

CSICSERGŐ ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készítette: Mészáros Péterné
óvodavezető

Elfogadta: Nevelőtestület

Véleményezte: Szülők Közössége

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	3. oldal
II. Az intézmény általános jellemzői	5. oldal
III. Az óvoda működésének általános szabályai	7. oldal
IV. Az óvoda működési rendje	9. oldal
V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	11. oldal
VI. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	13. oldal
VII. A nevelőtestület működésére, vonatkozó általános szabályok	15. oldal
VIII. Az óvodavezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	17. oldal
IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	18. oldal
X. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos	20. oldal
XI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	21. oldal
XII. Az intézményi óvó védő előírások, baleset megelőzés	21. oldal
XIII. Rendkívüli esemény bombariadó esetén szükséges teendők	24. oldal
XIV. Az óvoda költségvetési, gazdálkodási rendje	26. oldal
XV. A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének elvei	26. oldal
XVI. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	28. oldal
XVII. Záró rendelkezések	29. oldal
XVIII. Jóváhagyási, egyetértési véleményezési záradék	30. oldal
XIX. MELLÉKLETEK	31. oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (1) bekezdése alapján, a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Személyi hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, óvodavezetői utasítások betartása az óvodába járó valamennyi gyermekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, közalkalmazottaira nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, ill. igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.

Területi hatálya: Az SZMSZ az óvoda területén, az óvodába való lépéstől annak elhagyásáig szabályoz, továbbá azokra az estekre érvényes, ameddig a gyermekek az óvoda nyitvatartási idejében, óvónői felügyelet alatt állnak. Rendelkezései nem vonatkoznak arra az időszakra, amelyben a gyermek még, vagy már szülői felügyelet alatt áll.

Módosításra akkor kerül sor, ha az SZMSZ létrejöttét meghatározó jogszabályokban, illetve az óvoda adataiban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Nyilvánossága: Az óvoda alapdokumentumai az intézmény alkalmazottai részére hozzáférhetőek az óvodavezető irodájában. Az óvoda dokumentumai nyilvánosak, a szülők részére megtekinthetőek az óvoda honlapján /www.torony.hu/. A szülők a helyi pedagógiai programot a gyermeköltözőkben, a házirendet a közlekedő folyosón, a többi dokumentumot az óvodavezetői irodában bármikor

megtekinthetik, vagy felvilágosítást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. A házirend egy példányát a felvett gyermekek szülei kézhez kapják és az átvételt aláírásukkal igazolják.

3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása:

Az óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az (SZMSZ-t), az intézmény vezetője készíti el, előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor véleményezési jogot gyakorol a Szülői Közösség. A fenntartó jóváhagyása abban az esetben szükséges, amennyiben többletköltséggel jár a szabályzatban foglaltak megvalósítása.

4. A szervezeti és működési szabályzat létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény /Kjt./
- A 138/1992./X.8./ Kormány rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben / Korm.r./

- Az 1997. XXXI. törvény A gyermekek védelemről és a gyámügyi igazgatásról /Gyvt/
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Torony-Dozmat Községek Önkormányzatainak rendeletei és határozatai
- 24/1998.(IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermek játékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról
- 78/2003.(XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény neve és székhelye:

Csicsergő Óvoda
9791 Torony, Újvári u. 1.

2. Az intézmény alapító és fenntartó neve és címe:

Torony Község Önkormányzata, 9791 Torony, Rohonci utca 6.
Dozmat Község Önkormányzata, 9791 Dozmat, Fiumei utca 26.

3. Alapító Okirat kelte: 2009. június 23.

Alapító Okirat száma: 80.980-2/2009.

4. Az alapítás időpontja: 1998.01.01.

Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1974.

Az intézmény jogelődje: 425885-0-00 Napközi otthonos Óvoda Torony.

Nyilvántartási szám (törzsszám): 573 766

5. Az intézmény irányító szervei:

- Torony község Önkormányzatának Képviselőtestülete
- Dozmat Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

6. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú bélyegző

Csicsergő Óvoda
9791. Torony, Újvári u. 1
Savaria Takarékszövetkezet
72100213-10001033

körbélyegző:

Csicsergő Óvoda
Torony

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

- óvodavezető
- gazdasági előadó (önkormányzat)
- és mindenkor az óvodavezető által megbízott személy

Az intézmény számlaszáma: Savaria Takarékszövetkezet 72100213-10001033

Az intézmény kincstári körbe nem tartozik.

Szakágazata: 851020 óvodai nevelés.

OM azonosító: 036563

7. Az intézmény alaptevékenysége

- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- Beszédfogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós, és súlyos rendellenessége
- Beszédfogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenessége.
- 851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás.

8. Az intézmény működési köre:

- Kötelező felvételt biztosít Torony és Dozmat községek közigazgatási területén.
- Az önkormányzatok megállapodása alapján más közigazgatási területekről a közoktatási törvényben meghatározott férőhely maximum betöltéséig.

9. Az intézmény besorolása:

- Tevékenység jellege szerint: közintézmény
- Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint:

önállóan működő költségvetési szerv

10. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:

Önálló bankszámlával, költségvetési kerettel rendelkezik, amely felett kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, utalványozási joggal, önálló gazdálkodási jogkörrel, előirányzat feletti jogosultsággal és felelősséggel rendelkezik. Költségvetési kerete Torony Község Önkormányzata költségvetésébe épül be.

A pénzügyi-gazdasági feladatait a Toronyi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályokban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a gyermekek és a szülők, ill. képviselőik. Nkt 24§(2).

2. Az intézményben foglalkoztatott vezetők, pedagógusok, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők körét az Nkt 1–3. melléklet határozza meg. Az intézmény alkalmazottainak jóváhagyott létszámát az SZMSZ 1.sz melléklete tartalmazza.

Az intézményben foglalkoztatottak köre:

- vezető
- óvodapedagógusok
- a nevelő-oktató munkát közvetlen segítők alkalmazottak: dajka
- egyéb munkakörben alkalmazottak

3. Az alkalmazás feltételeit és a munkavégzés egyes szabályait a Nkt. 66. §-a szerint szabályozzuk.

A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás feltételeit a Nkt. 67.§-a szabályozza.

4. Az intézmény kapacitása : - kettő óvodai csoport
- a maximálisan felvehető létszám csoportonként 25 fő.
- egy főzőkonyha

5. Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottak adatai
- gyermekek adatai

Az adatok továbbíthatók a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultak a részére.

6. A nevelési-oktatási intézményben a nevelőmunka Torony Község Önkormányzata Képviselőtestülete és Dozmat Község Önkormányzata

Képviselőtestülete együttes határozatával jóváhagyott **helyi pedagógiai program szerint** folyik, amely az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig, nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, kiegészítve a családi nevelést.

Az óvoda feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés – oktatás egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről és a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, továbbá véleményt ad a tankötelezettség kezdetének megállapításához – a Nkt-ben meghatározottak szerint.

Az óvoda, felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermeki közösség kialakulásáért és fejlődéséért. A gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel.

A gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi a nevelőmunkát.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló.

7. A reklámtevékenység szabályai:

Óvodánkban a reklámtevékenység folytatása tilos!

Kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, kulturális tevékenységgel (pl. könyvterjesztés) függ össze. A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag **az intézményvezető adhat engedélyt.**

IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 4.§(1) alapján a szervezeti és működési szabályzatában köteles rögzíteni a működés rendjét.

1. Általános tudnivalók:

- a) A nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart.
- b) **Az óvoda nyitvatartási rendje: heti 50 óra** Torony község Önkormányzat és Dozmat község Önkormányzat Képviselőtestületeinek együttes határozata alapján.

Napi 10,- óra: reggel 6³⁰-tól, 16,³⁰-ig.

A napi nyitvatartási rend a szülők igényének figyelembe vételével kerül meghatározásra. Az óvoda a gyermeket munkanapokon, hétfőtől- péntekig tartó időszakban fogadja. Eltérő az óvodai munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik, és rendelettel kihirdetésre kerül.

- c) Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 4 – 6 hétig tart zárva, valamint karácsony és újév között. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. A zárva tartás időpontját és időtartamát óvodával való egyeztetés után a fenntartó módosíthatja, ill. hagyja jóvá. A zárva tartás ideje alatt az esetlegesen felmerülő igényre megoldást keresünk. A nyári zárás idejére tervezzük (szervezzük) a felújítási, karbantartási és higiéniai munkákat, és az éves szabadságok kiadását. Az óvoda iskolai szünetek ideje alatt/őszi és a tavaszi szünet / előzetes felmérés alapján összevontan működik.
- d) A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokat az éves működési rendben kell meghatározni, melyről a szülőket hét nappal előbb kell tájékoztatni .A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban kell rögzíteni.
- e) Az óvodapedagógusok kötelezőóra-beosztását és az óvodában dolgozó közalkalmazottainak munkarendjét az éves munkaterv melléklete tartalmazza. Az óvoda nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekkel.

Az óvodapedagógusok munkaidő-beosztása lépcsőzetes módon történik

- f)Az óvoda a gyermek három éves korától ellátja – a Gyvt. által meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. A gyermek – ha e törvény másképp nem rendelkezik – abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően napi négy órás óvodai nevelésben köteles részt venni /Kt. 24.§.(3)/.

- g)A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a 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. Nkt, 8.§ /2014. szeptember 1-től).

h)Az óvoda az egyházi jogi személy által szervezett hit és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Nkt 35.§(3)

i)Hit- és vallásoktatás az óvodai neveléstől elkülönülten, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezhető. Az óvoda biztosítja hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, a helyiségek rendeltetésszerű használatát és a működéshez szükséges feltételeket. Nkt. 35.§ (4).

j) A vásárolt ebédet vállalkozó biztosítja az intézmény számára.

2. A vezetők benntartózkodása:

- Az óvodában reggel 7.30-tól délután 15.30 óráig az intézmény vezetőjének, ill. az őt helyettesítő intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus/soknak bent kell tartózkodnia.

Az óvodavezető munkaidejét az éves munkaterv tartalmazza.

- Az óvodavezető távolléte esetén helyettesítését a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvónő végzi. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. A helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a megbízott intézkedésre jogosult óvodapedagógus/sok helyettesíti/tik. Kivétel azok az ügyek, melyek teljes felelősséggel kizárólagosan az óvodavezető hatáskörébe tartoznak, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek.

A megbízott intézkedésre jogosult óvodapedagógus az óvodavezető tartós távolléte illetve az óvodavezetői pályázat eredménytelensége esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek minősül legalább egy hetes folyamatos távollét.

4. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje:

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

Nevelési időben a gyermekek nevelését, felügyeletét óvodapedagógus látja el.

Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok a heti kötelező óraszám figyelembevételével a munkaidő beosztás alapján látják el feladataikat. Ettől

eltérni rendkívüli esetben (betegség) lehet. A helyettesítést meg kell oldani, a gyermekek felügyeletét nem veszélyeztetheti.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak, fix munkaidő szerint látják el feladataikat. Az óvodát reggel és délután heti munkarend szerint a dajka nyitja és zárja.

5. A belépés, bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

- Általános iskola belépése, bent tartózkodása az együttműködési megállapodások alapján történik.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, vagy helyettesének jelentik, hogy milyen ügyben jelentek meg.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, egészségügyi és egyéb hivatalos szervek képviselőinek látogatása az óvoda vezetőjével történt egyeztetés szerint történik. Hivatalos látogatókat az óvoda vezetője fogadja.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezi.
- Ügynökök, üzletkötők, más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.
- További külső személyek, dolgozók, szakemberek pl. logopédus, hitoktató stb. belépése, bent tartózkodása az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés, megállapodás, engedély szerint történik.
- Hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.
- Ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton történik, a meghatározott időben.

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges a tevékenységet erősíteni, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, bővíteni.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a köznevelési intézmény valamennyi tevékenységére kiterjed.

Célja: A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, a pozitívumok erősítése, az esetleges hibák feltárása, a helyes megoldások keresése

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult az óvodavezető:

- Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- Az éves ellenőrzési tervben foglaltak alapján végzi a pedagógiai munka ellenőrzését.
- Ellenőrzi a munkafegyelem, a helyettesítések, szabadságolások rendjét.
- Ellenőrzi a felvételi-mulasztási naplókat, jelenléti ívek vezetését.
- Az éves ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi a technikai dolgozók tevékenységét a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.
- Ellenőrzi, hogy a külső és belső óvodahasználók betartják-e a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.

Az óvodavezető szeptember 30-ig nyilvánosságra hozza, valamennyi dolgozóval megismerteti az egyes munkakörökre, **minden** dolgozóra vonatkozó éves ellenőrzési ütemtervet.

A dokumentumokat, a munkaköri leírásokat (ld. SZMSZ melléklete) figyelembe véve az éves munkatervben ellenőrzési ütemterv készül.

Az éves munkaterv ellenőrzési tervében az óvoda valamennyi dolgozójára, valamennyi tevékenységi területére vonatkozóan munkakörönként meghatározzuk:

- mit, kit ellenőrzünk: terület, tevékenység, személy
- milyen módszerrel ellenőrzünk
- ellenőrzést végző személyt (felelős)
- ellenőrzés ütemezése (idejét, gyakoriságát, határideje)

Az óvodavezető az évente ismétlődő, munkakörönkénti ellenőrzésen felül a Helyi Pedagógiai Program felülvizsgálatához igazodva ellenőrzi mindenre kiterjedően, átfogóan az óvodapedagógusokat. Az ellenőrzésben résztvevőket az éves munkatervben külön, csoportonként megnevezve ütemezi.

A teljes körű ellenőrzés kiterjed:

- az óvónő fejlesztő munkájára, nevelőmunka hatékonyságára, a helyi pedagógiai program és az éves munkaterv gyakorlati megvalósítására, színvonalára.
- gyermekekkel való kapcsolatára.
- az óvónő-dajka együttműködésére
- az azonos csoportban dolgozó óvónők együttműködésére
- a gyermekcsoport fejlettségi szintjére
- a gyermekek egyéni fejlettségi szintjére
- A neveléssel összefüggő adminisztrációs tevékenységre
- A szülőkkel való kapcsolattartásra.

Valamennyi dolgozót bármely területen, bármikor ellenőrizheti az óvodavezető.

Ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés, problémák feltárása érdekében a napi felkészültség felmérése érdekében

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli, írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- írásbeli dokumentációk
- csoportlátogatás,
- az óvodás gyermekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.

VI. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

Óvodavezető:

Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az óvodavezetőnek az intézmény, vezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az Nkt.69§-a állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá

- külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

Gondoskodik róla, hogy az intézmény minden dolgozója, gyermeke és a külső óvodát használók megismerjék és betartsák a munkavédelmi, a balesetvédelmi, a tűzvédelmi és a vagyonvédelmi előírásokat.

Hatáskörét esetenként vagy az SZMSZ-ben meghatározott körben az óvoda éves munkatervben nevesített óvodapedagógusra/saira átruházhatja.

1. Az óvodavezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki felel:

- a) az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- b) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- c) a pedagógiai munkáért,
- d) a nevelőtestület vezetéséért,
- e) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- f) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- g) a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- h) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- i) a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- j) a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- k) a gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- l) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- m) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- n) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- o) képviseli az intézményt.
- p) rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, bombariadó vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, ill. helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Továbbá kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- a) a fenntartóval
- b) A gazdálkodást segítő Közös Önkormányzati Hivatallal.
- c) Nyugat Magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal, Nevelési Tanácsadóval, valamint az Aranyhíd Nevelési – Oktatási Integrációs Központtal
- d) Szakmai szervezetekkel, szakszervezettel
- e) A Gyermekjóléti Szolgálatokkal
- f) Az étkeztetést biztosítók képviselőjével
- g) A felettes szervek, a szakszervezet, valamint a közalkalmazotti tanács és a szülői szervezet informálása

A szervezetekkel való kapcsolattartás rendszere

A nevelőtestülettel minden hónap első keddjén 13-tól megbeszélést tartunk.

Az óvodavezető, közalkalmazotti tanács, szakszervezet vezetői szükség szerint egyeztetik az aktuális feladatokat.

VII. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, melynek jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §-a, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a tagok előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei: tanévnyitó -záró, és nevelési értekezletek.

A tanévnyitó értekezleten **dönt** a nevelőtestület az éves munkaterv összeállításáról, ill. elfogadásáról.

A tanévzáró értekezleten **dönt** a nevelő testület a nevelési intézmény éves munkájának átfogó elemzésének, értékelésének, beszámolóknak elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezleteket az óvodavezető hívja össze.

Nevelési értekezletek tartása a mindenkor évi munkatervben meghatározottak alapján.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestületi értekezletet az óvoda vezetője készíti elő.

A nevelőtestületi értekezleteken a **nevelőtestület dönt**:

- a) a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend elfogadásáról, módosításáról

- b) az óvoda éves munkatervének elfogadásáról,
- c) a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- d) a továbbképzési program elfogadásáról,
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- f) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

- Az intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezésében
- Szakmai eszközök beszerzésénél
- Pedagógusok külön megbízásának elosztásában
- Az óvodapedagógusok kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésének odaítélésében
- Helyettesek megbízásában, illetve megbízás visszavonásában. / A nevelőtestület javaslatot tesz az óvodavezető-helyettes személyét illetően az óvoda vezetőjének. Személyét az intézményvezető nevezi ki./
- A nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célok a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- A nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben:
 - Kitüntetésre való felterjesztés
 - Pályázatokon való részvétel
 - A tagok ön- és továbbképzése.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogkört gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető-elnöki feladatait a megbízott közalkalmazott látja el. A jegyzőkönyv elkészítésére a nevelőtestület jegyzőkönyvvezetőt és hitelesítőt választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazat egyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestület határozata akkor érvényes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada részt vesz, és 50% + 1 fő igennel szavaz.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó

lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott aláírásával hitelesíti.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni.

A nevelőtestületet össze kell hívni, ha a nevelőtestület egyharmada kéri.

A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái:

- nevelőtestületi értekezletek
- nevelési értekezletek
- rendkívüli értekezletek
- szakmai tapasztalatcserék
- szükség szerinti megbeszélések

VIII. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Nkt **73. § (1)**

A jelen SZMSZ a szülői közösség részére jogokat biztosít.

1. A szülői szervezet **döntési** jogkörébe tartozik:
A saját működési rendjének, és munkatervének elfogadása és tisztségviselőinek megválasztása.
2. A szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg, hogy hol és milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni:
 - a) helyi nevelési programról, házirendről,
 - b) szervezeti és működési szabályzatról
3. A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:
 - a) a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban
 - b) gyermekek fogadásának rendjéről
 - c) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
 - d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
 - e) a házirend megállapításában
 - f) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
 - g) a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
 - h) az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
 - i) a munkatervnek szülőket is érintő részében
 - j) az óvodában folyó hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában

k) esélyegyenlőségi terv elfogadásakor

4. Javaslatot tehet:

- a) Az intézmény irányítását, az óvoda egészségét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.
- b) Javaslatot tehet szülői értekezlet összehívására és annak témájára.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját /50%-át/ érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor az Sz. K. képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az óvoda működését.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. Ha az irat elintézésére a szülői szervezet jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított 30 napot követő első ülésén köteles meghozni.”

A nevelő-oktatómunka feladatainak összehangolása, az együttműködés érdekében az alábbi lehetőségeket biztosítjuk:

Szülői értekezletek, nyilvános ünnepélyek, nyílt napok, családlátogatások, napi információk, faliújságon kifüggesztett információk, gyermekvédelmi intézkedések, óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése.

A szülők képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás rendje: a szülői szervezettel negyed évenként, ill. a szülői szervezet kezdeményezése alapján.

IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső kapcsolatokban általában az óvodavezető képviseli.

Az óvodavezető megbízása alapján az óvoda más dolgozója is képviselheti az intézmény érdekeit.

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartó önkormányzattal,
- az óvoda felvételi körzetéhez tartozó alapfokú intézménnyel (általános iskola)
- Nyugat Magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal,

- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.
- Aranyhíd Nevelési – Oktatási Integrációs Központtal,
- Abban az esetben, ha a tanköteles korúvá váló gyermek nem éri el az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, az óvoda vezetője és pedagógusai szükség esetén a Nevelési Tanácsadó segítségét veszik igénybe.
A gyermeket, előzetes szóbeli vagy írásbeli egyeztetés után a szülő köteles elvinni a Nevelési Tanácsadóba.
- Szükség szerint a Szakértői és Rehabilitációs bizottsághoz kell irányítani az érintett gyermekeket szakértői vélemény megállapítása céljából.
- érdekképviselői szervezetekkel,
- gyermekjóléti szolgálatokkal,
A kapcsolattartás megfelel a Gyermekvédelmi Törvény 1997.évi XXXI. tv 17.§ (1),(2) előirtaknak
 - a) ha a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgálatról kérünk segítséget
 - b) A gyermekvédelmi felelős feladatait mindig a hatályban lévő rendelet (jelenleg a 20/2012.(VIII.31.) EMMI. rendelet) határozza meg.
A konkrét helyi feladatokat a mindenkori tanév elején elkészített gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza (éves munkaterv melléklete).
Ezek szerint:
 - Veszélyeztetett gyermek otthoni, családi környezetének megismerése
 - gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot
 - a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást a gyermek lakó-, illetve annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési jegyzőt rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében
 - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címének, telefonszámának jól látható helyen való közzététele
 - a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére a gyermekvédelmi felelős esetmegbeszélésen való részvétele
- a Családok Átmeneti Otthonával
- az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval,
A gyermekek egészségügyi, orvosi ellátásáról a 26/1997./IX.3./ NM rendelet alapján előirtak szerint kell gondoskodni.
Az óvodában gondoskodni kell az óvodás gyermek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a

gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

- megyei, városi és községi kulturális és sportintézményekkel,
- nemzetiségi önkormányzatokkal
- civil szervezetekkel

Az együttműködést az éves munkaterv tartalmazza.

Kapcsolattartás formái: tájékoztatás, továbbképzés, tapasztalatcsere, megbeszélés
Értekezletek, látogatás, rendezvényeken való részvétel.

X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok.

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról,
- ajándékkészítés anyák napjára, a gyermekek születésnapjára, búcsúzó óvodásoknak, ünnepekre (mikulás, karácsony, húsvét)
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása,
 - karácsony, anyák napja, évváró és nagycsoportosok búcsúztatása minden korcsoportban, (nyilvános)
 - mikulás, farsang, március 15. húsvét, gyermeknap csoportonként, vagy közös szervezésben, (zárt)
 - Kirándulások valamennyi csoportban.
- népi hagyományok ápolása
jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- napi életünkkel kapcsolatos intézmények, üzemek, szűkebb és tágabb környezetünk megfigyelési lehetőségeinek megszervezése.

Egyéb fizetésköteles szolgáltatás a szülők igénye szerint:

- kulturális programok (színház, kiállítás)
- német nyelvi játékos ismerkedés

A gyermek szülőjének nyilatkozata ezekben, az esetekben szükséges.

A dolgozókkal kapcsolatos hagyományok

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók megtartása,
- a továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása,
- tájékoztatás az aktuális dolgokról
- pályakezdő ill. az újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- jubileumos köszöntése
- közös ünnepélyek szervezése: karácsony, nőnap, nyugdíjas nap, pedagógusnap, és kitüntetett dolgozók köszöntése.

XI. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást, az intézménynek biztosítani kell. Ennek keretében gondoskodni kell, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyenek részt.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. / fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb. /

- a) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- b) Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- c) A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- d) A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- e) Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.
- f) A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- g) Az óvodába csak egészségügyi kis könyvvel rendelkező személy alkalmazható.
- h) A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

A gyermekek egészségügyi, orvosi ellátása a Köznevelési törvény, és annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint az iskolaegészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint történik. Az óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények, jogszabályok, valamint megállapodás szerint az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek.) alapján.

A 89/1995./VII.14./ Korm. rendelet, a 27/1995. /VII.25./ NM rendelet szerint történik a foglalkozás - egészségügyi szolgáltatás.

XII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BALESET MEGELŐZÉS /20/ 2012. EMMI rendelt 128§, 129§(5), 168§, 169§/

A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell. Az intézmény vezetőjének, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, különösen:

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, prevenció
- a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné

A gyermekek egészségének és testi épségének védelme, a balesetek megelőzése valamennyi dolgozóra nézve kötelező.

1. Az óvoda Munkavédelmi Szabályzata - továbbiakban MVSZ. - az MKM rendelet alábbi követelményét szabályozza:

- az óvodavezető feladatait,
- munkavédelmi felelős feladatait,
- az általános magatartás szabályait,
- követelményeket,
- technológiai, műveleti, gépkezelési karbantartási utasítását,
- a munkabalesetek kivizsgálási, bejelentési és nyilvántartási előírásait.

2. Az óvoda többi dolgozójának feladatai:

Az óvoda dolgozói a gyermekek biztonságos felügyelete, zavartalan óvodai életének biztosítása miatt a gyermekek által használt helyiségekben nem használhatnak mobil telefont!

Óvodapedagógusok:

- Munkáját szakmai képességeinek és erkölcsi tartásának megfelelően végzi, napi feladatoként jelentkezik a gyermekek védelme, óvása.

- Az óvodapedagógus nevelésére, felügyeletére bízott gyermekeket - mind az óvoda épületén belül, mind az óvoda épületén kívül - felelősséggel látja el a gyermekek biztonságos testi és lelki épségének megőrzése érdekében.

Óvoda épületén belül, (csoportszobák, mosdók, közös helyiségek, közlekedők) óvoda épületén kívül, szűkebb környezet, (udvar, kisebb séták) tágabb környezet, (séták, kirándulások, üzemek és intézmények látogatása).

- Óvodások folyamatos felügyeletét ellátja,

- Kötelessége figyelemmel kísérni, az óvoda összes helyiségében lévő, a szervezetre veszélyes anyagok megfelelően, lehetőleg zárt helyen (a gyermekektől távol) történő tárolását: tisztítószer, vegyszer, gyógyszer, stb.

Azonnali jelentési kötelezettség terheli az óvodavezető felé, ha ettől eltérő tárolási módot tapasztal.

- Figyelemmel kíséri az óvoda összes szociális helyiségében, hogy a mérgek, vegyszerek, tisztítószeresek megfelelően el legyenek zárva.

- Veszélyes helyeket, feltételeket megszünteti, vagy a helyszínt biztosítja és azonnali jelentési kötelezettséggel bír a óvodavezető felé: (csúszás, botlás, éles

tárgyak szúrása, vágása, törött berendezések eltávolítása, villamos áram ütés, égés, forrázás, játékok hibái, félre nyelés, fulladás, (étel, tárgy, anyag, stb.) mérgezés közlekedési és sportbaleset, öltözködési hiányosságok pl.: cipőfűző, stb.)

- A gyermekeknél koruknak megfelelő higiénés, étkezési, közlekedési szokásokat alakít ki.

- A gyermekek figyelmét - nap mint nap - tudatosan felhívja a veszélyhelyzetekre és az életkori sajátosságoknak megfelelő szintű baleset-megelőzési feladatokra.

- A gyermekbalesetek esetén intézkedni kell:

- a sérültet azonnal elsősegélyben kell részesíteni
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni
- adott esetben gondoskodni kell a mentők hívásáról
- a sérülés tényéről és körülményéről az óvodavezetőt és a szülőket értesíteni kell
- a balesetről a rendelet 2. sz. mellékletében előírt dokumentálást kell vezetni.

- Balesetet szenvedett gyermek szállítása a szükséges intézkedések megtétele, az óvodavezető és a szülők felé történő információadás az óvodapedagógus felelőssége.

- Amennyiben az óvodavezető helyett intézkedési jogkörrel megbízott, vagy az üzenetek, információk átvételére felhatalmazott személy óvodapedagógus, akkor e megbízások teljesítés a reá bízott gyermekcsoport biztonságos felügyeletének ellátását nem akadályozhatja. A megbízással járó feladatok ellátását csak abban az esetben végezheti el, ha a gyermekcsoportban az óvodapedagógusi felügyelet biztosított.

Dajkák feladatai:

- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakként felelősek az óvodapedagógusokkal együtt a gyermekek testi - lelki védettségeért és óvásáért.

- Bármilyen rendellenességet, balesetveszély helyzetet tapasztalva feladatuk a veszélyhelyzet megszüntetése, azonnali jelzése.

Ha a veszélyhelyzetet, a veszélyforrást nem tudja megszüntetni, akkor is biztosítani kell a helyszínt.

- Az óvodapedagógus közvetlen munkatársaként dolgozik, ezért a csoporttal töltött időben mindazok a baleset-megelőzési feladatok, védő - óvó intézkedések vonatkoznak rá, mint az óvónőkre. (Balesetet szenvedett gyermek szállítása a szükséges intézkedések megtétele, az óvodavezető és a szülők felé történő információadás az óvodapedagógus felelőssége.)

Egyéb feladatai:

- Az étel csoportba történő biztonságos szállítása, az edények állapotának ellenőrzése és az étel szállíthatósága, hőfoka.

- A takarítás és a felmosás időpontjának és a szabályainak pontos betartása.

- A tisztítószeres tárolására és használatára kiadott utasítás betartása.

- Az elkülönített gyermek felügyelete stb.

Egyéb alkalmazottak esetében is bármely balesetveszélyt előidéző ok észlelésekor azonnal jelentési, hiba elhárítási vagy ennek megtörténtéig felügyelet biztosítási kötelezettsége van.

Minden dolgozó:

- A munkahelyen józanul és kipihent állapotban jelenik meg.
- Öltözete a munka jellegének és a baleseti veszélyhelyzetnek megfelelő legyen.
- Az előírt foglalkoztatás egészségügyi vizsgálaton köteles megjelenni.
- Az előírt szakmai és munkavédelmi oktatásokon részt vesz, az előírásokat betartja.

3. A gyermekekkel kapcsolatos elvárások:

- Az óvoda házirendjében előírtak szigorú betartása.
- Az óvodást egészségesen, kipihenten és megfelelő időben hozzák az intézménybe.
- Az óvodás megfelelő öltözékben, fésülten és tisztán jelenjen meg.
- Az óvodás gyermek legyen tisztában az alapvető higiénés elvárásokkal.
- Önállóan tudjon étkezni.
- Nyugodt, fegyelmezett és kulturált viselkedésű legyen.
- Bármilyen veszélyhelyzet, sérülés és baleset észlelése esetén az óvónőjéhez vagy a hozzá legközelebb álló felnőttöz forduljon segítségért.

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Cél:

1. Az óvoda dolgozóinak és óvodásainak biztonságának megőrzése veszély esetén.
2. A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra csökkenteni.

A 8/2000. (V. 24.) OM rendelet szerint az óvoda bombariadó, egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendőit az alábbiakban határozzuk meg.

- A rendkívüli eseményre a bombariadó, esetén szükséges teendők vonatkoznak.

1. A bomba tényéről való bármilyen - telefon, fax stb. - értesülés esetén a hívást azonnal rögzíteni és az óvodavezetőt azonnal értesíteni kell. Óvodavezető távolléte esetén a helyettesítésével megbízott közalkalmazottakat.
2. Az értesítés tartalmazza:
 - a) honnan van az értesülés,
 - b) hol látta, találta a bombát,
 - c) milyen fenyegetettség áll fenn,
 - d) mivel zsarolják az intézményt,
 - e) minden információt amit tud.

3. Az intézmény vezetője vagy megbízottjai kötelesek értesíteni:
 - a) a Rendőrkapitányságot: 107 - es hívószámon.
 - b) az óvoda fenntartóját: 540 - 521 - es hívószámon.
4. Kiadja az utasítást az intézmény elhagyására személyesen, vagy megbízottjai révén.

Az elhagyást a lehetőségekhez képest higgadtan és szervezeten kell végrehajtani, a pánikhangulatot kerülni kell!

Kiürítéskor szokásos lépésben, zárt csoportokban kell távozni.

Futni **TILOS!**

Az utasítás tartalmazza:

- a) az óvoda elhagyásának idejét,
- b) a csoportok távozásának helyét,
- c) milyen felszerelést vigyenek magukkal,
- d) a kiürítési útvonalat,
- e) az óvoda gáz főcsapját ki zárja el,
- f) az óvoda bejáratának őrzése,
- g) az eseményekről ki adhat tájékoztatást.

A kiürítés útvonala, ha külön utasítás nincsen, megegyezik a Tűzvédelmi Szabályzat kiürítési útvonalával. Az óvodában lévők kötelesek az óvodavezető utasítását követni. Ezt az éves próbariadón gyakorolni szükséges. Az óvodába a Rendőrkapitányság és a Tűzoltó parancsnokság szakértőin kívül a kiürítés után **TILOS** mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az óvodavezető irányításával történik a visszaköltözés.

A bombariadó megszűnéséről az óvodavezető értesíti:

- a) az óvónőket,
- b) az intézmény fenntartóját,
- c) a szülőket (szükség szerint),
- d) a hírközlő szervezetet (szükség szerint).

Bombariadó esetén fő szempont:

- a) az óvodások testi és lelki épségének megóvása,
- b) nyugodtság és nyugalomra intés,
- c) az utasítások következetes végrehajtása,
- d) pánikhangulat megakadályozása (minden áron),
- e) az információadással megbízott korrekt tájékoztatása,
- f) az óvoda személyzetének megóvása.

Az éves tűzvédelmi kiürítési próbákon a fentieket is gyakorolni szükséges.

Dohányzással kapcsolatos előírások:

Az óvoda területén, beleértve az udvart is, valamint a bejárattól számított 5 méteren belül dohányozni tilos!

XIV. AZ ÓVODA KÖLTSÉGVETÉSI, GAZDÁLKODÁSI RENDJE:

1. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az óvoda

- tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.
- Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint önállóan működő költségvetési szerv,
- Előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. /Alapító Okirat/

Pénzügyi, gazdasági feladatait- az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzaton belül – az Alapító Okirat, illetve mellékletét képező feladat-megosztási megállapodás szerint látja el.

Az intézmény költségvetési rendjénél figyelembe kell venni a helyi rendelkezéseket.

Az intézmény által ellátható tevékenységeket (alap, kiegészítő és kiegészítő tevékenység) az SZMSZ mellékletét képező Alapító Okirat tartalmazza.

Az Alapító Okirat melléklete az intézmény, illetve a gazdasági feladatait ellátó körjegyzőség közötti feladat-megosztási megállapodás.

A megállapodás tartalmazza:

- a kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét,
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok megosztását,
- továbbá az intézményi vagyon használatával kapcsolatos rendelkezéseket.

XV. A KIEMELKEDŐ MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK ELVEI

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés jár annak a közalkalmazottnak, aki a mérési, értékelési, minőségfejlesztő munkában – a törvényben meghatározott módon – részt vesz. Továbbá a kiemelkedő munkavégzésért járó kereset kiegészítés összegéből részesül az a dolgozó, aki az alább felsorolt kritériumokat teljesíti. A kereset kiegészítésben részesülő dolgozó személyéről és összegének mértékéről a nevelőtestület, a Közalkalmazotti Tanács, a Szakszervezet és a munkaközösség véleménye alapján az óvodavezető dönt. A kiemelt

munkavégzésért járó kereset kiegészítés a közoktatási intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható.

A közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, munkavégzést (a továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható - a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére.

- egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó törvényi előírások, rendelkezések:

→ A többször módosított a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 118.§ (10) bekezdése,

→ valamint a 3/2002. (II.15.) OM rendelete.

Ennek alapján az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el:

- a) meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többlet feladatok ellátását;
- b) pedagógiai fejlesztő tevékenységet; csoportban kiemelkedő munkát végzőt,
- c) a nevelő munka ellenőrzési, mérési, minőségbiztosítási rendszerének munkájában résztvevőket.
- d) az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus munkakörben meghatározott többletfeladatainak ellátásáért

A minőségfejlesztési rendszer működtetésében résztvevők juttatásának szabályai:

- meghatározott idő;
- legfeljebb egy nevelési év;
- havi rendszeresség.

A kereset-kiegészítés több alkalommal is megállapítható.

Minőségi munkavégzés szempontjai, amely alapján, segítik az óvoda helyi pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósulását.

1. Az óvodapedagógus hivatásához való elkötelezettsége példaértékű legyen.
2. Belső igénye legyen a folyamatos önképzésre, a belső és külső továbbképzéseken való részvételre. Képes legyen a szerzett ismereteket továbbadni a nevelőtestület felé és azt beépíteni a napi nevelő munkájába.
3. Jellemezze az innovatív szemlélet.
4. Vegyen részt az óvoda eredményes pedagógiai munkájának menedzselésében. (Pl. képviselő, előadások, bázisnapok, bemutatók).

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés differenciált kiosztásának **döntési jogkörét az óvodavezető gyakorolja. A döntés előkészítésében** véleményyt nyilvánít, és javaslatot tesz a nevelőtestület.

XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41-43.§ ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

Kiemelt figyelmet igénylő területek:

A pedagógust és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került.

Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.

Az adattovábbításra az intézményvezetője, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.

XVII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. **Felülvizsgálata:** A Szervezeti és Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
2. **Módosítása:** A jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményezésével lehetséges.
 - 2.1 Az óvoda eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az óvoda szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.
 - 2.2 A mellékletben található szabályok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
3. A szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni
 - óvodánk azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
 - azokkal akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
4. A szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása óvodánk valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
5. Az SZMSZ, mint alapdokumentum határozatlan időre szól.
6. **Hatálybalépés időpontja: 2013.év hó nap**
7. Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ-t készítette, véleményezésre, elfogadásra előterjesztette:

Torony, 2013. március 12.

Mészáros Péterné
óvodavezető

XVIII. ZÁRADÉK:

1. Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 100% arányban 2013. március. 18. napján elfogadta.

Torony, 2013. március. 19.

nevelőtestület képviselőjében

- **Az SZMSZ-t a Szülők Közösségének képviselői 2013. március 21-én megismerték. A szülők véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.**

Torony, 2013. március 22.

SzK elnöke

Jóváhagyta a Torony és Dozmat községek Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa számú határozatával.

XIX. MELLÉKLETEK

1. sz. Az óvodánk alkalmazottainak (jóváhagyott létszáma) és munkaidő beosztása.
2. sz. Dolgozók munkaköri feladatai
 - 2.1 óvodavezető
 - 2.2 óvodapedagógusok
 - 2.3. dajkák
 - 2.4. ételmezésvezető-szakács
 - 2.5. logopédus
3. sz. Továbbképzési szabályzat
4. sz. Kollektív szerződés (vagy Közalkalmazotti szabályzat)
5. sz. Gyakornoki szabályzat
6. sz. Közoktatási esélyegyenlőségi stratégiai és intézkedési terv 2008-2013-ig.
7. sz. Adatkezelési szabályzat
8. sz. Iratkezelési szabályzat
9. sz. Tűzvédelmi szabályzat
- 10.sz. Munkavédelmi szabályzat
- 11.sz. Étellemezési szabályzat
- 12.sz. Pénzkezelési szabályzat
- 13.sz. Vagyongvédelmi szabályzat
- 14.sz. Belsőellenőrzési szabályzat
- 15.sz. Bizonylati szabályzat
- 16.sz. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- 17.sz. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata