



Tiborszállási „Nyitnikék” Adventista Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

2016.



Készítette: Fenyvesi Ferencné
Óvodavezető

Jóváhagyta: Hetednapi Adventista Egyház

Elfogadta, véleményezte: nevelőtestület, szülői munkaközösség

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
I. <u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u>	4
1. <u>A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja</u>	4
2. <u>Az SZMSZ hatálya</u>	4
3. <u>Az SZMSZ hatálybalépése</u>	5
4. <u>Az SZMSZ felülvizsgálatának módja</u>	5
5. <u>Az SZMSZ nyilvánossága</u>	5
II. <u>Az SZMSZ jogszabályi háttere</u>	6
III. <u>AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</u>	10
1. <u>Az intézmény adatai</u>	11
2. <u>Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga</u>	12
IV. <u>AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE</u>	13
V. <u>AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI</u>	13
1. <u>Az intézményvezető</u>	13
2. <u>Az óvoda dolgozói</u>	16
VI. <u>KÜLSŐ KAPCSOLATOK</u>	19
VII. <u>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAI</u>	22
1. <u>Az Alapító Okirat</u>	22
2. <u>Az óvoda Helyi Nevelési Programja</u>	22
3. <u>Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve</u>	23
VIII. <u>A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI</u>	24
1. <u>Az intézmény működésének rendje</u>	24
2. <u>Beíratás Nkt 8.§ -a szerint</u>	24
3. <u>Az óvodai átvétel</u>	25
4. <u>Az óvoda napi nyitvatartási ideje</u>	26
5. <u>Nyári zárva tartás</u>	27
6. <u>A hivatalos ügyek intézése az óvodavezetői irodában történik</u>	27
7. <u>Az óvodai ünnepélyekre és rendezvényekre vonatkozó szabályok</u>	27
8. <u>Nevelésnélküli munkanapok</u>	28
9. <u>A nevelési év rendje, a köznevelési törvényben meghatározott alapidokumentumok szerint</u>	28

<u>IX.</u>	<u>AZ ISKOLAI ÉLET MEGKEZDÉSÉRE VONAZKOZÓ SZABÁLYOK Nkt.45. § -a szerint</u>	29
<u>1.</u>	<u>A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:</u>	29
<u>2.</u>	<u>A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha</u>	30
<u>X.</u>	<u>AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE</u>	30
<u>XI.</u>	<u>A GYERMEKEK NAPIRENDJE</u>	31
<u>XII.</u>	<u>AZ ÓVODÁBA ÉRKEZÉS ÉS TÁVOZÁS RENDJE</u>	31
<u>XIII.</u>	<u>GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE , TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE</u>	31
<u>XIV.</u>	<u>AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</u>	32
<u>XV.</u>	<u>GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE ÉS ELLÁTÁSA</u>	34
<u>XVI.</u>	<u>RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</u>	35
<u>XVII.</u>	<u>INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</u>	36
<u>XVIII.</u>	<u>RENDKIVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</u>	40
<u>XIX.</u>	<u>AZ ELEKTRONIKUS UTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTÉSI ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE</u>	43
<u>XX.</u>	<u>A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE</u>	44
<u>XXI.</u>	<u>BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL</u>	45
<u>XXII.</u>	<u>GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</u>	45
<u>XXIII.</u>	<u>AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA</u>	45
<u>XXIV.</u>	<u>ÜNNEPEK , MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÉNYOK ÁPOLÁSA</u>	46
<u>Mellékletek</u>		Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>Az óvodai munka belső ellenőrzésének</u>		Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK</u>		Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>Adatkezelési szabályzat</u>		Hiba! A könyvjelző nem létezik.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja,

hogyan meghatározza a Tiborszállási „Nyitnikék” Adventista Óvoda, mint közoktatási megállapodás alapján, az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, annak érdekében, hogy az Óvodai nevelés országos alapprogramjában, valamint az óvoda helyi pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa Tiborszállási „Nyitnikék” Adventista Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

Az SZMSZ hatálya

Területi: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi: Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, valamennyi alkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleikre. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Időbeli: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

2016. 09. 01-től határozatlan időre. Egyidejűleg hatályát veszti a
2014. 06. 23-án elfogadott SzMSZ.

Az SZMSZ hatálybalépése:

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete *véleményezési, javaslattételi és egyetértési jogot* gyakorol. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény *fenntartójának jóváhagyásával* a kihirdetés napján lép hatályba.

Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

-ha az óvoda működési rendjében változás történik

-ha a jogszabály előírja

Az SZMSZ nyilvánossága

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat

nyilvánossága:

A vezetői irodában mindenkor megtalálható, és megtekinthető.

Az SZMSZ jogszabályi háttere

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

- **Nkt. 25.§ (1)** A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.
- **Nkt.25.§ (4)**A köznevelési intézmény SZMSZ-ét ... nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges .Az SZMSZ és a házirend nyilvános.
- **Nkt.32. § (1)** Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn: f) SZMSZ-ében és házirendjében a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő, a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- **Nkt.43. § (1)** A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét. ...Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. ...
- **Nkt.46. § (1)** A tanuló kötelelessége, hogy
 - h) megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.
 - (9) A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb

feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert....

(11) A (9) bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

- **Nkt.63. § (1)** A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy
 - i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- **Nkt.70. § (2)** A nevelőtestület
 - a) a pedagógiai program elfogadásáról,
 - b) az SZMSZ elfogadásáról,
- **Nkt.71. § (1)** A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.,
- **Nkt.97. § (15)** A tíznél több szakmai munkaközösséggel működő nevelési-oktatási intézmény 2012. december 31-ig felülvizsgálja és módosítja az SZMSZ-ét annak érdekében, hogy megfeleljen a 71. § (1) bekezdésében foglaltaknak.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. és módosítása a 20/2016 EMMI rendelet előírásai az SZMSZ-re:

- A működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)
20/2012. EMMI Rendelet. 4 § (1) a)
- A gyerekeknek, az alkalmazottaknak, vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

20/2012. EMMI Rendelet. 4 § (1) a)

- A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

20/2012. EMMI Rendelet. 4 § (1) b)

- A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

20/2012. EMMI Rendelet. 4 § (1) c)

- A vezetők közötti feladatmegosztás.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a Helyettesítés rendje

20/2012. EMMI Rendelet. 4 § (1) f)

- A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendjét

20/2012. EMMI Rendelet. 4 § (1) g)

- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja, ezen belül:

- a pedagógiai szakszolgálattal
- gyermekjóléti szolgálattal
- óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

20/2012. EMMI Rendelet. 4 § (1) i)

- Ünnepek, megemlékezések rendje

20/2012. EMMI Rendelet. 4 § (1) j)

- A felnőttoktatás formái

20/2012. EMMI Rendelet. 4 § (2) b)

- Az intézményi védő, óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet

20/2012. EMMI Rendelet. 4 § (2) f)

- Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és esetén

20/2012. EMMI Rendelet. 4 § (1) a)

- Az intézmény pedagógusainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és esetén

20/2012. EMMI Rendelet. 4 § (1) n)

- Az intézmény más alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és esetén

20/2012. EMMI Rendelet. 4 § (n) n)

- Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
20/2012. EMMI Rendelet. 4 § (1) n)
- Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról
20/2012. EMMI Rendelet. 4 § (1) o)
- Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
20/2012. EMMI Rendelet. 4 § (1) r) s))
- Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírási minták
20/2012. EMMI Rendelet. 4 § (1) t)
- 1) Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.
(3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. §
- JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről
- Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus - az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 2. melléklet
- 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet 17.§
 - 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
 - 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
 - Az 1992. évi XXXIII.tv. A közalkalmazottak jogállásáról.
 - A 138/1992/X.8. Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló
 - A 277/1997. (XII.22) Kormányrendelet a Pedagógus továbbképzésről, ped. szakvizsgáról valamint a

továbbképzésben résztvevők juttatásairól, kedvezményeiről, és módosításairól.

- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 9.§; 10.§

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

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályozók

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Házi rend

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézményt a Hetednapi Adventista Egyház a helyi önkormányzattal kötött közoktatási megállapodás aláírásával alapította.

A közoktatási intézmény - az alapító okirata aláírásának napjára visszamenő hatállyal - a nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézmény közoktatási feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint működési feltételeket. A közoktatási intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. Az óvoda akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel.

Az intézmény adatai:



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: SZ/152/01785-2/2016.
Ügyintéző: Trizner-Szabó Anita
Telefon: +3642/599-319

Tárgy: Tiborszállási „Nyitnikék” Adventista
Óvoda módosított adatainak
nyilvántartáson történő átvezetése

HATÁROZAT

A **Hetednapi Adventista Egyház** (továbbiakban: Kérelmező; székhelye: 2119 Pécel, Ráday u. 12.) mint fenntartó képviselője által Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatalhoz (továbbiakban: Kormányhivatal) benyújtott kérelem alapján, a **Tiborszállási „Nyitnikék” Adventista Óvoda** (továbbiakban: Intézmény; székhelye: 4353 Tiborszállás, Petőfi Sándor u. 9.; OM azonosító: 201845) adataiban bekövetkezett változásokat a Kormányhivatalnál vezetett nem állami, nem települési önkormányzati fenntartású köznevelési intézmények nyilvántartásában alábbiak szerint a 462/2012. számú

nyilvántartáson átvezetem.

A köznevelési intézmény adatai a 462/2012. számú nyilvántartásban

(dólt betűvel szedett módosításokat is magába foglalóan)

az alábbiak szerint szerepelnek:

Az intézmény nyilvántartási száma: 462/2012.
Az intézmény neve: Tiborszállási „Nyitnikék” Adventista Óvoda
Az intézmény rövidített neve: Tiborszállási Adv. Óvoda
Az intézmény OM azonosítója: 201845
Az intézmény székhelye: 4353 Tiborszállás, Petőfi Sándor u. 9.
Az intézmény alapítója, fenntartója és székhelye:
Hetednapi Adventista Egyház
2119 Pécel, Ráday u. 12.
Az intézmény pénzforgalmi számlaszáma: 117840009-20204103
Az intézmény adószáma: 18518942-1-15
Az intézmény képviseletére jogosult személy neve: Fenyvesi Ferencné intézményvezető
Ócsai Tamás egyházelnök
Tóth Sándor ADHSZK igazgató
A fenntartó képviseletére jogosult személyek neve:
Ócsai Tamás egyházelnök
Az intézmény alapfeladatai: óvodai nevelés
Az intézmény létesítő alapító okiratának kelte: 2012. június 20.
Az intézmény módosított alapító okiratának kelte: 2016. május 11.
Az intézmény jogutódlásával, átalakulásával, fenntartóváltozásával, átszervezésével kapcsolatos alapítói, fenntartói határozatokra vonatkozó adatok: UB XVI/304. számú határozat

Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály
Oktatási és Hatósági Osztály

4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5. 4401 Nyíregyháza, Pf.: 199. Telefon: 42/599-319 Fax: 42/599-309
E-mail: oktat@szabolcs.gov.hu Honlap: www.kormanyhivatal.hu

Az intézményi bélyegzők lenyomata:

Használhatja az óvodavezető, vagy a helyettesítéssel megbízott dolgozó, meghatározott feladatokban.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga:

Tiborszállás Község Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képezi a Tiborszállási telekkönyvi betétben 296 hrsz. alatt felvett és ténylegesen 4353 Tiborszállás, Petőfi S. út 9. szám alatt található ingatlan. A fenti ingatlant az Önkormányzat 2012. szeptember 1. napjával határozatlan időre, de legalább 5 tanévre térítésmentesen a Hetednap Adventista Egyház vagyonkezelésbe adta oktatási – nevelési célra. Az intézmény elhelyezésére szolgáló ingatlan vagyonkezelési jogával határozatlan időre, de legalább 5 tanévre a Hetednap Adventista Egyház rendelkezik, ezért az intézmény jogosult ezen ingatlan ingyenes használatára. A fenntartó biztosítja a Tiborszállási telekkönyvi betétben 296 hrsz. alatt felvett és ténylegesen 4353 Tiborszállás, Petőfi S. út 9. szám alatt található ingatlanon az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásához szükséges mérték szerinti használati jogot. Az intézmény alaptevékenységének ellátására rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott helyiségek, továbbá a leltár szerint nyilvántartott eszközök. Az óvoda az alapító okiratban meghatározott alap- és kiegészítő tevékenységek folytatására használja az ingatlant. Az intézmény az alaptevékenysége sérelme nélkül 1 évet meg nem haladó időtartamra a fenntartó előzetes írásbeli jóváhagyásával hasznosíthatja az átmenetileg szabad épületkapacitását.

Az intézmény típusa: Óvoda

AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

Szakágazat száma	851020	Óvodai nevelés	Szakágazat megnevezése
Szakfeladat száma 80111-5	851011	Óvodai nevelés	Az óvodai nevelés feladatainak ellátása 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, mely magában foglalja a gyermekek sokoldalú fejlesztését, személyiségük kibontakoztatásának elősegítését, az életkori és egyéni sajátosságuk és eltérő fejlődési ütemük figyelembevételét. Szakmai tevékenységét a köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei határozzák meg. Továbbá a fenntartó által elfogadott helyi nevelési pedagógiai program alapján.

AZ INTÉZMÉNY ALKLAMAZOTTAI

Az intézményvezető

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

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

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- A mindenkori kinevezett óvodavezető,
egyház elnök,
az egyház ADHSZK igazgatója
- Illetve a vezető távolléte esetén az SZMSZ – ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

A helyettesítés rendje:

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését a kijelölt óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.
- Tartós távollétnek minősül 30 napot meghaladó időtartam.

A helyettesítés alatt ellátandó, feladatok köre.

- Az intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok
- Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok
- Képviseli az intézményt
- Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok
- Döntési, együttműködési feladatok
- Az óvodai foglalkozások megszervezése
- Tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

A gazdálkodási feladatokat, helyettesítés esetén, a fenntartó határozza meg, hogy a helyettes milyen mértékben vesz részt a feladatban.

Az óvodavezető és feladatköre:

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

Jogkörét távolléte esetén ruházhatja át az átmenetileg kinevezett helyettesre

Az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg. (melléklet: Óvodavezető munkaköri leírása.)

Az óvodavezető felelős:

- ☐ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ☐ a takarékos gazdálkodásért,
- ☐ a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- ☐ az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- ☐ tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- ☐ az óvoda gazdasági eseményeiért,
- ☐ a pedagógiai munkáért,
- ☐ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ☐ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ☐ a gyermekbalesetek megelőzéséért
- ☐ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ☐ a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- ☐ a továbbképzések megszervezéséért,
- ☐ az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.

Az óvoda vezetője a rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az óvodavezető feladatai:

- az intézmény vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő- fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,

Kiadványozási (aláírási) jogkör

- Az óvoda nevében aláírásra az óvoda vezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok *kivételével* egymagában ír alá.
- Távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a fenntartó engedélyével az átmenetileg kinevezett helyettes írja alá. Pénzügyi kötelezettségű iratokat a fenntartó ír alá, a vezető akadályoztatása esetén.

Az óvoda dolgozói:

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó alkalmazza.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, a munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni (ezen Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete).

A nevelőtestület:

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa. A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt.70.§-a tartalmazza: 70.§.(2): A nevelőtestület dönt:

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

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek illetve egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a

- foglalkozási illetve a helyi nevelési program, továbbá az SZMSZ elfogadásakor.

Óvodánkban nem működik szakmai munkaközösség, ezért

jelenleg az óvodában átruházott jogkör nincs.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során:

- rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott

napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évváró illetve évnyitó értekezlet
- a nevelési évben két nevelési értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

- Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.
- A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:
 - Dátum,
 - Helyszín pontos meghatározása,
 - Napirendi pontok felsorolása
 - Jegyzőkönyvvezető megnevezése
 - Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
 - Jelenléti ív

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

- óvoda vezető
- jegyzőkönyv vezető
- hitelesítő aláíró

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek határozati formában.

Az intézmény képviselőinek szabályai

Az intézményt hivatalos szervek előtt az intézményvezető jogosult képviselni. A vezető távolléte esetén az e feladattal megbízott helyettes is elláthatja. A különböző egyéb szervezetek előtt az az óvodapedagógus, aki az adott feladat ellátásával meg van bízva, képviselheti az óvodát. A nevelőtestület tagjainak kötelessége, hogy az intézményt saját munkaterületén képviselni tudja. Külső szervek felé történő tájékoztatást az intézményt érintő kérdésekről a vezető, vagy a fenntartó adhat.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

Kapcsolatot tart a logopédussal, a pszicho pedagógussal, a tanulmányi képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal.

A ellátásra szoruló gyermekeknek időpontot egyeztet.

2. A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

3. Az óvoda és a helyi általános iskola együttműködése sokrétű, közös

programok szerveznek, az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést,

4. Az óvoda vezetője és az óvodapedagógusok, folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal. Ha szükséges jellemzéseket, esetleírásokat adunk, a ellátásban lévő gyermekekről. Mint jelzőrendszer működünk a gyermekek érdekében. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.
5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata. Az óvoda orvosával való kapcsolattartás, vizsgálatok szervezése, egyedi esetek megbeszélése. A védőnői munka munkatervének közös összeállítása, szükség esetén tanács, látogatás kérése.
6. Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
7. A nem fenntartó egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot, hogy minden felekezetű gyermek hitoktatása biztosított legyen.

A vezetők és a szülői szervezet (SZMK) közti kapcsolattartás formája

1. A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkatervben állapítják meg. Az SZMK működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

Az SZMK egyetértési jogot gyakorol

- Az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
 - A házirend elfogadásakor.
 - Az SZMK véleményét be kell szerezni a nevelési program elfogadása előtt
 - Az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.
2. Ha az SZMK az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.
- Az SZMK javaslattevő jogkörrel rendelkezik
- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
 - az óvoda irányítását, a vezető személyét,
 - az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
3. Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
4. Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább tanévenként 2 alkalommal ad tájékoztatást.
5. Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról

emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg. Ha a tájékozódás a tagóvodába járó gyermekek összességére vagy nagyobb csoportjára vonatkozik, a szülők tájékoztatásába a tagóvoda-vezetőt be kell vonni.

6. Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAI

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

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Helyi Nevelési Programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Az éves beszámoló
- Továbbképzési Program, beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Egyházi szabályozás

Az Alapító Okirat:

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

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

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

Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve

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

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

Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképét
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célokat, feladatokat, tevékenységeket
- Az óvodai nevelési év rendjét
- A nevelési év munkarendjét óvodapedagógusok és nem pedagógus
- beosztású dolgozókét
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendjét
- Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendjét
- Az óvoda belső ellenőrzési rendjét: szakmai és működési

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezetettel ismertetni kell, illetve az első szülőértekezlet alkalmával ismertetni kell a szülőkkel és nyilvánossá tételét biztosítani kell

A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

A köznevelési intézmény működésének rendje A Nkt 24. §-a szerint

1. A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak.
2. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
3. A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.
4. A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény működésének rendje

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

Nevelési-oktatási év (IX. 1.-V. 31-ig),

- mely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi Óvodai Nevelési Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

Nyári időszak (VI. 1.-VIII. 31-ig), mely idő alatt

- Az óvodai csoport szervezett tevékenységek nélkül működik, kihasználva az aktuális lehetőségeket a fejlesztésre.

Beíratás Nkt 8.§ -a szerint

(1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

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

A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra:
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülőt röviden szóban ismertetjük óvodánk pedagógiai rendszeréről
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életébe: közös rendezvények, gyermeknap, a nyár folyamán nyitott óvoda
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja felvehető gyermekek számát a fenntartó engedélyével a maximális létszám 20% - al növelhető, ha a fenntartó ezt adott év 08. 31-ét engedélyezi.

Évközben nem szükséges az engedélyezés, de maximális létszámtól eltérni nem lehet.

Az óvodában való felvételtől az óvoda vezetője írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 30 napon belül.

A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

Az óvodai átvétel:

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti:

Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.

Az óvodai beíratáshoz szükséges dokumentumok, a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája, A gyermek Társadalombiztosítási kártyája, és anyakönyvi kivonata.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje:

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A szülők igényeihez igazítva évente felülvizsgálatra kerül, melyet a fenntartó hagy jóvá.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező dolgozó nyitja, és délután 16.30.kor zárja délutános dolgozó.
- A teljes nyitvatartási idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A gyermekek napirendjét a csoportnapló tartalmazza.
- -50 órás nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves
- munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra:
- A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.
- -Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.
- -Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (ezen szabályzat melléklete!)

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

- továbbképzéseken való részvétel
- hospitálások
- munkatervben meghatározott egyéb megbízatások
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával
- összefüggő feladatok
- a tevékenységekre való felkészülés
- a gyermekek munkájának rendszeres értékelése

- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- szülői értekezletek,
- kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése
- óvodai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,

Nyári zárva tartás

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. (Általában augusztus hónap)

Erről a szülőket **adott év február 15-ig értesíteni kell.**

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezetői irodában történnek.

Az óvodai ünnepélyekre és rendezvényekre vonatkozó szabályok

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Óvodai Nevelési Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben rögzített (határidő, felelős)

A rendezvények, bármilyen program csak a szombati nap kivételével szervezhető. Egyházi rendezvények szervezése engedélyezett szombati napokon.

A Hetednapi Adventista Egyház hitélete, vallási elveinek követése teszi szükségessé ezt a szabályozást.

Nevelésnélküli munkanapok:

Évente legfeljebb 5 nap. Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört és
- fenntartót

A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk, más nevelőmunkával kapcsolatos feladatok ellátása lehetséges.

A nevelési év rendje, a köznevelési törvényben meghatározott alapidokumentumok szerint

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg

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

A fenntartó hagyja jóvá

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a. A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot.
- b. A nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.
- c. A szünetek időtartamát
- d. Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét
- e. A nevelési értekezletek időpontját
- f. A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálati időpontját
- g. Az óvodában folyó, térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások rendszerét (a 229/2012 (VIII.28) Korm. rend. 33. §-ban meg nem

határozott egyéb foglalkozások), melyekre az óvoda térítési díjat szed és befizet a fenntartó számlájára.

AZ ISKOLAI ÉLET MEGKEZDÉSÉRE VONAZKOZÓ SZABÁLYOK

Nkt.45. § -a szerint

- (1) Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
- (4) A tankötelezettség kezdetéről
 - a) az óvoda vezetője,
 - b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
 - c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:

- az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,

- javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szüksége fejlettséget – szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt,

A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- 5 éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt naptól,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,
- Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság
- kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.
- javasolja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a nevelési tanácsadóba.

AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődés nyomon követése” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési

javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Helyi Óvodai Nevelési Program tartalmazza.

A GYERMEKEK NAPIRENDJE

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

AZ ÓVODÁBA ÉRKEZÉS, ÉS TÁVOZÁS RENDJE

- Fenntartó által jóváhagyott Házi rend tartalmazza.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

- Az óvoda Házi rendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE, TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

A fenntartó által jóváhagyott Házi rend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

A gyermek számára az étkezést a gyermek szülei utólag fizetik.

A kitűzött napon túl az óvoda vezetőjének engedélyével a szülő – indokolt esetben – más napon is fizethet.

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg :

- ✓ a térítési díj összege egységes, 3 vagy több gyermek esetén a szülő nyilatkozata alapján 50%-ra mérséklődik
- ✓ egyéb állam által biztosított kedvezmények (gyvt. határozata)– melynek

jogosságát az előírt igazolásokkal kell alátámasztani, ez esetben a kedvezmény 100%-os

- ✓ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés módosításáról szóló 2015.évi LXIII. törvény szeptember 1.-ei hatállyal rendelkezik az óvodai térítési díj mentességének változásáról.

A térítésmentes étkezés formanyomtatvány kitöltésével igényelhető

Térítésmentes étkezéshez a szülőnek kell nyilatkozatot kitöltenie és leadni az óvodában.

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

AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A fenntartó

- ❖ ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak,
- ❖ a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- ❖ értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét, szakértő segítségével
- ❖ ellenőrzi, jóváhagyja a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

Óvodavezető,

Az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját a munkaköri leírásuknak megfelelően

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

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

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

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- a szülői szervezet is
- fenntartó

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés területei:

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

- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

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

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

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

GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ÉS ELLÁTÁSA

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

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési – oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

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

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

Ezen Szabályozás egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott Házi rend megfelelő fejezeteivel.

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

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

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A Nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodákat.

Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:

- Fogászati
- Szemészeti
- Hallásvizsgálaton

Ide vonatkozóan lásd még: ezen szabályzat „Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése” című fejezetében leírtakat.

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges
- gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.
- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni megfelelő gyógyszerrel és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni,
- Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos,
- Az intézményen belül szeszesített fogyasztani szigorúan tilos,
- Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik,
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozási, egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
2. Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:
 - rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és azt dokumentálja

- elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá
 - ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
3. Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
 4. A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.
 5. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer, a szerint alkalmazni.
 6. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.
 7. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit
 8. Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
 9. A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége [11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2.sz melléklet]:

1. A tanuló- és gyermekbaleseteket az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
3. Ezekről a balesetekről az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.
4. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
5. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
6. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - b) valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, jelentős mértékű károsodását,
 - c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - d) súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - e) a beszélőképesség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okozott.
7. A jegyző, főjegyző a nevelési-oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az Oktatási és Kulturális Minisztérium részére.
8. Ha a szülői szervezet igényli, a nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.
9. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.
 - A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
 - Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira
- Ezen fejezet egységet alkot az óvoda védő, óvó intézkedése- fejezettel.
- Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos

feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Különösen fontos ez, ha:

- ❖ az udvaron tartózkodnak,
- ❖ ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ❖ ha az utcán közlekednek
- ❖ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ❖ és egyéb esetekben.

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

Az elsősegély doboz helye: a vezetői irodában található

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN

SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik:

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

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

- a vízszelési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a

rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” óvodavezetői utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) c. utasítás tartalmazza (Házirend).

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet lezárt borítékban kijelölt helyen, kell elhelyezni.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

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

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

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

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

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

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda minden dolgozója felelős:

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

a.) Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.

Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.

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

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

d.) Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dolgozó a felelős

e.) Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

f.) Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.

g.) Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek

szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti

tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

h.) Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

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

GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvoda a fenntartótól önálló gazdálkodási jogkört kapott.

AZ EGYHÁZ SZABÁLYAI SZERINT, SOHA NINCS EGYSZEMÉLYI ALÁÍRÁS. MINDEN PÉNZÜGYI DOLOGBAN, VAGY A FENNTARTÓ BELEEGYEZÉSE, VAGY ALÁÍRÁSA SZÜKSÉGES.

Az intézményben aláírási jogkörrel az óvodavezető rendelkeznek + egy egyházi vezető személy.

Az óvodavezető a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda

- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Helyi Óvodai Nevelési Programját és
- az Intézményi Minőségirányítási Programot
- Háziarendjét

minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- Ennek módjai: Faliújság
Szülői értekezlet
Fogadó óra
Nyomtatott forma
Elektronikus forma
- A házirendet, valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell.

A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista

Minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – mindenkor évi október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell

Közzétenni a szokásos módon.

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

Feladat:

Közzétételi kötelezettség, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, részleteiben kimásolható, fénymásolható.

ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE,

HAGYOMÉNYOK ÁPOLÁSA

Az óvodai hagyományok

Gyermekek közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- ☐ közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról
- ☐ ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,
- ☐ óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: télapó, karácsony, húsvét,

nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, évzáró műsorok

- ☐ népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása
- ☐ őszi - tavaszi túrák, kirándulások (szüret, termésgyűjtés, Vadas - park látogatása)
- ☐ sportnapok szervezése
- ☐ egészségnapok szervezése

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával,
amelyek nyilvános ünnepségek

- karácsony,
- anyák napja,
- évzáró

Záró rendelkezések:

A nevelőtestület az óvoda átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatát a hozzátartozó mellékleteket, a 2016. 08. 25 - án tartott nevelőtestületi értekezleten megismerte, és elfogadta.

Tiborszállás, 2016. 06. 29.

Dajkáné Bényei Zsuzsanna
óvodapedagógus

A szülői szervezet képviselőjében, nyilatkozom arról, hogy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat, a gyermekekre és a szülőkre vonatkozó rendelkezéseihez a Szülői Munkaközösségi Szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

Tiborszállás, 2016. 08. 29.

Fagyal Katalin
Szülői Szervezet Elnöke

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteket tartalmazó szabályzatokat a nevelőtestületi értekezleten elfogadásra került, a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogát gyakorolta és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Tiborszállás, 2016. 08. 25.

Fenyvesi Ferencné
óvodavezető

Fenntartói jóváhagyás:

Tiborszálás, 2016. 09. 01

.....
Fenntartó
Hetednapi Adventista Egyház