



PÁZMÁNDI PITYPANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

2476 Pázmánd, Fő utca 25.

OM azonosító: 202525

Készítette: Pordány-Horváth Ágnes

óvodavezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	5
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	6
3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT IDŐBELI, TERÜLETI, SZEMÉLYI HATÁLYA	6
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	7
1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA.....	7
2. AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA, ALAPFELADATAI, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE	7
3. AZINTÉZMÉNYJOGÁLLÁSA,GAZDÁLKODÁSI BESOROLÁSA.....	9
4. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDJE	9
5. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK LENYOMATAI.....	10
III AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI, KÖZÖSSÉGI FELÉPÍTÉSE	10
1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	10
1.1 Óvodavezető /feladat és hatáskör	10
1.2 Átruházott feladat és hatáskör	13
1.3 Óvodavezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	13
2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSA	14
2.1 Óvodavezető helyettes	14
2.2 Bölcsődei szakmai vezető.....	16
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI ÁBRA	16
IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI	18
1. NEVELŐTESTÜLET	18
2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	19
3. BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT.....	20
4. SZÜLŐI SZERVEZET	20
5. ÓVODASZÉK	21
6. GYERMEKKÖZÖSSÉG	22
7. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, ÁLTALÁNOS FORMÁI	22

7.1 Belső kapcsolatok	22
7.2 Külső kapcsolatok	25
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	28
1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	28
2. A NEVELÉSI ÉV RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE	30
3. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, GYERMEKEK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....	31
4. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK MUNKARENDEJE, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	31
4.1. Óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje	32
4.2. Óvodavezető-helyettes intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje	32
4.3. Óvodapedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje	32
4.4. Nevelő munkát segítő alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje	33
4.5. A mini bölcsődében dolgozó alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje.....	33
5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ, BELSŐ ELLENŐRZÉSE	34
5.1. Az óvoda külső ellenőrzése	34
5.2. Az intézmény belső önértékelése, ellenőrzése.....	35
5.3. Ellenőrzés a bölcsődében.....	36
6. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE	36
6.1. Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok.....	37
6.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje	37
6.3. Belépés és benntartózkodás rendje az alkalmazottak részére	38
6.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	38
7. DOHÁNYZÁS RENDJE	40
8. TELEFONHASZNÁLAT	40
9. A HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁST BIZTOSÍTÓ ELJÁRÁSREND	41

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE	41
10.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	41
10.2. Rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje	44
10.3. A testi nevelés rendje	45
10.4. Kirándulások, séták, egyéb programok esetére szóló biztonsági előírások	45
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	45
12. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	47
13. VAGYONNYILATKOZAT TÉTEL.....	47
14. ADATVÉDELEM AZ INTÉZMÉNYBEN.....	47
VI. GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	48
1. GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK ÁTVÉTELÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE, AZ ÓVODAI, BÖLCSŐDEI JOGVISZONY	48
2. GYERMEKEK MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	52
3. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A GYERMEK FEJLETTSÉGÉRŐL, TANKÖTELEZETTSÉG	53
4. ÉKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSA	53
4.1. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezése.....	54
4.2. Szociális támogatások	54
5. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK.....	56
VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE.....	57
VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	59
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	59
MELLÉKLETEK: 1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK 2. IRATKETELESI SZABÁLYZAT	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT /SZMSZ/ CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Pázmándi Pitypang Óvoda és Bölcsőde, (2476 Pázmánd, Fő utca 25.) szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: **SZMSZ**) a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ nyilvános. **Az SZMSZ jogszabályi alapja:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) és a módosításáról szóló 2012. évi CXXIV. törvény
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999.évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban:R)
- 229/2012.(VIII. 28.) Korm. Rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról továbbiakban: VR)
- 2011.évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1993. évi XCIII törvény a munkavédelemről
- 335/2005.(XII.29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelemről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2007. CLII. törvény Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésről

- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról

Bölcsőde vonatkozásában:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet módosítása
- 369/2013. (X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

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

A szülői képviselőket (Óvodaszék, Szülői szervezet) általános véleményezési jog illeti meg minden kötelező dokumentum tekintetében.

A szülői közösség javaslattételét, véleményét a joggyakorlást rögzítő nyilatkozat tartalmazza.

Egyetértő jognyilatkozatot tesz a fenntartó Önkormányzat.

Ezen dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja.

Az óvoda vezetője az SZMSZ-t eljárásjogi megfelelése után hagyja jóvá.

Az Intézmény alapidokumentumait, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik azt a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett, illetve az intézmény hivatalos honlapján (www.pazmandovi.hu), közzétételi listájában.

3. AZ SZMSZ IDŐBELI, TERÜLETI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA

Az SZMSZ időbeli hatálya:

A 255/2018. határozatszámú elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata kötelező mellékleteivel együtt az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2013. december 17-én a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak, szervezeti átalakulásnak megfelelően. Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A kihirdetés napja: 2019. november 30.

Az SZMSZ területi hatálya:

- az óvoda, bölcsőde területére

- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az óvodába járó gyermekekre
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában. - a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, AZONOSÍTÓ ADATAI

Elnevezése:	Pázmándi Pitypang Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	2476 Pázmánd, Fő utca 25.
Telephelye:	2476 Pázmánd, Fő utca 25.
OM azonosító:	202525
KSH azonosító:	15815439-8510-322-07
Törzskönyvi azonosító:	815435
Adószám:	15815439-2-07
Jogállása:	önálló jogi személy

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI, FELADATELLÁTÁSI RENDJE

Alapfeladatai, feladat ellátási rendje: Alapító Okirat szerint

Alapító szerv:	Pázmánd Község Önkormányzata Képviselőtestülete
Székhelye:	2476 Pázmánd, Fő utca 80.
Az Alapító Okirat száma, kelte:	2/4/2017., 2017. december 12.

Az intézmény közfeladata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény – továbbiakban: Köznev. tv. – 4. § 1.1. pontja, valamint 8. § (1) bekezdésében foglalt óvodai neveléssel, a Köznev. tv. 4. § 1.21. pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban: Gyvt. – 41. §-a, 42. § (1) bekezdése, 43/A. §-a, illetve 94. § (3a) pontja szerinti (mini) bölcsődei ellátási biztosítása.

Államháztartási szakágazati besorolása

Alaptevékenysége

A Köznev. tv. alapján gondoskodik a működési területén élő óvodáskorú gyermekek, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról, illetve a Gyvt. szerinti (mini) bölcsődei feladatok ellátásáról.

Kormányzati funkció szerinti megjelölése

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Működési területe: Pázmánd Község közigazgatási területe.

Az intézmény típusa: többcélú intézmény, óvoda – (mini) bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

A Köznev. tv. 4. § 1.1. és 1.21. pontjai, a 8. §-a, valamint a 20. § (12) bekezdése szerint a köznevelési intézmény alapfeladata:

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- valamint (mini) bölcsődei ellátás.

Felvehető maximális gyermeklétszám, óvoda: 72 fő

Csoportok száma: 3

Felvehető maximális gyermeklétszám, bölcsőde: 8 fő

Csoportok száma: 1

Az intézmény vezetője

A Pázmándi Pitypang Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjét – közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján - kinevezési jogkörében eljárva Pázmánd Község Önkormányzat Képviselőtestülete nevezi ki s legfeljebb 5 évi határozott időtartamra bízta meg s gyakorolja tekintetében a „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben – Möt. – foglalt rendelkezések szerint a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat Pázmánd Község Önkormányzata Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervet az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezetői megbízás feltételeit a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § tartalmazza.

Az intézmény alkalmazottai

Közalkalmazottak, akiknek jogviszonyára a "közalkalmazottak jogállásáról" szóló 1992 évi XXXIII. tv. és végrehajtási jogszabályai rendelkezésében foglaltak az irányadók.

További jogviszonyokra a „Polgári törvénykönyvről” és a munka törvénykönyvéről szóló 2012.

évi I. törvény mindenkor hatályos törvényi rendelkezései az irányadók.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

Pázmánd Község Önkormányzat Képviselő Testületét illeti meg (használati jog) vagyon feletti rendelkezés jog vagy a vagyon használati joga a pázmándi 497 hrsz-ú, 2476 Pázmánd, Fő u.25 sz. alatti ingatlanra.

3.AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI BESOROLÁSA

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Önálló jogi személy.

Önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, önálló adószámmal s pénzügyi számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv. A költségvetési szerv saját éves költségvetéssel és költségvetési beszámolóval rendelkezik, mely Pázmánd Község Önkormányzata költségvetési, illetőleg zárszámadási rendeletébe épül be.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait – munkamegosztási megállapodás alapján - a Pázmándi Polgármesteri Hivatal (2476 Pázmánd, Fő utca 80.) látja el.

Kötelezettségvállalás, utalványozás

Kötelezettséget az intézmény nevében az intézmény vezetője jogosult vállalni, a képviselőtestület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig. A szakmai teljesítés igazolásának elvégzésére az intézmény vezetője által kijelölt személy jogosult.

Az utalványozást az intézmény vezetője végzi, míg az érvényesítése a Polgármesteri Hivatal feladata.

4. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDEJE

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az

óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

5. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK LENYOMATAI

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

1.1 Az óvodavezető /feladat és hatáskör/

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával. Az intézmény élén Pázmánd Község Önkormányzata Képviselőtestülete által kinevezett magasabb vezető áll.

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

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

A bölcsőde, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény vezetőjeként az óvodavezető kötelessége, hogy a bölcsőde működtetésére vonatkozó jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

A munkakör rendeltetése: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás.

Az intézményvezető kiemelt feladatai

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működésért, gazdálkodásért
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, beterjesztéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját - képviseli az intézményt

Az intézményvezető felel:

- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért;
- a bölcsődei ellátásért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő-oktató munka, bölcsődei ellátás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért;
- a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a Szülői Szervezettel, Óvodaszékkel, alapítvánnyal való együttműködésért - a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktatói munka, egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés, az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Rendkívüli szünetet rendelhet el – a fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett - ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges.

A nevelő-oktató munkáról minden nevelési év végén átfogó értékelést készít a fenntartó számára. A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézményvezető jogköre:

A magasabb vezető utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból ráháruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre:

Képviselési jogkör

Az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

Munkáltatói jogkör

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje. Az intézményben a munkáltatói jogkört az óvodavezető gyakorolja.

Munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- bérigazgatás a helyi önkormányzati költségvetési szervvel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkairányítói jogkör (minősítés, kitüntetési, jutalmazási javaslat, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírás elkészítése, munkaköröktől eltérő feladatok (a törvény szerint) időleges ellátására való utasítás, szabadság engedélyezése, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellenőrzése, munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.)
- belső kontrollrendszer működtetése

A kinevezési (megbízási) munkáltatói jogkört az óvodavezető valamennyi, az intézményben közalkalmazott jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

A munkáltatói jogot gyakorló munkája során a törvényekben és az SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően kikéri a közösségek véleményét.

1.2. Átruházott feladat és hatáskör

A vezető jogköreinek egy részét a helyettesére átruházhatja.

Képviselési jogosultság köréből az intézmény szakmai képviselőjét a szakmai rendezvényeken.

A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházza át:

- betegség,
- tartós távollét, - vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó, másként nem rendelkezik.

Munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, és szervezését,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység (felelősének) irányítását és ellenőrzését az óvodavezető-helyettesre.

Kiadmányozási jogkör:

A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője kiadmányozási jogot biztosít az óvodavezető-helyettesnek.

1.3 Óvodavezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézmény vezetője a Szervezeti Működési Szabályzat alapján köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén ki látja el a szükséges feladatokat.

Az Óvodavezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége vagy tartós távolléte alatt, valamint hivatalos távolléte esetén helyettese; egyéb esetekben az arra kijelölt munkatárs helyettesíti.

(Megjegyzés: tartós távollétnek minősül a két héten túli időtartam.)

Helyettesítés rendje, módja:

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének akadályoztatása esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén a helyettes helyettesíti.
- Az intézményvezető és a vezető helyettes kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a bent tartózkodó rangidős pedagógus látja el.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó részletes előírások:

- a helyettesítő csak a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, tehetik meg a vezető, illetve a vezető-helyettes helyett,
- a helyettesítő csak olyan ügyben járhat el, ami halaszthatatlan, illetve amelyre a helyettesítés során felhatalmazást kapott,
- a helyettesítő helyettesítés során a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, intézkedéséről egyben értesíti az intézményvezetőt

A bölcsőde szakmai vezetőjét/ bölcsődei vezető helyett akadályoztatása esetén a másik kinevezéssel rendelkező kisgyermeknevelő, vagy az intézményvezető helyettesíti.

2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

2.1. Óvodavezető-helyettes

Óvodavezető-helyettes megbízásának rendje: a mindenkori jogszabály szerint

A megbízás időtartama: a mindenkori jogszabály által meghatározottak szerint

Módja: a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően

A vezető-helyettes főbb feladatai:

- közvetlenül szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját
- segíti a gyermekek beiskolázását, koordinálja az iskolával való kapcsolattartást
- felel a szabadság kiadásáért és a megfelelő helyettesítésért
- ellenőrzi, értékeli az óvodapedagógusok munkáját
- átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában
- részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- a külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködés
- az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén gyakorolja a kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra vonatkozó jogköröket.

Az óvodavezető-helyettes munkáját az óvodapedagógusi munkaköri leírása mellett kiegészítő munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.

Feladat- és hatásköre

Feladata, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga

A helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve eljárásrendet követve nyilatkozhat a média (tv, rádió, sajtó) felé.

Kiadmányozási joga

Az óvodavezető-helyettese kiadmányozza:

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

Az óvodavezető-helyettes felelőssége kiterjed:

Az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekre.

A szülői közösséggel, a szülői képvisellel és az érdekképviselési szervekkel való együttműködésre.

A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére.

Valamint a munkaköri leírásában található feladatkörökre.

2.2. Bölcsődei vezető-helyettes

A megbízás időtartama: határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes

Módja: a bölcsőde vezető-helyettesi megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az intézmény vezetője dönt.

A bölcsődei és óvodai feladatok ellátását végző egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Jogköre

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi, koordinálja a bölcsődében folyó munkát. Elvégzi a bölcsődei adminisztrációt, lejelenti a létszámot, közreműködik a statisztikák készítésében

Közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén *véleményezési jogköre van.*

Közreműködik

- a bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében
- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében a gyermekbalesetek megelőzésében alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- az óvodával való együttműködésben
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- Szülői Érdekképviselettel való együttműködésben a szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában

Feladat és hatásköre

- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért.
- rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében a vizsgálatok dokumentációjának előkészítése.
- naponta ellenőrzi az ételek minőségét, kóstolási naplót vezet.
- lejelenti a tevadminba a létszámot naponta

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI ÁBRA

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál, azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássuk el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével történjék.

Az intézmény alapítója és működtetője Pázmánd Község Önkormányzata (fenntartó).

A költségvetési szerv alapító, fenntartó és irányító szerve:
Pázmánd Község Önkormányzata Képviselő- testülete

Székhelye:
2476 Pázmánd, Fő utca 80.

Az intézmény képvisellete

A nemzeti köznevelési törvény szerint Pázmánd Község Önkormányzata Képviselő-testülete által határozott időre kinevezett magasabb vezető látja el. A képviselet jogkörét

akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes, a vezető és helyettesének akadályoztatása esetén a legmagasabb közszolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el.

Az intézményben 1 fő óvodavezető kerül, az érvényes szabályozás szerint a fenntartó által megbízásra. Az óvodavezető a Pázmándi Pityang Óvoda és Bölcsőde, Pázmánd, Fő utca 25. szám alatti címen tartózkodik.

Az óvodában – az óvodavezető közvetlen irányítása mellett – 1 fő óvodavezető-helyettes, az intézményben látja el óvodapedagógusi feladatait, illetve az érvényes kapcsolattartási, helyettesítési rend szerint ügyeket intéz, eljár a helyettesi kiegészítő munkaköri leírása szerint.

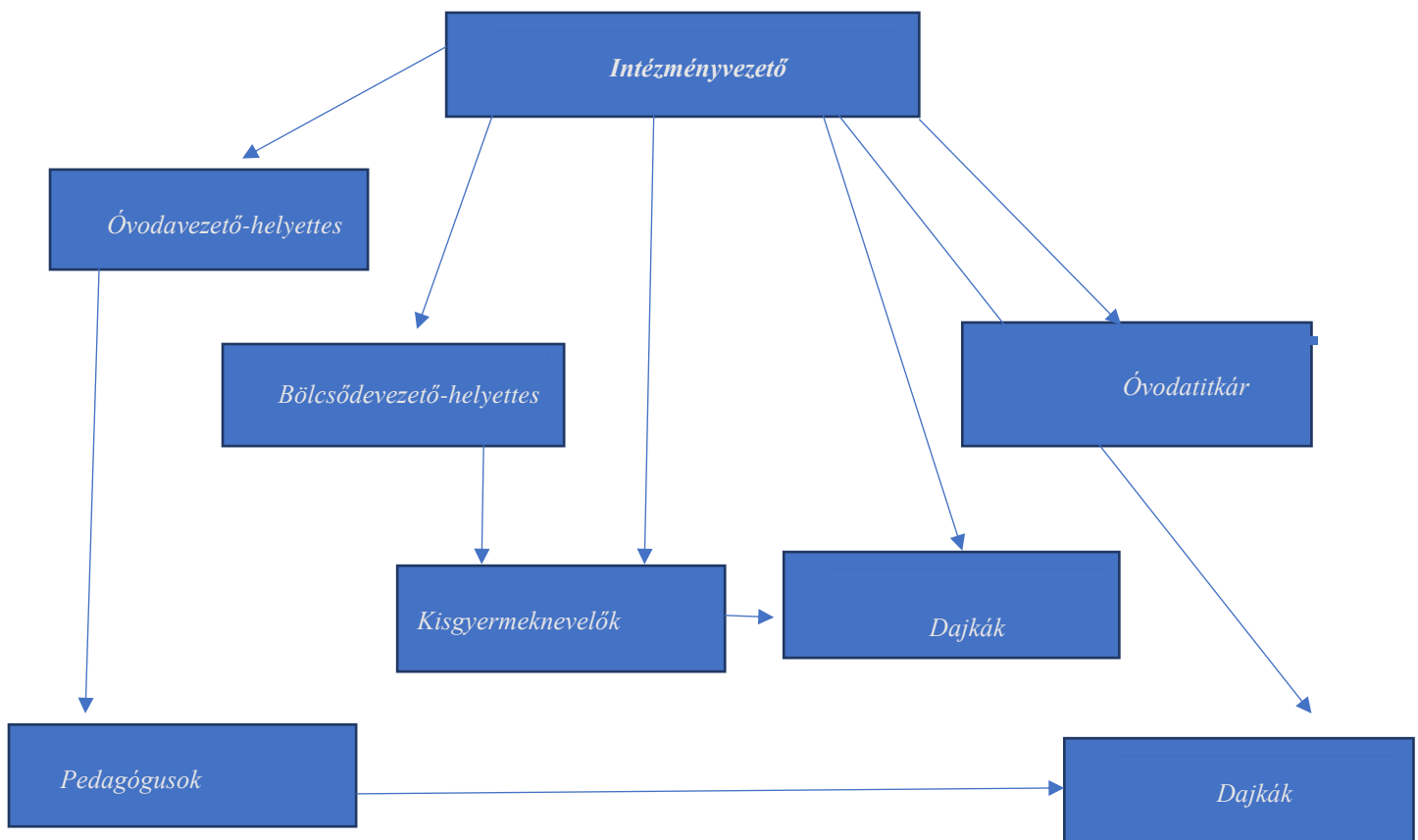
Az óvodai nevelés megvalósítói az óvodapedagógusok, 6 fő.

A nevelő –oktató munkát 1 fő pedagógiai asszisztens és csoportonként dajkák segítik

(3 fő) Óvodában engedélyezett alkalmazottak létszám: 11 fő. A mini bölcsődei

ellátást 3 fő biztosítja.

Bölcsőde: 3 fő – 2 fő kisgyermeknevelő (ebből 1 bölcsődei vezető-helyettes), 1 fő dajka



IV. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

1. NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az óvoda és bölcsőde pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használhassa a munkájához szükséges, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket. (ld.V./6.2 fejezet) A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melyeknek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

A nevelőtestület kötelességei és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a nevelési program létrehozása és egységes megvalósítása –ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Hivatali titok: A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

Az óvoda és bölcsőde minden alkalmazottjának kötelessége **az intézmény jó hírnevének őrzése és védelme.**

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program, bölcsődei szakmai program és módosításának elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadása
- nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- a Feladatellátási terv véleményezése,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- beiskolázási terv elfogadása,
- a jogszabályokban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntései és határozatai általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga hitelesíti. A döntések az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatainak átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusra. Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

A munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a Munka Törvénykönyve mellett az Nkt. szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő - oktató munkát közvetlenül segítők.

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

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

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

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

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

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

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

3. BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT

Az belső értékelési csoport tagja 5 fő, tagjait az intézményvezető jelöli ki.

A jelölés elvei, szempontjai

- Megfelelő szakmai felkészültség, elkötelezettség, feladatokban aktív részvétel
- Minőségbiztosítás működtetésében való jártasság, képzettség, elkötelezettség a minőség iránt
- Terhelhetőség, rugalmasság, megbízhatóság, jó együttműködési készség, hitelesség
- Megfelelő szintű informatikai tudás, határozatlan időtartamú kinevezés

Belső ellenőrzési csoport feladata

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

4. SZÜLŐI SZERVEZET

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják, mivel a gyerekek szüleinek több mint 50 % -a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. A csoportok szülői szervezetének közösségeit az egy csoportba járó

gyerekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a szülői munkaközösség tanácskozásain ismertetik az intézmény vezetőjével.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

Az óvodánkban működő szülői szervezet felépítése

Minden csoportból 3-4 fő kerül a Szülői szervezetbe, ők képviselik az adott csoportot. Maguk közül megválasztják az elnököt.

Az évente megtartandó ülésekről az óvodavezető gondoskodik.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportokban megválasztott szülők képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet véleményezési, javaslattételi jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában

(Nkt. 73. §, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 119. §)

Véleményezési, javaslattételi joggal rendelkezik:

- az intézmény működését,
- munkáját érintő kérdésekben

Javaslat tételi jog:

- adatkezelési szabályzat, Munkaterv, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend
- a gyermekek fogadásának rendje,
- a jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendjét a kapcsolattartás formája,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása, - a szülőket anyagilag is érintő ügyek,
- az óvoda és a család kapcsolat kialakításának módja,
- hozzájárulását adja az óvodában folyó hit- és vallásoktatáshoz.

5. ÓVODASZÉK

Nkt. 73. §, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. §- a szabályozza létrehozását, működtetését.

Az óvodaszék céljai, feladatai

Az óvodaszék alapvető céljai:

- segíteni a hatékony nevelő munka feltételeinek megteremtését
- az óvodát segítő társadalmi erők összefogása
- segíteni a mindenkori nevelési program minél hatékonyabb megvalósítását
- a pedagógusok és a szülők aktív együttműködésének segítése a gyermekek érdekében

- az óvoda alapvető dokumentumainak egyeztetése a felhasználókkal
- a nevelés minőségjavításának segítése

Az óvodaszék alapvető feladatai:

- a nevelő munkát elősegítő szülők, lakóhelyi közösségek, gazdasági szervezetek és intézmények tevékenységének összefogása
- a helyi társadalom, elsősorban a szülők, gyermekek neveléssel kapcsolatos érdekeinek képviselője
- az óvoda gazdálkodásának segítése
- az óvodavezető és helyettesének kinevezése, felmentése, a vezető személyével kapcsolatosan vélemény-nyilvánítás
- az egészséges életmódra nevelés feltételei megteremtésének elősegítése

Az óvodaszék véleményt nyilváníthat:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- a Pedagógiai Program, Munkaterv - az SZMSZ,
- a Házi rend elfogadása előtt.

6. GYERMEKKÖZÖSSÉGEK

Az intézmény alaptevékenységét csoportkeretben végzi. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők, kisgyermeknevelők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását a Házi rend, illetve a Pedagógiai Program, Szakmai Program alapján határozzuk meg.

Az óvodai, bölcsődei felvétel szabályait eljárásrend tartalmazza.(ld. VI.1.

fejezet) *A gyermekcsoport létszámalakulása:*

Az intézménybe felvehető gyermekek maximális összlétszámát a mindenkori hatályos Alapító Okirat tartalmazza. Az óvodai csoportok minimális illetve maximális létszámát az Nkt., a bölcsődei csoport esetében a 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet határozza meg. Az év közbeni gyermeklétszám (átvétel miatti) eltérést nem kell engedélyeztetni a Fenntartóval.

7. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS ÁLTALÁNOS FORMÁI

7.1. Belső kapcsolatok

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során.

A nevelőtestület határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van.

A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada és az intézmény vezetője vagy helyettese szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnnyitó értekezlet,
- 2-3 nevelési értekezlet, témáját az éves munkaterv tartalmazza,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri
- ha a szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolat-tartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmeg-felelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

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

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

A bölcsőde szakmai vezetője részt vesz a rendszeresen tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Az értekezletek közötti időszakban az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja az intézményegységben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat.

A bölcsőde szakmai vezetője a felmerülő problémákat, rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.

Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.

Az intézményvezető és a bölcsődevezető a tervezett megbeszéléseken kívül személyes kapcsolatban állnak egymással.

Szülői szervezettel való kapcsolattartás

A szülői szervezet tagjai figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, és ha szükségesnek tartja a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A vezető és a helyettese minden szülők által szervezett ülésen részt vesz.

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézményvezetőhöz.

A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait. A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

Nevelési év rendjét a törvényben meghatározottak alapján munkatervben határozza meg a vezető, amit ismertet a szülői szervezet tagjaival.

Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvodai pedagógiai program határozza meg.

Az intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően – a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény munkatervében jelölt, rendszeres szülői értekezletet tart az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő munkát végző óvodapedagógusokat, a nevelő-oktató munkát segítő dajka nénit, átadásra kerül a Házirend.

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

Az óvodai szülői fogadóórák rendje

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

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. A fogadóórán történő tájékoztatást a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

Írásbeli tájékoztatás

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon és az óvoda honlapján történik.

Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje

Az óvoda csoportjai kapcsolatban állnak egymással. A közös programok, élményszerzések, közös udvari játéktevékenységek során szorosabbá válik a csoportok közötti kapcsolat. Az éves munkaterv tartalmazza részletesen ezeket a programokat.

7.2 KÜLSŐ KAPCSOLATOK

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval, annak képviselőivel,
- az általános iskolával,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gárdonyi Tagintézményével,
- Pedagógiai szakmai szolgálatokkal
- ételmezést ellátó konyhával,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- közművelődési intézményekkel,
- az egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal, egyesületekkel,
- egészségügyi szolgáltatókkal, Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály,
- Magyar Államkincstárral,
- Oktatási Hivatallal
- Fejér Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály

A kapcsolattartás rendszeres formája, módja:

- a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések,
- intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák,
- e-mailen, telefonon történő egyeztetések,
- informatikai rendszereken keresztül történő adatszolgáltatások

A közvetlen partnerekkel való kapcsolattartás szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített feladatokról, eseményekről a faliújságon, ill.

az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot,

ha: - a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja

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

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, irányítása, felügyelete az intézményvezető vagy az általa megbízott személy (gyermekvédelmi felelős) feladata. A gyermekvédelmi felelős legalább havi rendszerességgel konzultál az intézmény vezetővel.

A szociális segítő a gyermekkel, közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

Pedagógiai Szakszolgálat

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása, vizsgálata érdekében szükség szerint közreműködik a szakszolgálat vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus valamint a gyermekvédelmi felelős közös felelősséggel tartozik. A szakszolgálat végzi a gyermekek vizsgálatát, az EGYMI-től az intézmény kérvényezi az SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátásához a szakembereket. A gárdonyi szakszolgálat közreműködik a kiemelten tehetséges gyermekek felmérésében, fejlesztésében. Ehhez az intézmény veszi fel a kapcsolatot a szakszolgálat tehetségkoordinátorával.

Pedagógiai szakmai szolgálatok

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménytől.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt: - a pedagógiai értékelés,

- a szaktanácsadás,

- a pedagógiai tájékoztatás,

- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,

- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése, - gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

Egészségügyi Szolgáltató

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel. A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni. Az óvodaorvos, védőnő elérhetőségét a rendelőintézeti rendelési időt, az intézményben ki kell függeszteni.

Az intézménybe járó gyermekeknek biztosítani kell az évenkénti legalább egyszeri fogászati szűrővizsgálatot. A szemészeti és általános szűrővizsgálatokon való részvételt a védőnő segíti.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A törvényes működést az alábbi hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

Alapító Okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az óvoda és bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

Pedagógiai Program

A Pázmándi Pitypang Óvoda és Bölcsőde óvodai szakmai működését meghatározó pedagógiai program az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

A Pedagógiai program tartalmazza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- a nevelés-oktatás célját, konkrét feladatait
- nevelési feladatokat, tevékenységet, amelyek biztosítják a gyermekek képességeinek fejlődését, differenciált fejlesztés lehetőségét
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a szülő, gyermek, pedagógus együttműködésének formáit.

Éves munkaterv

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

A terv elfogadásának időpontja: minden év szeptember 15.-ig. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, fogadja el.

Házirend

A szülői és gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai és bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása.

A házirendet az óvodavezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol. A házirend az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Esélyegyenlőségi Terv

Az önkormányzat intézkedési terve, fejlesztési terve alapján készült intézkedési dokumentum.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés a tájékoztatás,

megismerés rendje

- a tájékoztatás kérésének és ezzel a tájékoztatás adásának rendje
- a hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje

Az óvodavezető által hitelesített másolati példányban kihelyezésre kerül:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házi rend

A **Házi rend** a kiscsoportos szülők részére átadásra kerül.

A kihelyezésre kerülő dokumentumok helye:

- a szülők számára kialakított faliújságokon
- folyosón.

A szülők a csoportvezető óvónőktől vagy az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az intézmények eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez (személyes adatokat nem sértve) kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni szükséges, melynek érdekében indokolt ezen adatok nyilvánossá tétele.

A 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról kimondja, hogy az intézményvezető vezetői programját közzé kell tenni.

Az intézmény köteles Fközzétételi lista megjelentetésére, melynek elemeit a jogszabály intézmény-típusonként külön mellékletben rögzíti.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

Különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének rendje:

Az elektronikus információszabadságról szóló 18/2005 (XII. 27) IHM rendelet és 229/2012.(VIII. 28.) rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szabályozza, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- A felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

- A beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- Köznevelési feladatot ellátó intézményben nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét a kedvezményre való jogosultsági és igénylési feltételeket,
- A fenntartó az intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó –vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- Az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

A 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- Az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja:

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat. A vezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére. Tartalmát legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP – jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni.

2. A NEVELÉSI ÉV RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE

A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A nevelési év helyi rendje –amely az éves munkaterv részét képezi - tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját, - a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján, - a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a

gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a helyben szokásos módon biztosítani szükséges.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Az intézmény a nevelési évben: 6³⁰ órától – 17⁰⁰ óráig tart nyitva.

Az óvoda, bölcsőde 5 napos (hétfőtől péntekig) heti 52,5 órás munkarenddel üzemel.

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

Az óvodánk, bölcsődénk dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkatervek tartalmazzák.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll: - szeptember 1 – május 31-ig szorgalmi idő - június 1 – augusztus 31-ig nyári élet. Az óvoda, bölcsőde egyéb rendelkezés szerint is zárva tarthat, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére ügyeletet kell biztosítani. A gyerekek fogadása: a nevelési programnak, szakmai programnak megfelelően, az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők által szervezeten történik, a gyermekek fogadásának időpontjától az elvitelükig.

A gyermekek hazavitele: a gyermeket a szülő írásos nyilatkozata alapján megnevezett személy viheti el.

A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az óvodavezető, bölcsődei szakmai vezető gondoskodik. A gyermekek napirendjét a csoport pedagógusai, kisgyermeknevelői a csoportnaplóban rögzítik.

A nyári időszakban kell elvégezni az intézmény szükség szerinti felújítását, nagytakarítását.

Az intézmény téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembevételével tartanak nyitva, fenntartói utasítás szerint.

4. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK MUNKARENDJE, MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával –az intézményvezető állapítja meg. Az **alkalmazottak munkaköri leírását** az óvodavezető készíti el. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat.

Az alkalmazottak napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazott köteles munkaideje előtt 5 perccel

megjelenni az intézményben, hogy kezdéskor, pontosan, munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban meg tudja jelenni. A munkavállalóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvoda-pedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

4.1 Az óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy helyettese egyeztetett beosztás alapján látja el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat III./1.3 pontjában rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeletes feladatokat ellátó személyt.

Intézményvezető munkarendjének szabályozása

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött óraszám: 10 óra

Az intézményvezető a foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

Hivatalos fogadónap: minden pénteken 8-16 óráig. Elérhetőség: Pázmándi

Pitypang Óvoda és Bölcsőde 2476 Pázmánd, Fő u. 25.

Telefon: 06/22 463-537, 0670 520 0095; email cím: ovoda@pazmand.hu

Kötött óraszámát az éves munkatervben rögzített gyermekcsoportban és időben látja el.

Munkaköri leírás minta óvodavezető részére: Fenntartó adja ki

4.2 Óvodavezető-helyettes intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje

A vezető-helyettes a kötött munkaidejét a csoportjában tölti. Munkarendjét nevelési évenként az éves munkaterv és a csoportnapló tartalmazza. A vezető-helyettesi feladatokat a kötött óráján felül látja el, szükség szerinti heti munkaidőkeretben.

Intézményvezető-helyettes munkarendjének szabályozása

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött óraszám: 24 óra

Kötött óraszámát az éves munkatervben rögzített gyermekcsoportban és időben látja el.

Munkaköri leírás minta: az SZMSZ mellékletét képezi.

4.3 Óvodapedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és köteleességét a Nkt. 62§ (1) rögzíti. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

Óvodapedagógusok munkarendjének szabályozása

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött óraszám: 32 óra (gyakornok esetében 26 óra)

Kötött óraszámát az éves munkatervben rögzített gyermekcsoportban és időben látja el. Munkaköri leírás minta: az SZMSZ mellékletét képezi.

4.4 Nevelő munkát segítő alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje

A nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az óvodavezető-helyettes állapítja meg, és az óvodavezető hagyja jóvá. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes ellátását.

A munkaköri leírásokat az óvodavezető készíti el.

Heti munkaidő:	40 óra
Pedagógiai asszisztens:	08:00-16:00
Délelőtti dajka:	07:00-15:00
Köztes dajka:	07:30-15:30
Délutáni dajka:	08:30- 16:30
Óvodatitkár:	08.00-16.00

Munkaköri leírás minta: az SZMSZ mellékletét képezi.

4.5 A mini bölcsődében dolgozó alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje

6/2016. (III.24.) EMMI rendelet 51.§. határozza meg a mini bölcsődei alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendjét.

„A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez. A mini bölcsőde fenntartója úgy szervezi a napi munkát az intézményben, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a gyermekek ellátásáról megfelelően gondoskodni tudjon.

A mini bölcsődében az ügyelet időtartama alatt legalább egy fő kisgyermeknevelő vagy egy fő bölcsődei dajka biztosítja a gyermekek felügyeletét.

A mini bölcsőde fenntartója biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen a 2. számú melléklet II. Rész „I. Alapellátások” cím 2.2. pontjában az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel.

A helyettesítő személynek rendelkeznie kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.”

Heti munkaidő (kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka): 40 óra
Törzsidő kisgyermeknevelő esetében: napi 7 óra

Munkaköri leírás minta: az SZMSZ mellékletét képezi.

5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ, BELSŐ ELLENŐRZÉSE

5.1. Az óvoda külső ellenőrzése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elrendelte Az Oktatási Hivatalon belül országosan egységes szakmai színvonalon és minőségben biztosítható pedagógiai szakmai szolgáltatások rendszerét. A hivatal keretében létrejött Pedagógiai Oktatási Központok ellátási területünkön (Fejér megye) biztosítják a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat, azok koordinálását. Gondoskodnak a pedagógiai munkát támogató szaktanácsadói-, valamint a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzését szolgáló tanfelügyelői-hálózat hatékony és teljes körű működtetéséről.

A Tanfelügyeleti ellenőrzést az Oktatási Hivatal szervezi.

A külső ellenőrzés formái

- Pedagógusok ellenőrzés
- Intézményvezető ellenőrzése
- Intézmény ellenőrzés

A külső ellenőrzés célja

„A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer (pedagógiai-szakmai ellenőrzés – tanfelügyelet) működtetését írja elő. Egységes, mivel az értékelés alapját képező elvárások központilag kerültek meghatározásra – a pedagógusra, intézményvezetőre és intézményre megfogalmazott általános elvárások, az értékelési eljárások, módszerek és eszközök is egységes standardot alkotnak.”
/Önértékelési kézikönyv Óvodák számára/

• Pedagógusok ellenőrzésének célja

A pedagógus hogyan valósítja meg a gyakorlatban a képzés folyamatában kimeneti követelményekként megfogalmazott kompetenciákat. Az értékelés a pedagógiai munka 8 kompetencia területére terjed ki.

• Intézményvezető ellenőrzésének célja

20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet 149.§ (8) bekezdése szerint az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján. Az értékelés a vezetői munka értékelésének 5 területére terjed ki.

- Intézményellenőrzésének célja

Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját, az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart. Az intézmény önértékelésének 7 területére terjed ki.

- Az intézményvezető az összegző szakértői jelentés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi. Az óvodában a látogatást, ellenőrzést, végző személyeket az intézményvezető, vagy a helyettese, intézményegység-vezető kíséri el. A gyermekcsoportban ahol látogatást szervezetek foglalkozás közben, vagy a vége előtt, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

5.2. Az intézmény belső önértékelése, ellenőrzése

A belső ellenőrzés feladata: feltárni, hogy milyen területeken szükséges fejleszteni a:

- pedagógus,
- vezető
- intézmény munkáját.

Az intézményben a pedagógus, a vezető, és az intézmény önértékelését el kell végezni. Az intézmény, a vezető és a pedagógus az önértékelés során a központosított meghatározott, egységes elvárások, értelmezését adaptálja, és ez alapján készíti el az 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Programot, valamint az 1 évre szóló Intézményi Önértékelési Tervet. Cél, hogy az elvárásokhoz képest meghatározásra kerüljön az intézmény helyzete, állapota. Az intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus az intézményvezető támogatásával, a vezető pedig a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket. Erre építve fejlesztéseket kell tervezni. A fejlesztési feladatokat a megállapítások alapján Intézkedési tervben kell rögzíteni.

„Az önértékelési standardok – pedagógus, vezető és intézményi standard - az ajánlásnak megfelelően, szorosan kapcsolódnak a tanfelügyeleti standardokhoz, így az intézményi önértékelés egységesül, ami azonban nem zárja ki a standardokba csoportosított önértékelési elemek kiegészítését az adott intézmények saját gyakorlatában fontosnak ítélt további önértékelési elemekkel.” (Önértékelési kézikönyv Óvodák számára)

Az Intézményi Önértékelés végrehajtása a Belső Önértékelési Csoport által valósul meg.

Önértékelési csoport

„Önértékelési csoport: Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához

szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja.” (Önértékelési kézikönyv Óvodák számára)

Az önértékelési csoport létrehozásával, működésével kapcsolatos eljárást és feladatát tartalmazza részben a szabályzat, valamint az Intézményi Önértékelési Program.

Az Intézményi Önértékelési programot és éves Önértékelési Tervet nyilvánosságra kell hozni és fel kell tölteni az Oktatási Hivatal által működtetett információs felületre.

Az önértékelés formái

- Pedagógus önértékelése
- Vezetői önértékelés
- Intézményi önértékelés

5.3. Ellenőrzés a bölcsődében

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője készíti el. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője felel.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszereit,
- ütemezését.

6. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1 Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok

Az épület főbejárata mellett címert kell elhelyezni.

Az épületet a 132/2000. kormányrendeletben szabályozott módon nemzeti színű lobogóval kell ellátni.

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

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvodarendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni, - a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a bejárati ajtót zárni a házirend szerint,
- nyitvatartási idő alatt az üresen hagyott csoportszobákat zárni.

A záruk meghibásodását azok használóinak kötelessége jelenteni az óvodavezetőnek vagy helyettesnek, aki intézkedik azok megjavításáról.

6.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási, – és munkaidőben rendeltetés-szerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az intézmény helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől írásban kell kérvényezniük, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

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

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

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

A gyermekek helyiségeinek használata

A gyerekek az óvoda, bölcsőde helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus, kisgyermeknevelő és pedagógiai asszisztens, dajka felügyeletével használhatják –a házirend betartásával.

A számítástechnikai eszközök, fénymásolók használatának rendje

A vezetői irodában elhelyezett számítógép, nyomtató/fénymásoló használatára jogosult:

- az óvodavezető
- óvodavezető- helyettes
- bölcsődevezető-helyettes
- óvodatitkár

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők megbízatásuk idejére munkájához igénybe vehetik az intézményben rendelkezésre álló informatikai eszközöket, szolgáltatásokat, valamint a részére átadott hordozható számítógépet, annak tartozékait, és a működtetéshez szükséges szoftvereket. A személyi használatra átvett eszközökért a dolgozó anyagi felelősséggel tartozik. A meghibásodott eszközöket javítás, ill. selejtezés céljából a munkáltatónak haladéktalanul vissza kell szolgáltatni.

A fénymásoló használatára az óvodavezetővel, helyettesekkel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben a fénymásolandó anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

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

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt, óvodavezető-helyettest.

Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejáratú ajtót, gazdasági bejáratot az illetékes alkalmazott, köteles zárva tartani.

Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A pedagógiai asszisztens, dajkák feladata, hogy az udvar bejáratú ajtaja és kapuja zárva legyen.

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni kell a jelszó, a neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztókódért megőrzési felelősséggel tartozik.

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

Karbantartás és kártérítés

A csoportszobák és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért a munkavédelmi felelős és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvodavezető felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észreévő köteles a munkavédelmi felelősnek azonnal jelenteni, aki saját hatáskörben, vagy a vezető bevonásával intézkedik a hiba elhárítása ügyében.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. (Munkavédelmi szabályzat)

6.3. Belépés és benntartózkodás rendje az alkalmazottak részére

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdésre átváltva, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a kötelező óraszám határozza meg. Az intézményt napközben elhagyni az erre illetékes vezető, helyettes, vagy megbízott személy tudtával lehetséges oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem maradhatnak és a munkaterület rendje biztosított.

6.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az

óvodával

Idegének az intézmény területén nem tartózkodhatnak, csak óvodavezetői engedéllyel.

A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját.

Az óvodába belépő személyeket a főbejárati ajtót nyitó óvodai dolgozó (pedagógiai asszisztens, illetve megbízott helyettesítője) köteles az óvodavezetőhöz, vagy egyenesen a keresett személyhez kíséri.

Vendég az előtérben várakozhat mindaddig, amíg a keresett személy nem tudja fogadni.

Az óvoda gazdasági bejáraton keresztül történő megközelítése csak és kizárólag a konyhai dolgozók számára engedélyezett, illetve akiknek erre az óvoda vezetője engedélyt ad.

Idegen egyedül nem tartózkodhat az

épületben! Az óvodavezető engedélyezheti:

- óvoda, bölcsőde iránt érdeklődők látogatását,
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását,
- főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,
- az óvodás gyermekekkel kapcsolatos vizsgálatokat

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. A fenntartói, képviselői, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel, vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után történik.

Az alkalmazottak családtagjainak benntartózkodási rendje

Lehet véletlenszerű, spontán vagy szükségszerű, egyeztetett, az-az eset, amikor az alkalmazott hozzátartozója (gyermek) intézményi rendezvényeken van jelen, ill. elhelyezése nem megoldható. A benntartózkodóra is érvényesek az intézményben is megállapított szabályok, szokások. A benntartózkodás a munkarend megzavarása nélkül, a vezetővel egyeztetve történjen.

Szülők benntartózkodásának rendje

A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet. A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Erről nyilatkozik a csoportvezető óvónőknél meghatározott nyomtatványon (szülői/gondviselői adatlap, eseti nyilatkozat.) Ezen túlmenően a szülők és egyéb hozzátartozók, gyermeket hazakísérők benntartózkodásának módját, lehetőségeit a házirend szabályozza.

Benntartózkodásukkal a munkarendet nem zavarhatják. Érkezéskor és távozáskor kötelesek a bejárati kiskapuk tetején található reteszt zárni.

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

- az óvoda nyitott, ezért szülő bármikor, az óvónővel, vagy óvodavezetővel egyeztetve bent tartózkodhat a csoportban vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét segítse,
- ezen túl az óvoda által szervezett családi programokon,

- az intézmény által tanév elején meghirdetett és elfogadott ünnepeken,
- a szülők számára szervezett fórumokon,
- az óvoda, a csoportok által meghirdetett családi délutánokon,
- hivatalos ügyek intézése céljából, fogadóórán, vagy hivatali időben az óvodavezetőnél, ill. a gyermek fejlődéséről, nevelési problémákról az óvónővel, időpontot egyeztetve.

A Mini bölcsődébe járó gyermekek szüleire ugyanezek a szabályok érvényesek.

Szolgáltatók benntartózkodása

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók (gyermekorvos, védőnő, fényképész, postás stb.) akik rendszeresen, ill. alkalmasszerűen tartózkodnak az intézményben, az óvodavezetővel történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt. (előzetes időpont egyeztetés, időtartam, szolgáltatás tárgya.).

Alkalmasszerű belépés:

Azok a személyek teszik, akik ritkán, alkalmasszerűen látogatják az intézményt (pl. képviselő, riporter, ellenőrzést végző személyek). Előzetes megbeszélés alapján az óvodavezetővel, távollétében a helyettesítés rendje szerint történő megbeszélés alapján. A főbejárón érkező személyt, miután érkezését csengetéssel jelezte, óvodai dolgozó (pedagógiai asszisztens, illetve megbízott helyettesítője) kíséri a keresett intézményvezetőhöz, egyedül nem járhat az intézményben. Ugyanez vonatkozik a távozásra is.

A fenntartó és az általa megbízott szakértők, bármikor ellenőrizhetik az óvoda gazdálkodását, törvényes működését. Egyeztetett időpont esetén az óvodavezető által, váratlan ellenőrzés vagy látogatás esetén, ha a vezető nincs az épületben, akkor az SZMSZ szabályozása szerinti helyettesítési rend szerint történik a fogadásuk, tájékoztatásuk. Ilyenkor a vezető azonnali, haladéktalan tájékoztatása szükséges.

7. DOHÁNYZÁS RENDJE

Az óvoda egész területén – épületben, udvaron - és az intézmény külső bejáratának (kapujának) 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket.

A tilalmat táblák is jelzik!

8. TELEFONHASZNÁLAT

Intézményt érintő ügyekben minden dolgozó használhatja az óvoda és bölcsőde mobiltelefonját. Munkaidő alatt csak indokolt esetben lehet magán célból telefonálni, és azt is lehetőleg a déli időben. Az óvoda vezetékesszerű telefonjának használata esetén a telefonálási díját – magáncélú használat esetén mindenki köteles megfizetni. Telefonhoz hívni csak

sürgős esetben lehet a dolgozót. A gyermekek ezen időszak alatt sem maradhatnak felügyelet nélkül.

9. A HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁST BIZTOSÍTÓ ELJÁRÁSREND

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

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

10.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Balesetek megelőzése

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az intézményi munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset-megelőzést. E feladatokat az intézmény érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel az intézmény vezetője tartozik, ill. az intézményben megbízott munkavédelmi vezető.

Ezért a munkavédelmi vezető különösen kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges intézkedések, jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. (A gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló 24/1998 (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendelet). A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékel figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használni. Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközei csak a védő - óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba. Így:

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

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát az óvodapedagógus, a csoportos dajka, az önkormányzati karbantartó rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, vezető

helyettes óvónőnek és a veszélyforrás megszűnéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén – az óvodavezető jelzésére - a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

A gyermekbalesetek megelőzési feladatai, ill. baleset esetén szükséges intézkedés rendje

Az **óvoda vezetője** teljes, de a csoportban tevékenykedő óvónővel osztott felelősséggel tartozik a gyermekek és alkalmazottak testi épségének megőrzéséért, a biztonságos és egészséges környezet megtartása érdekében. A csoportban lévő óvónő felelősége fokozottabb mértékű. Baleset esetén –mérlegelve az eset súlyosságát – azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik a baleset okainak megszüntetése érdekében.

Az óvoda vezetője vizsgálatot kezdeményez, hogy történt-e személyes mulasztás, amely hozzájárult a balesethez. Vizsgálat után a felelőség mértékének megfelelő felelősségre vonást alkalmaz. A vétő, mulasztó ellen javaslatot tesz. Ugyanakkor javasolja a gyermekek balesetbiztosításának minél nagyobb számú megkötését. Ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot, a balesetvédelmet.

Az **óvónők és kisgyermeknevelők** feladata, hogy az épületben és az udvaron, ill. óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a balesetmentességet. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és a munkavédelmi felelős köteles minden játékot, játékra használt területet balesetvédelmi szempontból átvizsgálni, és a gyermekek csak ezután vehetik birtokba.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a gyermekek baleset megelőző oktatásban részesülnek. Az oktatási feladatot a munkavédelmi felelős átruházza a csoportvezető óvodapedagógusokra.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:

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

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

Gyermekbalesetek

Gyermekbaleset esetén a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig, az óvodavezető, - helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Gyermekbaleset esetén az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtása, szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet azonnal köteles jelenteni az óvoda vezetőjének,
- részt venni kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében, a hasonló balesetek megelőzése érdekében,
- számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban,
- az óvodapedagógus, dajka esetleges mulasztása és annak mértékének megállapítása.

Gyermekbalesetek jelentése:

- A 8 napon túl gyógyuló gyermek baleseteket a törvény által előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani. A 8 napon belül gyógyulót a baleseti nyilvántartásban rögzíteni
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának. Súlyos a gyermekbaleset, ha a sérült halálát, valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodást, életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (végtagok, - részeik elvesztése), beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.
- A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

Felnőtt balesetek

Felnőtt baleset esetén is a vezetőt és a munkavédelmi felelőst kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után.

A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a felelősség mértékének megállapításáról, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően a munkavédelmi felelős gondoskodik. (Munkavédelmi szabályzat)

10.2. Rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

A **gyermek**ek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik.

Betegsége gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát, bölcsődét. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. Az óvónőnek, kisgyermeknevelőknek addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.

Az óvodában, bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított, legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, bölcsődét teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába, bölcsődébe.

Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.

Az óvoda és bölcsőde működtetése során az Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya segítségével az intézmény kidolgozza a helyi takarítási rendjét. (fertőtlenítés, tisztítás stb.). A szabályok betartása szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybevevőnek.

Az óvónő, kisgyermeknevelő a gyermeknek gyógyszert nem adhat be, a gyógyszeres kezelést nem fejezheti be. kivételt képeznek a krónikus betegségek. (pl. asztma, allergia)

A nevelési-oktatói intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Ezen kötelezettség biztosítása érdekében az intézmény szerződéses jogviszonyt létesít a területileg illetékes gyermekorvossal, fogorvossal.

A szűrővizsgálatokat megelőzően minden esetben nyilatkoztatni kell a szülőket, hogy hozzájárulnak a szűrővizsgálat elvégzéséhez.

Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése.

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági

vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni. A munkaalkalmasságot befolyásoló rendszeres, vagy eseti gyógyszereszedést, kezelést a munkavállalónak az üzemorvossal és az óvodavezetővel a terápia megkezdését követően haladéktalanul közölni kell!

A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról az erre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni. A felelős a feladattal megbízott munkatárs. (Egészségügyi szabályzat)

Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.

10.3. A testi nevelés rendje

A mozgás, mint a gyermek alapvető szüksége, a Pedagógiai Program fontos eleme. A mindennapos testnevelés az udvari játék előtt minden nap délelőtt és délután, lehetőleg a szabadban legyen megtartva.

Biztosítani kell a gyermekek részére:

- a sport versenyeken való részvételt életkoruknak megfelelően,
- a kirándulásokat, gyalogtúrákat, sétákat,
- a szabad mozgást az udvaron. Nagy területen, a biztonsági előírásoknak megfelelő, képességfejlesztő udvari játékokkal.

10.4. Kirándulások, séták, egyéb programok esetére szóló biztonsági előírások

Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves tervbe, amit az óvodavezető az éves terv ellenőrzésével és elfogadásával jóváhagy.

A csoportok a heti élményszerzések, séták tervezett helyét a heti tervben rögzítik.

A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat.

- költségkímélő megoldást kell választani,
- a szülők dönthetnek a költségek vállalásáról.

Amikor az óvodát elhagyják a gyermekek, 10 gyermek mellé kell 1 pedagógust biztosítani. Közlekedési eszközökön való utazás alkalmával dönthet az óvodapedagógus úgy, hogy dajkát vagy szülőt is visz magával.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK (részletesen az intézmény Honvédelmi Intézkedési Terve rendelkezik róla)

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény 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 robbantással, terrorcselekménnyel történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok a felelősek.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- 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 intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani. A tűzvédelmi szabályzat tartalmazza a tűzriadó tervet, valamint a bombariadó tervet.

- Tűz esetén a Tűzvédelmi szabályzat tűzriadó tervének utasításait kell végrehajtani.
- A robbantással történő fenyegetés esetén a Tűzvédelmi szabályzat bombariadó tervének utasításait kell végrehajtani.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény 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 intézményvezető a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

12. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.

Amennyiben e feltételnek megfelel, az Intézményvezető engedélyezheti annak faliújságon való megjelentetését

13. VAGYONNYILATKOZAT TÉTEL

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban:

Vnytv.)

3.§ (1) pontja szerint: „vagyonyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.”

Az intézményvezetőn túl e törvény vonatkozik mindarra, aki a vezető helyettesítése során, döntéshelyzetbe kerülhet, így intézményünkben az óvodavezető helyettesre is.

A vagyonyilatkozatokat az őrzésért felelős veszi át, és a lezárást aláírással hitelesíti. Az egyik példányt a dolgozó, a másikat az intézmény őrzi a törvényi előírásoknak megfelelően. A vagyonyilatkozat átvételéről átvételi elismervényt kell adni a dolgozónak. Az intézmény a beadott vagyonyilatkozatot köteles a páncélszekrényben biztonságosan megőrizni a törvényi előírásoknak megfelelően. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó beosztásban az ismételt vagyonyilatkozat-tételt két évente meg kell ismételni, az esedékesség évében június 30-ig.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezménye

- aki megtagadja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését, jogviszonyát meg kell szüntetni,
- a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közalkalmazotti jogviszonyban nem foglalkoztatható.

14. ADATVÉDELEM AZ INTÉZMÉNYBEN

Az intézményben az adatvédelemhez önálló szabályzat készült. Adatvédelemmel kapcsolatos kérdésekben a mindenkorai adatvédelmi felelőshöz lehet fordulni. A nevét a honlapon és a faliújságon is közzé tesszük.

VI. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK ÁTVÉTELÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE, AZ ÓVODAI, BÖLCSŐDEI JOGVISZONY

Az Óvoda a törvényi szabályozásnak megfelelően a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében zajlik.

A Bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A bölcsőde a családban nevelkedő- 20 hetestől 3 éves korú gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

Az óvoda és bölcsőde ellátja – a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

A gyermek – ha e törvény másképp nem rendelkezik – abban az évben, amelyben augusztus 31-ig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. A szülő kérhet felmentést annak az évről az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a 4. életévét betölti. Felmentést a jegyző adhat, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével. A felmentést a szülő május 25-ig kezdeményezheti. A döntés ellen közigazgatási peres eljárás indítható.

Az óvodai és bölcsődei felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az intézmény működési körzete Pázmánd.

Az óvodai felvétel

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő időpontjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint védőnő egyetértésével, a gyermek

jogos érdekét szem előtt tartva a negyedik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A fenntartó által meghatározottak szerint –az óvodai jelentkezés idejét, és módját – a határidő előtt legalább harminc nappal – köteles nyilvánosságra hozni. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Az intézményvezető minden évben kéri a fenntartót, hogy határozza meg a felvehető gyermekek számát. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

A Felvételi Bizottság tagjai (óvoda):

- az önkormányzat feladatra kijelölt tagja
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- nevelőtestület feladatra kijelölt tagja, gyermekvédelmi felelős,
- intézményünk gyermekorvosa, vagy a védőnő, de lehet a szülői választmány delegált képviselője.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. (kötelező felvételt biztosító óvoda)

A kijelölt óvoda, ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvodai feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét. A kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény (1997 évi XXXI. tv.) 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevitelére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

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

A bölcsődei felvétel

A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás. A továbbiakban a Gyvt. 42/A §-a értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

A Felvételi Bizottság tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- polgármester megbízottja az önkormányzat részéről
- bölcsőde szakmai vezető
- gyermekvédelmi felelős
- az intézmény gyermekorvosa vagy a védőnő

Az óvodai jelentkezés, felvétel menete

1. A közoktatási intézményt fenntartó helyi önkormányzat meghatározza és közzéteszi az óvoda felvételi körzetét. Az óvodai jelentkezéshez beíratási lapot szükséges kitölteni.
2. A jelentkezésénél fontos feltüntetni, hogy a választott óvoda körzetes, nem körzetes vagy munkahelyhez közeli intézmény.
3. A gyermek halmozottan hátrányos helyzetének megállapításához – a jogszabály által előírt egyéb feltételek teljesülése mellett - a szülő önkéntes nyilatkozata szükséges. Ennek módjáról, helyéről, idejéről az óvoda köteles tájékoztatni a szülőket.
4. Az óvoda vezetője megküldi a fenntartó részére a leadott jelentkezési lapokat, összesíti az óvodakezdő, óvodában maradók, szakvélemény folyamatban, vidéki, egyéb a gyermekekről szóló adatokat, meghatározza a maximális létszámhoz felvehető gyerekek számát csoportonként.
5. Az óvoda vezetője –május hónapban- dönt az óvodához eljuttatott felvételi kérelmekről, s döntéséről írásban értesíti a szülőt.

Az óvodai és bölcsődei felvétel rangsora, szempontjai

Az óvodavezető az óvodai felvétel törvényessége (gyermekvédelmi, családvédelmi, szociálpolitikai szempontból) érdekében az alábbi rangsort, szempontsört állítja fel: A jelentkező gyermekek besorolását elkészíti az óvodavezető:

- körzetes,
- nem körzetes,
- munkahelyhez közel eső óvodába jelentkező gyerek.

A nem körzetes vagy munkahelyhez közel eső gyermek felvétele akkor lehetséges, ha az óvodai férőhely engedie.

Az óvodai és bölcsődei felvétel kiemelt feltételei:

- Kötelező felvenni a körzetes halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket (HHH nyilatkozat+ RGYK együttes megléte igazolva)

- A hátrányos helyzetű gyermeküket egyedül nevelő, dolgozó szülő gyermekét (védőnői igazolás, munkáltatói igazolás, nyilatkozat egyedülállóságról)
- Szociálisan hátrányos helyzetű három vagy több gyermeket nevelő család gyermekét, ahol az egy főre jutó jövedelem vagy egyéb megítélhető családi körülmény pl.: legalább egyik szülő munkanélkülisége, rokkantság, fogyatékoság, tartós betegség áll fenn. - Sajátos helyzetű a gyermek (melyet a szülőnek írásban igazolnia kell)
- a szülő vagy családtag az óvoda alkalmazottja
- sajátos nevelési igényű a gyermek és a szakértői vélemény megjelöli az óvodát, mint fogadó intézményt
- a szülő(k) munkahelyéhez közel esik, a gyerek óvodába hordása így a legbiztonságosabb

Csoportba sorolásnál figyelembe veendő szempontok:

- a csoporton belüli és csoportok közötti arányok tartása (HH, HHH, migráns, SNI, BTMN)
- csoportok létszámának kiegyenlítetttsége
- a gyermekek életkor szerinti összetétele

Az óvodai felvételtől határozatban értesíti az óvodavezető a szülőt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, helyhiány miatt elutasító határozatban értesíti az óvodavezető a szülőt

A **beiratkozás** időpontját a fenntartó hirdeti ki, az óvoda plakáton értesíti a szülőket.

Az óvodai, bölcsődei beiratkozáshoz szükséges:

- a gyermek jelenléte,
- a szülő személyi igazolványa, lakcímkártyája, a gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája,
- nem magyar gyermek esetén a Bevándorlási Hivatal által kiállított tartózkodási engedély másolata,
- a szülők nyilatkozata kereső tevékenységről, - igazolás egészségügyi vizsgálatról.

Az óvodai és bölcsődei fellebbezés menete

Abban az esetben, ha a szülő elutasító határozatot kap az óvodai jelentkezésről, a levél kézhezvétele után 15 napon belül Felül bírálati kérelemmel fordulhatnak a jegyzőhöz, amit az óvoda vezetőjéhez kell beadni, vagy előterjeszteni.

Ha a szülő úgy ítéli meg, hogy „az óvodai felvétel kiemelt feltételei” közül egy feltételnek megfelelt, és mégis elutasító határozatot kapott, Pázmánd Község Jegyzőjénél élhet a fellebbezés lehetőségével.

A fellebbezés beadása után a jegyzői határozat szerint kell, hogy eljárjon a szülő, azaz a felvételt biztosító óvodába írassa be gyermekét.

A kérelem tartalmazza a pontos címet, helyet, ahová a benyújtással élhet a szülő. A fellebbezési eljárás illetékmentes.

Nyilvántartás

Az óvodába, bölcsődébe felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, óvodai nevelésben résztvevő gyermek esetén az előző óvodavezetőjét is értesíteni kell.

2. GYERMEKEK MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

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

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be, hónap végén összesíti, összeveti a hiányzás igazolását bizonyító igazolásokkal.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

Ha a gyermek az óvodai foglalkoztatás alól távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja.

A szülő köteles a hiányzás idejét, okát személyesen vagy telefonon bejelenteni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő gyermekét bármely okból nem kívánja óvodába hozni, és ezt előzetesen írásban kérvényezte, a kieső napokat igazolta
- ha a szülő nyilatkozatban jelzi, nem igényel felügyeletet (nyári, téli zárás)
- ha a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással, ambulánslappal igazolja,
- a gyermekhatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

A házirendben vannak szabályozva a gyermekek mulasztásának távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Ha 11 nevelési napot hiányzik, az általános szabálysértési hatóságot. Ha eléri a 20 nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot mulaszt, feltéve, ha a szülőt az óvoda kétszer írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Kivétel az óvodaköteles gyermek, a gyámhatósági intézkedés nyomán felvett gyermek, és a jegyzői határozat alapján hátrányos helyzetű gyermekek.

Fegyelmi eljárás

Az intézmény- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

Mivel az intézményben csak gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályoz a tanulók fegyelmi eljárásának kérdéseit.

3. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A GYERMEK FEJLETTSÉGÉRŐL, TANKÖTELEZETTSÉG

Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a Pedagógiai Programban van rögzítve.

A tankötelezettséget a Nkt. határozza meg:

45. § (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A szülő kérelmére a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A kérelmet a felmentést engedélyező szervhez január 15-ig lehet benyújtani. Ha a további óvodai nevelést szakértői bizottság kezdeményezi, nincs szükség engedélyező folyamatra. A tankötelezettségi kor elérése előtt is iskolába léphet a gyermek, ha a szülő kérelmére a felmentésre jogosult szerv engedélyi. A döntés ellen közigazgatási per indítható.

A szakértői véleménnyel óvodánkba járó sajátos nevelési igényű gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát mindenkor a sajátos nevelési igénynek megfelelő szakértői bizottság végzi.

4. ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSA

4.1. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai és bölcsődei étkeztetést (napi háromszori, tízórai, ebéd, uzsonna) az óvoda épületében működő, az Önkormányzat által üzemeltetett konyha biztosítja.

Egész napos kirándulások esetén a csoportvezető óvónők leegyeztetik az étkeztetésvezetővel az elvihető tízórai, ebéd és uzsonna tartalmát. Más kirándulások esetén mindig úgy indulnak el a csoportok, hogy a tízórait elfogyasztják, és későbbi ebédig visszaérkeznek az óvodába.

A csoport létszámának megfelelő mértékű folyadék mennyiségéről minden esetben gondoskodni kell, mely a csoportot kísérő felnőtt pedagógiai munkát segítő alkalmazott kötelessége.

Az étkezéssel kapcsolatos befizetések, elszámolások kezelése az Önkormányzat hatáskörébe tartozik. Az óvoda étkezési térítési díjakat nem szed be és ezzel kapcsolatban pénzt nem kezel!

A térítési díjak befizetésének rendje:

Helye: Pázmánd Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatal

módja: Készpénz, csekk, átutalás

ideje: minden hónap 2. és 3. hétfőjén 7:15 - 10:00 és 15:00 - 17:30 óra között

A térítési díj befizetés időpontját a faliújságra kifüggesztjük.

A gyermek hiányzása esetén a szülőnek kell lemondani az étkezést (szóban vagy telefonon), ill. érkezés előtt visszajelezni szükséges. A le- és visszajelentéseket, ha de. 8:30-ig megteszik, akkor aznapra már megoldott a le- és a megrendelés. A szülők a tényleges étkezés után fizetnek. Be nem jelentett vagy későn jelentett hiányzás esetén a térítési díjat ki kell fizetni. Az óvodából, bölcsődéből véglegesen távozó gyermek szülője részére (elköltözik a család) az utolsó óvodában, bölcsődében töltött napon kerül elszámolásra az étkezési térítési díj. Iskolába menő gyermekek esetében június 30.-án történik meg az elszámolás. Az iskolába menő, de nyári ügyeletben még járó gyermekek esetében az utolsó óvodában töltött napon, ill. augusztus 31-én történik meg az elszámolás, mivel óvodai jogviszonyuk ekkor szűnik meg.

4.2.Szociális támogatások

Az óvodában a gyermekek szociális helyzetüknek megfelelően a törvény által illetve az önkormányzat rendelete alapján térítési díj kedvezményben részesülhetnek.

Az étkezési térítési díjból 100% kedvezmény illeti meg:

- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülőt
- a tartósan beteg, illetve fogyatékos gyermeket - a 3 vagy több gyermeket nevelő családban élőt
- ha a gyermek olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér

- személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- nevelésbe vették.

Ha a család jogosult a kedvezménye igénybevételére:

- első esetben a kedvezményt a Pázmánd Község Önkormányzati Hivatalnál kell igényelni,
- második esetben orvosi szakvélemény szükséges. Mindkét esetben a határozatot intézményünkhöz be kell nyújtani.

Három vagy több gyermekes család esetében az étkezési kedvezményre jogosító nyilatkozatot külön formanyomtatványon intézményünkhöz kell benyújtani, a jogosultságot igazoló szükséges iratokkal együtt.

Minden esetben a Gyvt 6. sz. mellékletét kell benyújtani.

Támogatások mértéke, kedvezmények a fenntartói rendelet alapján

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény végrehajtásának hatályos helyi rendelete által szabályozott a gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított étkeztetés, amely fizetési kötelezettséggel terhelt. A térítési díj mértékét a képviselő-testületi ülésen állapítja meg.

A fizetési kedvezmény igénybevételének szabályai

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- a tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazoláshelyét.

Az étkeztetési térítési díj-kedvezmény vonatkozásában nincs olyan jogszabályi rendelkezés, amely kizárná a jogosultság fenti módokon történő igazolását, ezért e kedvezményre való jogosultság elbírálásához nem szükséges külön hatósági bizonyítvány beszerzése.

Kérelmezés eljárási rendje:

A gyermekvédelmi törvény a normatív kedvezményt illetően az intézmény vezetőjének hatáskörébe utalta az előkészítési és a végrehajtási jogkört.

A térítési díjkedvezményt az erre a célra nevelési évenként kiadott igénylő lapon jelzi a szülő vagy gondviselő az intézmény felé. A nyomtatványt az óvoda adja át a szülőnek a nevelési év első napján, amit a szülő kitöltés után az óvodavezetőnek juttat el. Csak a

tartalmilag és formailag is megfelelő, érvényes dokumentumok (kedvezményre jogosító iratok) csatolásával kerül átvételre és iktatásra az igénylő lap.

Bárminemű változás esetén a szülő 8 napon belül köteles a változást az intézmény vezetője felé írásban jelezni. A későbbiekben a hónap végéig átadott igénylőlapok kerülnek elbírálásra, melyek a következő hónap 1. napjától érvényesíthetőek.

5. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK

Gyermek és családvédelmi feladatok ellátásának rendje

Óvodánkban megbízás és feladatkijelölés alapján gyermekvédelmi felelős látja el a tevékenységet.

A gyermekvédelmi felelős éves munkatervet készít, ill. évente legalább egyszer írásos beszámolóban számol be a nevelő testület előtt a végzett munkájukról. Nevelési év közben eljár a helyi nevelési programban rögzítettek szerint.

Az óvodavezető szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A szülők tájékoztatása céljából, ki kell függeszteni a faliújságra:

- a Gyermekvédelmi Intézmény elérhetőségét,
- a gyermekjogi képviselő nevét, székhelyét, fogadási rendjét.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A törvény szerint minden dolgozó kötelessége a gyermekek védelme, a jelző rendszer működtetése, a gyermekbántalmazás megelőzése. Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól. Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek –más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője felelős:

- a gyermekvédelmi feladatok ellátásért,
- megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáért.

Teendők gyermekbántalmazás esetén, (ha a gyermekeken látható nyomainak vannak)

- a szülővel megbeszélni az esetet,
- az óvónő és gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket, súlyosságának megfelelően dönt a további teendőkről,

- a következő bántalmazásnál a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése levélben, intézkedés kérése
- amennyiben óvodai alkalmazott felelős a gyermek bántalmazásáért, súlyos fegyelmi vétségnek számít, így ennek megfelelő felelősséggel tartozik.

VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE

A helyi és a magyar hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, a jó hírnév megőrzése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az éves munkaterv tartalmazza ezek lebontását, időpontját, felelőseit.

A Pedagógiai Programunkból a következő alapelveket emeljük ki:

- valamennyi szervezett rendezvény során érzelmileg gazdagodjanak a gyermekek,
- közös programok szervezésével a „mi” tudat erősítése,
- a szabadidős programok szervezésével a kultúráközvetítés felvállalása, ezáltal az óvoda erőforrásainak gyarapítása,
- a család és az óvoda kapcsolatrendszer kiteljesítése a sokféle rendezvény, tevékenység által.

A Pedagógiai Programunk részletesen tartalmazza az ünnepeket, megemlékezéseket, és az ünnepeken a szülők részvételének lehetőségét.

A településsel közösen megtartott ünnepek:

- Idősek napja
- Karácsony
- Templomi Anyák napja

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Farsang
- Gyermeknap
- Mikulás - Advent
- Karácsony

Helyi hagyományok:

- Szüreti mulatság
- Meseünnep
- Zeneünnep
- Anyák napja
- Ballagás

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja - Föld és víz napja
- Madarak és fák napja

Csoportokon belül: születésnapok

A pedagógusok számára a kötelező óraszámom felül az ünnepekkel összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy a kijelölést az óvodavezető adja.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógus részvétele kötelező.

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van **óvodán kívüli programok** szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sport programok - iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

A gyermek által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a gyermeket megillető díjazás *A nemzeti köznevelésről szóló törvény* 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Jelen szabályzathoz: nem kerül csatolásra a vonatkozó melléklet, mivel ilyen jellegű vagyonátruházás az intézmény vonatkozásában nem fordul elő.

Pártok az óvoda területén

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet! Az intézmény egész területén tilos mindennemű politizálás és propaganda tevékenység. Az intézmény alkalmazottai munkahelyükön, munkaidőben semmilyen jellegű politikai tevékenységet nem folytathatnak.

Iratkezelés és adatvédelem

Az intézményben - önálló szabályzóként - IRATKEZELÉSI és ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT rögzíti az iratok tárolására, továbbítására, selejtezésére valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó törvényi előírásokat, mely ezen SZMSZ kötelező mellékletei.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA (LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK)

Elfogadás: nevelőtestület

Véleményezési jogot gyakorolt: óvodaszék, szülői szervezet,

Egyetértési jogot gyakorolt: Pázmánd Község Önkormányzata

Jóváhagyta: Intézményvezető

Mellékletek

Iratkezelési szabályzat

Munkaköri leírás-minták