

A Tótszerdahelyi Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	3
Az SZMSZ jogszabályi alapjai.....	3
I. Intézményi alapadatok az Alapító Okiratban foglaltak szerint	4
II. A működés rendje.....	6
1. Az intézmény működési és nyitvatartási rendje (20/2012.. (VIII.31) EMMI rend. 12 § alapján): ..	6
2. Belépés és benntartózkodás azok részére akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.	8
3. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje	8
4. A kiadmányozás szabályai	9
5. Intézményi védő, óvó előírások:.....	9
6. A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje:	12
III. Szervezeti felépítés	13
1. Az óvoda szervezeti struktúrája:.....	13
2. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott a tagja ...	15
3. Az óvodavezető és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás	16
4. A vezető valamint az óvodai szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje.....	16
5. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzatvéleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.....	17
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	17
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.	18
8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	20
9. Az ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:	21
10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	22
11. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit:	23
12. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás	24
13. Fakultatív hit és vallásoktatás.....	24
14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	24
15. Kártérítési felelősség.....	24
16. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje.....	24
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADEK.....	25

BEVEZETŐ

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Tótszerdahelyi Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzatot nevelőtestület fogadja el a szülői munkaközösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ jogszabályi alapjai

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 1993 évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén)
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi. XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- 363/2012 (XII.17.) korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 138/1992 (X.8) korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben.

1. Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre.
- A szülőkre (azokon a területeken ahol érintettek)

3. Területi hatálya kiterjed az óvoda területére az óvoda által szervezett - pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

I. Intézményi alapadatok az Alapító Okiratban foglaltak szerint

- 1. Az intézmény neve:** Tótszerdahely Óvoda
- 2. Az intézmény székhelye:** 8864 Tótszerdahely Zrínyi tér 3.
- 3. Az intézmény azonosítója:** 202175
- 4. Az alapító neve és cím:** Tótszerdahely Községi Önkormányzat
8864 Tótszerdahely Zrínyi tér 2.
- 5. A fenntartó neve és címe:** Tótszerdahely Községi Önkormányzat
8864 Tótszerdahely Zrínyi tér 2.
- 6. Irányító neve, székhelye:** Tótszerdahely Községi Önkormányzat
8864 Tótszerdahely Zrínyi tér 2.
- 7. Az intézmény típusa:** óvoda
- 8. Az intézmény közfeladata:** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 4p.és 8p. alapján
- 9. Az intézmény alaptevékenysége:** A gyermekek nevelése 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

10. Fenntartó gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő gazdálkodó költségvetési szerv. Az óvoda költségvetését, zárszámadását a fenntartó önkormányzat fogadja el. a pénzügyi, gazdálkodási feladatokat a Tótszerdahelyi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

11. Az intézmény jogállása:

A Tótszerdahelyi Óvoda a Tótszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testület fenntartásában működő, a fenntartó szervezeti egységét képező óvodai köznevelési intézmény, szakmai önállósággal rendelkező önálló jogi személy. Szakmai felügyeletet a hatályos jogszabályoknak megfelelően a fenntartó látja el.

12. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte:

Az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:

A Tótszerdahelyi Óvoda Alapító Okiratát a Tótszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 101/2012. (XII.19.) számú határozatával fogadta el. Az Alapító Okirat 2013. január 1-jén lépett hatályba.

Az intézmény tevékenységi körei a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011 (XII.31.) NGM. Rendelet szerint.

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló törvény 2011. évi CXC. tv. 4p és 1 p. alapján óvodai nevelés.

Az alaptevékenység szakfeladat rend szerinti besorolása.

85100	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése, ellátása
851013	Nemzetiségi óvodai nevelés ellátás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az óvoda keretgazdálkodást folytat, alaptevékenységét a fenntartó által évente jóváhagyott költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből látja el.

Előirányzatainak felhasználása fölött önállóan rendelkezik. A gazdálkodással kapcsolatos Tótszerdahelyi Közös Hivatal végzi, elkülönítetten kezelve a bevételeket és kiadásokat.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. pontja alapján az egyéb munkáltatói jogokat az óvodavezető tekintetében Tótszerdahely Község Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:

Jogviszonya közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó [közfoglalkoztatott]. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. t. az irányadó [megbízásos jogviszony].

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Tulajdonlás: 100%-ban Tótszerdahely Községi Önkormányzat tulajdonában van.

Használat: Az alapító tulajdonát képző ingatlan, valamint az ingó vagyon tekintetében az intézményt ingyenes és teljes körű használati jog illeti meg, amelyet rendeltetésszerűen köteles gyakorolni. Az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyont alapfeladatának ellátására használhatja.

Az ingatlan nyilvántartási adatai: 8864 Tótszerdahely Zrínyi tér 3. 116. hrsz 3.393 m²

Az intézmény tevékenységi körét meghatározza a központi jogszabályokon kívül:

- az Alapító Okirat, mely tartalmazza az alapvetően ellátandó feladatokat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésének rendjéről
- a Pedagógiai Program a szakmai feladatokról
- az éves Munkaterv, mely a feladatokat kisebb időegységekre lebontva határozza meg a nevelési év feladatait a nevelési értekezletek időpontját, témáját, a továbbképzési programot, ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolását, a pedagógiai munka belső ellenőrzésével összefüggő feladatokat.

II. A működés rendje

1. Az intézmény működési és nyitvatartási rendje (20/2012.. (VIII.31) EMMI rend. 12 § alapján):

- az óvoda egy vegyes csoporttal működik
- felvehető maximális gyermeklétszám: 28 fő
- óvoda nyitva tartás: 7¹⁵ – 16¹⁵-ig, ami idő alatt a gyermekek végig óvodapedagógus felügyelete alatt állnak.
- a nevelési év 09.01.-től következő év 08.31.-ig tart
- nyáron az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint 6 hétig zárva tart. A zárva tartás ideje alatt a gyermeket igény szerint másik intézménybe helyezzük el.
- iskolai szünetek idején a zárást a szülők igényeinek felmérése után a fenntartó engedélyezheti.
- A nevelési nélküli napok száma nevelési évenként 5. a konkrét időpontokról a szülőket, és a fenntartót legalább 7 nappal előbb tájékoztatjuk.
- A nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakulhat.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 7.15-re érkező óvónő nyitja, délután a dajka zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő beosztása, az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nyitva tartás rendje:

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- az óvoda nyári zárva tartása 6 hét (júl.-aug.)
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően az szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik. Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék, (nem működik)
- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

1.1. A gyermekek benntartózkodás rendje:

Az intézmény

- reggel 7¹⁵ órától – 16¹⁵ óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
 - ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 15 órától – legkésőbb 16¹⁵ óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodapedagógusoknak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét. Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, melegítőkonyha, mosdó, mosókonyha öltöző gyermek nem tartózkodhat.

1.2. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnan, munkaruházatban a csoportban pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó óvónő és a záró dajka feladata.

1.3. A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Óvodai ügyintézés Óvodavezető:

7¹⁵ – 15¹⁵
8³⁰ - 16³⁰

2. Belépés és benntartózkodás azok részére akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időre, amely a gyermek érkezéskor az óvónők felügyeletére átadására, valamint a kísérő távozására szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, a szülői értekezletre való érkezéskor, vagy más programra, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

3. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóváásra figyelemmel kell használni.

Az irodát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezlet helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az alvós csoportban a Pedagógiai Szakszolgálat szakembere, logopédus, és a gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXCV. törvény 24.§ (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére. A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

4. A kiadmányozás szabályai

- az óvodavezetőt illeti meg az óvoda kiadmányozási joga
- az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult. Akadályoztatása és rendkívüli hiányzása esetén - *az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan aláírási joggal* - a beosztott óvodapedagógus rendelkezik.

4.1. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1. állapot)

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk.

4.2. Az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbalesetek az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikai jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltését az óvodavezető végzi mivel ő a gyermekvédelmi felelős. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása az óvodavezető hatásköre.

5. Intézményi védő, óvó előírások:

5.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásforma az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell:

- sportnapok, gyereknap megkezdése előtt
- kirándulások megszervezésekor
- udvari munkák megkezdése előtt
- szánkózásnál, csúszkálásnál
- tűzgyújtásnál

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása az óvónő feladata. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A kapu, bejárati ajtót minden esetben zárva kell tartani, ügyelve arra, hogy a gyermek ne menjen ki az épületből.

5.2. Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajszatók vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen.
- évente az intézmény egész területének felmérése a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvoda -védő, óvó- intézkedései:

- a veszélyforrások -,
- a veszélyforrások megelőzése -,
- a gyermektől elvárt magatartási forma a házirendben részletesen megtalálhatók.

5.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján:

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátásra van szüksége, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába
- a baleset körülményének kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét
- az óvodavezető felelőssége, hogy a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

5.4. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusnak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színházlátogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatások...stb.

Az óvónők feladata:

- az óvoda faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyszínéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről
- a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani
- tömegközlekedés igénybevételekor 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt, de minimum 2 főt kell biztosítani.
- bérelt busz esetén 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani.
- gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

5.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

Az óvoda alkalmazottjai kötelesek az általuk észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesüknek jelenteni. A szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény:

- Bombariadó
- Tűz
- Természeti katasztrófa

A felsorolt esetekben az épület kiürítését a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv alapján kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben értesíteni kell a rendőrséget, és meg kell kezdeni az épület kiürítését. Az értesítés rendje az eseménytől függően: tűz-, robbanás-, bombariadó, földrengéskor – tűzoltóság (105) – rendőrség (107) – mentők (104).

Betörés, rongálás, bűncselekmények.

- rendőrség (107)
- mentők (104)

Bejelenteni a következő adatokat kell:

- a esemény pontos helye
- az esemény rövid tényszerű ismertetése
- hány személy van veszélyben
- a bejelentést tevő neve, telefonszáma illetve az óvoda telefonszáma.

Biztonsági intézkedések

- az épületben tartózkodók kimenekítése, biztonságos elhelyezése
- a riasztásról a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik
- a gyermekeket a veszélyforrástól minél távolabb kell vinni
- kivonulás után az óvónők létszámenőrzést végeznek
- az intézkedésre jogosult személy ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta e az épületet
- az épület elhagyásának rendjét a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

5.6. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége
- Az Intézmény egész területén és annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.
- Az Intézményen belül a szeszes ital fogyasztása tilos

6. A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje:

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének és hatékonyságának vizsgálata.

Annak feltárása, hogy milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben az intézmény vezetője jogosult.

Az ellenőrzés területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- megfigyelés (csoportlátogatás)
- dokumentumelemzés (tervezés, értékelési, tanügyi igazgatási)
- részvétel a munkában
- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás

III. Szervezeti felépítés

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesz az óvónő és a szülők is. A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

1. Az óvoda szervezeti struktúrája:

Az óvodavezető:

- az intézmény élén áll
- az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt
- ellátja a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat
- az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősséget képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.
- az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott
- a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat, a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el.
- a vezető kötelező óraszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az óvodai csoport és a gyermekek számát (heti 12 óra)

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény törvényes és szakszerű működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a KIR-3 adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógiai továbbképzési program, valamint a beiskoláztatási terv elkészítéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

Az óvodavezető feladata:

- nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- nevelőmunka irányítása, ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezettel való együttműködés

- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatos döntés minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- rendkívüli szünet elrendelése a fenntartó egyidejű értesítése mellett, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására (élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben)
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazott irányítása
- az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör
- munkaügyi nyilvántartás vezetése
- munkaidő beosztása
- helyettesítés megszervezése
- a szülői szervezet működésének segítése
- a HACCP rendszer működtetése
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvónővel és a dajkával
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi a mulasztási napló és a csoportnapló vezetését

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a beosztott óvónő helyettesíti.
- Az óvodavezető akadályoztatása esetén, helyettesítést teljes felelősséggel, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével az óvodapedagógus látja el.
- Tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.
- Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.
- A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozó tudomására kell hozni.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- A helyettes csak a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket hozhatja meg a vezető helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyre a helyettesítés során történő írásbeli megbízásban felhatalmazást kapott.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve a belső szabályokban kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- ***A vezető megnevezése akit helyettesíteni kell: Vuk Józsefné óvodavezető***
- ***A helyettesítő megnevezése: Preksen Lászlóné óvodapedagógus***

2. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott a tagja

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg. Részvételi jog illeti meg a dolgozókat azokra a rendezvényekre, amelyekre meghívást kapnak.

Véleményezési joguk van:

- az intézmény megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatainak megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- vezetőjének megbízásával és visszavonásával kapcsolatosan.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés- előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának a javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

2.1. Óvodapedagógus (nevelőtestület)

Az óvodapedagógus a nevelési kérdésekben a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá ebben a szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nevelőtestületre vonatkozó általános szabályok: A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. § és az EMMI 117. p-ja határozza meg.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményt érintő ügyben:

Döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadás
- a házirend és SZMSZ elfogadása
- nevelési év munkatervének elfogadás
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

Ki kell kérni a pedagógus véleményét külön megbízások elosztásakor.

A nevelőtestület értekezleteit az óvodavezető hívja össze. a pedagógus felelőssége, hogy a napirend alapján felkészüljön, tegyen eleget beszámolási kötelezettségének.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagának az értekezlet előtt legalább öt nappal átadja az óvodapedagógusnak. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a helyet, időt, napirendi pontokat, hozzászólásokat és a határozat elfogadását.

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, a jogszabályokban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

2.2. Dajka

A jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3. Az óvodavezető és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal és sajátos feladatokkal rendelkezik.

- a vezető
- 1 óvodapedagógus
- 1 dajka

A vezető véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt minden olyan ügyben, amelyet a saját jogköréből szükségesnek tart.

4. A vezető valamint az óvodai szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösséget hozhatnak létre, amely 3 főből áll. Legalább évi 2 alkalommal az óvodavezetővel közösen értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban a jelen szabályzaton kívül a házirend is tartalmazza.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői közösség az óvodai dokumentumokat az elfogadás előtt véleményezze.

A szülői közösség:

- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését a pedagógiai munka eredményességét
- Bármely gyermeket érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet
- Képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

- A pedagógiai program elfogadásakor
- Az SZMSZ elfogadásakor
- A munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- Adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- Szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- A P.P., az SZMSZ és a házirend nyilvánosságra hozatalával kapcsolatosan
- A nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával kapcsolatosan.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- Az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- Amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani;
- Munkáját a szabadidő-szervező is segítse.

5. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzatvéleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.)EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

b) egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a nemzeti köznevelés szol6 2011 6vi CXC törvény figyelembe vételével a következ6k szerint szabalyozza a nevel6testület feladatk6r6be tartoz6 6gyek 6truh6z6s6ra, tovább6 a feladatok ell6t6s6val megb6z6tt besz6mol6s6ra vonatkoz6 rendelkez6seket.

A nevel6testület egyes jogk6reinek gyakorl6s6t 6truh6zhatja:

- a szakmai munkak6z6ss6gre.

A nevel6testület nem ruh6zhatja 6t a következ6 jogk6reit:

- foglalkoz6si program elfogad6sa,
- a szervezeti 6s m6k6d6si szabalyzat elfogad6sa.

A nevel6testület 6truh6zhatja a következ6 jogk6reit:

D6nt6si jogk6r6t:

- a) a nevel6si-oktat6si int6zm6ny 6ves munkaterv6nek elk6sz6t6se;
- b) a nevel6si-oktat6si int6zm6ny munk6j6t 6tfog6 elemz6sek, 6rt6kel6sek, besz6mol6k elfogad6sa;
- c) a nevel6testület k6pviselet6ben elj6r6 pedag6gus kiv6laszt6sa;
- d) a h6zirend elfogad6sa;
- e) az int6zm6nyvezet6i, int6zm6nyegys6g-vezet6i p6ly6zathoz k6sz6tett vezet6si programmal 6sszef6gg6 szakmai v6lem6ny kialak6t6sa;
- f) jogszabalyban meghat6rozott m6s 6gyek.

V6lem6nynyilv6n6t6si jogk6r6t:

- a) a nevel6si-oktat6si int6zm6ny m6k6d6s6vel kapcsolatos valamennyi k6rd6sben,
- b) az egyes pedag6gusok k6l6n megb6z6sainak eloszt6sa sor6n,
- c) az int6zm6nyvezet6-helyettesek megb6z6sa, illetve a megb6z6s visszavon6sa el6tt,
- d) a nevel6si-oktat6si int6zm6ny k6lts6gvet6s6ben szakmai c6lokra rendelkez6sre 6ll6 p6nzeszk6z6k felhaszn6l6s6nak megszervez6s6ben,
- e) a nevel6si-oktat6si int6zm6ny beruh6z6si 6s fejleszt6si terveinek meg6llap6t6s6ban,
- f) m6s, a fenti pontokban nem szerepl6, de jogszabalyban meghat6rozott esetekben.

Javaslati jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel, „jó gyakorlat”-t átvett óvodákkal,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) pedagógiai szakszolgálatokkal

c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival
- civil szervezetekkel.

7.1. A fenntartóval való kapcsolattartás:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

7.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

7.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

7.4. Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésé, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- Országos Intézetekkel (Szükséges esetben)

Az intézmény segítséget kér ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Szakszolgáltató értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

7.5. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal illetve
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény a Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

7.6. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel, - intézményekkel és - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

7.7. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

7.8. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a 8/1. sz. melléklet tartalmazza

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

8.1. Az egészségügyi ellátás rendje:

a) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Némethné Novinics Gyöngyi
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Némethné Novinics Gyöngyi a település védőnője

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatási díjat az intézmény a költségvetésében tervezi meg. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

b) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Lajkó Mihály
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évente megbeszélés után
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben

9. Az ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és egyéb ünnepek megünneplésének rendjét a Pedagógiai Program jelen szabályzat, és az éves munkaterv határozza meg.
- Az éves munkaterv tartalmazza
 - o A rendezvény idejét
 - o A pedagógust, aki a rendezvény lebonyolításáért felelős
- Ünnepek, ünnepélyek, hagyományok melyet az óvoda megünnepel:
 - o Születés- és névnapok, Iskolába menők búcsúztatása
 - o Mikulás, Anyák Napja
 - o Advent, Karácsony
 - o Farsang, Március 15.
 - o Húsvét, Kirándulás szülőkkel és az óvoda dolgozóival
 - o Gyereknapi

A karácsony, a farsang, az anyák napja, az iskolába menők búcsúztatása nyilvános, melyeken a szülőket és más vendégeket is szívesen látunk.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- az óvoda helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése
- tájékoztató információk a program időpontjáról, előtte legalább egy héttel
- személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése
- alkalomhoz illő öltözködés, egység arculat tükrözése (fehér blúz, sötét alj) használata.

10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplő(k), érintett(ek) előzetes hozzájárulásával lehetséges.

11. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit:

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kísérete.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása
- Értékelés mérés kiváló eredménye
- Referencia intézményi szolgáltatásokban történő részvétel

Szabályai:

- Legalább 1 éves munkaviszony a Tótszerdahelyi Óvodában.
- Nevelőtestületi és a Közalkalmazotti Tanács javaslata és véleményezése alapján az óvodavezető dönt.

12. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a csoportszobában és a vezető irodában. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető. Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézmény érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógus illetve az óvodavezető ad. A pedagógiai program a nyitvatartási idő megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy fogadóórán.

13. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése legalább 15 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután az egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében biztosítható helység az óvodában.

14.A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult az intézmény vezetője. A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény pedagógusa dolgozója is javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- értekezlet,
- foglalkozás-látogatás,

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

15. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-191.§ szerint kerül alkalmazásra. (2013 01. 01 követően a 179-190.§ szerint)

16. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

nem releváns

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte

2013. augusztus 29.

Dátum

Szülői Közösség
Kőrösi-Lukács Rita

2. Elfogadta

2013. augusztus 29.

Dátum

Nevelőtestület
Preksen Lászlóné

3. Jóváhagyta

2013. augusztus 29.

Dátum

Óvodavezető
Vuk Józsefné

4. Érvényességi nyilatkozat

2013. április 1-től visszavonásig.

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

6. Módosítás előírásai

- **Törvényi változás esetén**
- **Feladatváltozás esetén**

7. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában és minden csoportszobában.

8. A különös közzétételi lista az óvoda faliújságján megtalálható.