- A beiratkozáshoz szükséges:
 - ✓ a gyermek jelenléte
 - ✓ a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája, a gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája
 - ✓ nem magyar gyermek esetén a Bevándorlási Hivatal által kiállított tartózkodási engedély másolata, a szülők nyilatkozata kereső tevékenységről, igazolás egészségügyi vizsgálatról
- Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt, döntéséről írásban értesíti a szülőt.

- Az óvodai fellebbezés menete
 - Az óvoda vezetője az elutasításról határozat formájában értesíti a szülőt.
 - Abban az esetben, ha a szülő elutasító határozatot kap az óvodai jelentkezésről, a levél kézhezvétele után 15 napon belül Felül bírálati kérelemmel, Törvényességi kérelemmel fordulhatnak a jegyzőhöz.
 - Ha a szülő úgy ítéli meg, hogy „az óvodai felvétel kiemelt feltételei” közül legalább egy feltételnek megfelelt, és mégis elutasító határozatot kapott, élhet a fellebbezés lehetőségével. A fellebbezési eljárás illetékmentes.
 - A fellebbezés beadása után a jegyzői határozat szerint kell, hogy eljárjon a szülő, azaz a felvételt biztosító óvodába írassa be gyermekét.
- A férőhelyszámok – a csoportonkénti 25 főhöz szükséges számítása alapján az óvodai csoportokat úgy kell megszervezni, hogy a csoportok száma ne lépje túl a maximális létszámot. Csoportba sorolásnál figyelembe veendő szempontok:
 - szülő kérésére (testvér, rokon, idejár(t)),
 - a csoporton belüli és csoportok közötti arányok tartása (HH, HHH, migráns, SNI, BTMN)
 - csoportok létszámának kiegyenlítetttsége a gyermekek életkor szerinti összetétele (vegyes csoportok miatt)
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. A gyermek óvodaváltásakor, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt. Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén az előző óvodavezetőjét is értesíteni kell.

2. A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek. A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be, hónap végén összesíti, csatolja a hiányzás igazolását bizonyító orvosi igazolást, az üzenő füzetet szignózza. Amikor a gyermek az óvodai foglalkoztatás alól távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni,

- ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja. A szülő köteles a hiányzás idejét, okát bejelenteni személyesen vagy telefonon,
- ha a szülő gyermekét bármely okból nem kívánja óvodába hozni, és ezt előzetesen bejelentette az óvónőnek,
- ha a szülő nyilatkozatban jelzi, nem igényel felügyeletet (nyári, téli zárás)
- ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A házirendben vannak szabályozva a gyermekek mulasztásának távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések. Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Már az első alkalommal történő mulasztáskor köteles a csoportvezető óvónő a szülőt tájékoztatni a mulasztásról. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire. Az értesítés eredménytelen marad és a gyermek ismételen igazolatlanul mulaszt, az óvoda a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét. Amennyiben a nevelési évben igazolatlanul 10 napnál többet mulaszt, a 11 naptól az óvoda vezetője értesíti az általános szabálysértési hatóságot.

3. A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség

A gyermek fejlődésére vonatkozó adatok közül a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét a csoportos óvodapedagógusoknak legalább félévente rögzíteni kell. A gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje az Óvodapedagógiai Programban van rögzítve. Tekintettel arra, hogy a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének igazolása az óvoda feladata, ezért is fontos a gyermek fejlődésével kapcsolatos feladatok folyamatos ellátása.

Amennyiben az óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettség elérése érdekében szükségesnek tartja, kezdeményezésére az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt kötelességeiről és jogairól. Abban az esetben, ha a szülő nem viszi el gyermekét a pedagógiai szakszolgálathoz, akkor az óvoda vezetője köteles értesíteni a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt. Az értesítéshez csatolni kell a szülő nyilatkozatát, amely alapján megállapítható, hogy nem ért egyet az óvoda véleményével. Az értesítést követően a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelességének betartására, vagyis arra, hogy gyermekével jelenjen meg a szakértői bizottság előtt.

A tankötelezettséget a Nkt. határozza meg 45.§-ában.

4. Óvodáztatási támogatással kapcsolatos eljárásrend

Az óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapításának célja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek minél korábbi életkorban történő rendszeres óvodába járásának elősegítése. Az óvodáztatási támogatás feltételei jogszabályban rögzítettek.

A szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények Magyar Egyszerűsítési Programmal összefüggő módosításáról, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2013. évi XXVII. törvény meghatározása alapján az óvodáztatási támogatáshoz szükséges

rendszeres óvodába járás igazolásának egységes módon történő igazolása érdekében az óvodavezető által kitöltendő, az Óvodáztatási támogatás megállapításához, illetve továbbfolyósításához megnevezésű Igazolás nyomtatvány került bevezetésre.

Az óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapítása szempontjából rendszeres óvodába járásnak minősül, ha a gyermek az óvodai nyitvatartási napokon naponta legalább hat órát az óvodában tartózkodik, és a szülő által igazolt és az igazolatlanul mulasztott napok száma együttesen nem haladja meg a munkanapokra eső óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, azzal, hogy a mulasztásból tíz napot július-augusztus hónapokban a huszonöt százalék megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni. Az óvodának a rendszeres óvodába járást a tárgyév június hónapjában folyósított óvodáztatási támogatásnál az óvodai beíratás napjától a tárgyév május 5-ig, a tárgyév december hónapjában folyósított óvodáztatási támogatásnál az óvodai beíratás napjától a tárgyév november 5-ig terjedő időszakra kell igazolnia.

A települési önkormányzat jegyzője az óvodáztatási támogatásra való jogosultságot megállapító határozata egy példányát megküldi az óvodának. Egyidejűleg felhívja az óvodát, hogy a gyermek óvodai nevelésben való részvételének időtartama alatt minden év május 8-ig, valamint november 8-ig küldje meg számára a gyermek rendszeres óvodába járásáról szóló igazolást. Az igazolásnak az előző igazolás kiállításának napjától a tárgyév május 5., illetve november 5. napjáig terjedő időszakra kell vonatkoznia, és haladéktalanul, de legkésőbb nyolc napon belül küldjön értesítést, ha a gyermek óvodát vált vagy óvodai nevelésben való részvétele megszűnt.

5. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szociális támogatás megállapítása, étkezés

5.1. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díjat az étkezést szolgáltató vállalkozó megbízottjának kell fizetni az igénybevett étkezések utáni hónapban. A térítési díj befizetés napját a szolgáltató határozza meg, időpontját előre a csoportok faliújságára kifüggesztjük.

A gyermeke hiányása esetén a szülőnek kell lemondani az étkezést (szóban, írásban vagy telefonon), illetve érkezés előtt visszajelezni szükséges. A le- és visszajelentéseket, ha de. 8 óráig megteszik, akkor aznapra már megoldott a le és a megrendelés. Be nem jelentett vagy későn jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére, jóváírására nem tarthatnak igényt. Az óvodából véglegesen távozó gyermek szülője köteles az utolsó óvodában töltött napon befizetni az igénybevett étkezést.

5.2. Szociális támogatások

Az óvodában a gyermekek szociális helyzetüknek megfelelően a törvény által illetve az önkormányzat rendelete alapján térítési díjkedvezményben részesülhetnek. A kedvezmény érvényesítésének feltétele a Nyilatkozat formanyomtatvány kitöltése, és a szükséges igazolások csatolása. Az étkezési térítési díjból kedvezmény illeti meg:

- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülőt (Igazolása az illetékes Polgármesteri Hivatal határozata alapján történik)
- a tartósan beteg gyermeket (Igazolása orvosi szakvélemény alapján történik)
- a 3 vagy több gyermeket nevelő családban élő (Igazolása iskola-vagy óvodalátogatási igazolás, vagy anyakönyvi kivonat, vagy határozat családi pótlék megállapításáról)

5.3. Étkezés

A gyermekek napi háromszori étkezésének (tízórai, ebéd, uzsonna) megszervezése az óvoda feladata. Az ételt a Rezgönyárfa Vendéglő, Celldömölk biztosítja 2013. június 01-től. Egész napos kirándulás esetén az óvodavezető leegyezteti az üzletvezetővel az elvihető tízórai, ebéd és uzsonna tartalmát. Más séták, programok esetén mindig úgy indulnak el a csoportok, hogy a tízórait elfogyasztják, és ebédig visszaérkeznek az óvodába. Ilyen esetekben folyadékról minden esetben gondoskodni szükséges, mely a csoportot kísérő felnőtt, pedagógiai munkát segítő alkalmazott kötelessége.

Az étkezéssel kapcsolatos vélemények, panaszok kezelésének rendje

- Az óvodában az étkezést a Rezgönyárfa Vendéglő, Celldömölk biztosítja. Az étlappal, az ételek minőségével, mennyiségével kapcsolatos javaslatokat, észrevételeket az óvodavezetőnek kell szóban, vagy írásban megtenni.
- Az óvodavezető az étkezést szolgáltató vezetőjének jelzi a panaszt írásban.
- Válasz esetén, vagy egyeztetés után a szülők vagy dolgozók részére visszajelzés személyesen, szóban, vagy nagyobb csoportot érintően írásban a faliújságon ad tájékoztatást.

6. Gyermekvédelmi feladatok

Óvodánkban megbízás és feladatkielölés alapján gyermekvédelmi felelős látja el a tevékenységet. Éves munkatervet készít, és évente legalább egyszer írásos beszámolóban számol be a nevelőtestület előtt a végzett munkájáról. Nevelési év közben eljár az óvodapedagógiai programban rögzítettek szerint. E feladatvégzésért pótlékot nem állapított meg a törvény. Az intézményvezető a szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban

tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről. Az óvoda vezetője felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáért.

A szülők tájékoztatása céljából, ki kell függeszteni a falújságra a Gyermekvédelmi Intézmény elérhetőségét, a gyermekjogi képviselő nevét, székhelyét, fogadási rendjét. Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A törvény szerint minden dolgozó kötelessége a gyermekek védelme, a jelzőrendszer működtetése, a gyermekbántalmazás megelőzése. Amennyiben 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 dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Abban az esetben, ha a gyermek a 16.30 órai zárás után még az óvodában marad, úgy az ügyeletes óvónő köteles a gyermek felügyeletét biztosítani mindaddig, amíg a szülők érte nem jönnek, illetve addig intézkedik, érdeklődik a szülők távolléte felől. A család által megadott telefonszámokon/telefonszámokon kíséreljük meg elsősorban a szülő értesítését. Amennyiben a szülő nem elérhető, 30 perc eltelte után az óvodavezetőt kell értesíteni, és utasításainak megfelelő intézkedést kell megtenni, mely lehet a Területi Gyermekvédelmi Hivatal értesítése.

VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE

Óvodai programunk szemléletének egyik fő eleme a család bevonása az óvodai életbe. Ebben a megközelítésben is jelentőséggel bír a rendezvények, ünnepek szervezése, hagyományok ápolása, megőrzése.

Ünnepek, megemlékezések rendje

Az Óvodapedagógiai Programunk részletesen tartalmazza az ünnepeket, megemlékezéseket, és az ünnepségeken a szülők részvételének lehetőségét. A gyermekek óvodába járásának ideje alatt évente több, a szülőkkel közös rendezvényt tartunk. A csoport megemlékezések munkatervben rögzítettek.

- Nemzeti ünnepek
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok.

Az éves munkaterv tartalmazza a nevelési év eseményeit. Az intézményvezető minden hónapban megbeszélésre hívja nevelőtestületet, és döntenek a nagyobb szervezési kérdésekről, feladatelosztásról, felelősökről. A rendezvények szervezése a intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kísérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartása és betarttatására. A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell. Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az óvodavezető dönt.

VIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki. Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint kezelésének, megőrzésének szabályzása minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályozás kiterjed az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől függetlenül.

Elektronikus iratok küldése, fogadása: Az óvodai e-mail használatára elsősorban az óvodavezető jogosult. A felhasználónév és jelszó megadása mellett bizonyos meghatározott feladatok ellátásához az óvodavezető engedélyezheti az intézményi e-mail használatát azzal a megkötéssel, hogy az e-mail aláírásában a felhatalmazott személy köteles saját nevét és feladatkörét szerepeltetni az ügyek intézésekor. Az elektronikus iratokat e-mailben továbbítunk, valamint fogadunk. A betekintést nyerő személy köteles a feladataival összefüggő leveleket megválaszolni, azokban intézkedni saját hatáskörében, azonban nem tekinthet bele az intézménynek szóló más levelek tartalmába. Amennyiben ez akaratán kívül mégis megtörténik, akkor azt szolgálati titokként kell kezelnie.

Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni. A dokumentumot az intézményvezető aláírásával, az intézményi bélyegzővel ellátott, hitelesített formában kell tárolni.

A KIR rendszerben tárolt adatok: Kizárólag az intézményvezető, és az általa felhatalmazott személy/ek férhetnek hozzá. A hozzáférést a KIR rendszerben való felhasználónév és jelszó hitelesíti. A hozzáférésre felhatalmazott személy munkaköri leírásában szerepeltetni kell a felhatalmazást. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani, és az irattározás szabályai szerint őrizni.

IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Pedagógusigazolványt a pedagógus munkakörben dolgozó részére az intézményvezető adja ki, jogviszony megszűntével a dolgozó átadja a munkáltatónak, aki 1 évig megőrzi. Elvesztés, megsemmisülés esetén a pedagógus jelzi a munkáltató felé, feljegyzés készül róla, és eljár a törvényi előírás szerint.
- Az intézményben - önálló szabályzóként - Iratkezelési és Adatvédelmi szabályzat rögzíti az iratok tárolására, továbbítására, selejtezésére valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó törvényi előírásokat, mely ezen SZMSZ kötelező mellékletei.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:

Az SZMSZ-t és mellékleteit készítette: Az intézmény vezetője.

Boba, 2013. július 01.

.....
intézményvezető aláírása

Boba, 2013. október 26.

.....
Óvodaszék nevében aláírás

Boba, 2013. október 24.

.....
közalkalmazotti közössége nevében

Boba, 2013. október 14.

.....
nevelőtestület nevében aláírás

Bobai Óvoda intézmény SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a fenntartó, a működtető egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a Fenntartó.

Boba, 2013.

.....
aláírás a Fenntartó nevében

Bobai Óvoda 7/2013. (X.14.) számú határozatával elfogadott SZMSZ-t a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörében 24/2013. (XI.4.) számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Boba, 2013. november 04.

.....
intézményvezető aláírása

MELLÉKLETEK

1. HÁZIREND

2. ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

3. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT