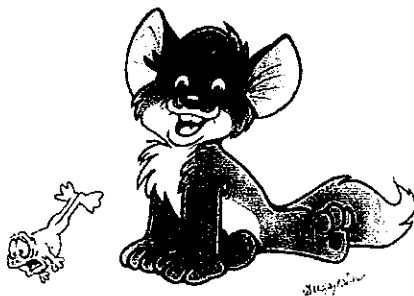


EGERCSEHI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 201856



Intézményvezető: Dombiné Barta Ágnes

Készült: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 368/2011. (XII.31) Kormány rendelet az államháztartás működési rendjéről és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján. E szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Készítette: Dombiné Barta Ágnes

Egercsehi, 2013.03.31.

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 368/(XII.31.) Kormány rendelet az államháztartás működési rendjéről és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. A szülői közösség véleményezését követően az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső illetve külső kapcsolattartás formáit, a vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módját, a minőségi munkavégzés elbírálásának szempontjait.

Az SZMSZ feladata: az Egercsehi Napköziotthonos Óvoda egységes és összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelő munka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának előkészítése.

Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a./ A szervezeti és működési szabályzat, a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és minden óvodába járó gyermekekre, annak szüleiére kötelező érvényűek.
- b./ A szervezeti és működési szabályzat az óvodavezető jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

A Egercsehi Napköziotthonos Óvoda Egercsehi, Ady Endre u. 11. sz. székhelyén a szervezet felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézményvezető készítette el, és előterjesztése után a nevelőtestület 2013.03.31-én elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az alkalmazottak közössége, egyetértési jogot gyakorolt a Szülők közössége.

II- AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az alapító okiratban foglaltak részletezése

A költségvetési szerv neve: Egercsehi Napköziotthonos Óvoda

Az intézmény hivatalos neve: Egercsehi Napköziotthonos Óvoda

Az intézmény feladatellátási helye:

Székhelye: 3341 Egercsehi, Ady Endre u. 11.

Tagintézménye: nincs

Megalakulás ideje: 2013.január 1.

Közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

Mikrotérsgégi Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda 3341 Egercsehi, Petőfi S.u.6

Alapító, irányító szerve neve: Egercsehi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Alapító, irányító szerv székhelye: 3341 Egercsehi, Egri u.8.

Fenntartó szerv neve, címe: Egercsehi Községi Önkormányzat 3341 Egercsehi, Egri u.8.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Egercsehi 901 hrsz-ú óvoda korlátozottan forgalomképes törzsvagyon és ingóságok

Az intézmény típusa: Óvoda

Államháztartási, szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Illetékessége, működési köre: az óvodai nevelés vonatkozásában: Egercsehi település

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 66 fő

Az intézmény csoportjainak száma: 2 csoport

Jogszámban meghatározott közfeladata, alapfeladatainak megnevezése:

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása (a 2011.évi CXCV. tv. 4§ 25. pontja szerinti különleges bánásmódot igénylő testi, mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek óvodai nevelése

Államháztartás szakfeladat-rendje szerinti megjelölések:

Alaptevékenysége:

- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
- 851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi nevelés, ellátás
- 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
- 851000 Óvodai nevelés intézményének, programjainak komplex támogatása
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Az intézmény alaptevékenységei:

- óvodai nevelés
- nemzetiségi óvodai nevelés
- óvoda-iskola program
- gyermekek óvodai fejlesztő programja (IPR)

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Gazdálkodási besorolás: önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait Egercsehi Községi Önkormányzat látja el.

Költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint annak végrehajtási rendelete szerint nyilvános pályázat alapján Egercsehi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időre és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézmény kinevezett vezetője akadályoztatása esetén a vezető által írásban megbízott személy.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a Polgári Törvénykönyv 1959. évi IV. törvény alapján
- egyéb esetben a munkavállaló, akire a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Egercsehi 901 hrsz-számú óvoda korlátozottan forgalomképes törzsvagyon és ingóságok.

A vagyon feletti rendelkezés joga: A vagyon feletti rendelkezés joga: Egercsehi Községi Önkormányzat Képviselő testülete

Az intézmény képviselőit jogosultak:

Az intézményt az óvodavezető távollétében az óvodavezető helyettes képviseli.

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző 1 db

Körbélyegző 1 db

Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető
- vezető helyettes
- a vezetők távolléte esetén megbízott óvodapedagógus, aki felügyeli az óvodát, és eljár fontos, halaszthatatlan ügyekben

III. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

1. Alapító Okirat

2. Pedagógiai program

Tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelőmunka tartalmi szakmai alapjait,
- a nevelés célját, konkrét feladatait,
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módját,
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését, segítő tevékenységeket /felzárkóztatás, /

3. A tanév munkaterve

Tartalmazza és meghatározza:

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével,
- az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: **minden tanév szeptember 15-ig.**

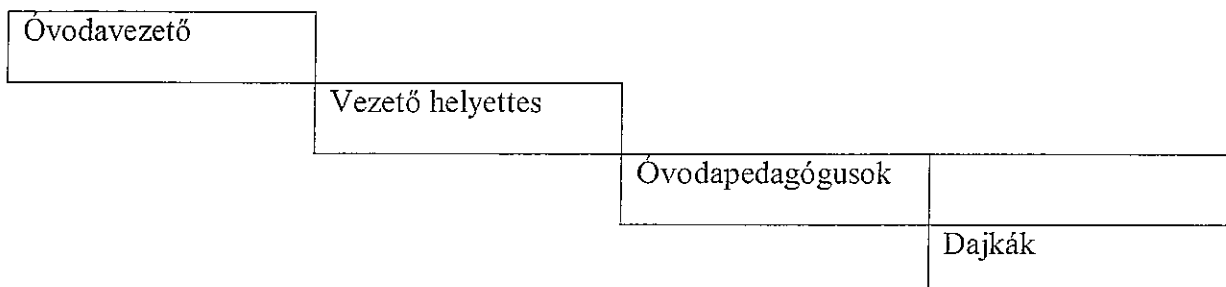
4. Házi rend

Tartalmazza és szabályozza:

Azokat a magatartási követelményeket, ami az intézmény zavartalan nevelő munkáját biztosítja, érvényes az óvodával jogviszonyba álló és ott tartózkodó személyekre.

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Szervezeti struktúra



A szervet az óvodavezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- óvodavezető
- óvodavezető – helyettes

Az intézményvezető hatásköre:

Az intézmény vezetője:

Az intézmény élén Egercsehi Községi Önkormányzat Képviselő- testülete által határozott időre kinevezett óvodavezető áll.

Elérhetősége:

Egercsehi Napköziotthonos Óvoda 3341 Egercsehi, Ady E.u. 11.

Az óvodavezető jogköre:

Az óvoda vezetőjének a 2011. évi CXC törvény szerint feladata, hogy **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 ellenőrzésért.

Az Egercsehi Napköziotthonos Óvoda, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény óvodavezetőjének különös kötelessége, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt és ezek végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Óvodai ügyintézés: minden nap 8 – 15 óra között történik a székhelyen

A vezetői feladatok:

Ellátandó feladatok a vezető munkaköri leírása alapján	Óvodavezető
Szakszerű és törvényes működés	x
Célszerű és takarékos gazdálkodás	x
Gyermek és ifjúságvédelem	x
Gyermekbalesetek megelőzése	x
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	x
Ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetése	x
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	x
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	x
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	x
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	x
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	x

Alláshelyek betöltése, kinevezés	x
Megbízások	x
Munkaköri leírás elkészítése	x
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	x
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	x
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	x
Szabadságok tervezése, ütemezése	x
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	x
Munkarend szervezése, ellenőrzése	x
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok, kiadmányozás	x
Tanügy igazgatási feladatok	x
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	x
Nyilvántartások naprakész vezetése,	x
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	x
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	x
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	x
Leltározás selejtezés	x
Épület és vagyontárgyak védelme	x
Intézmény képviselete	x
Biztosítja a gyermekek részvételét a települési eseményeken	x

Óvodavezető

Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogkör gyakorlója

Főbb feladatai:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akit az Egercsehi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevez ki, ment fel és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat az óvodavezető felett a Polgármester látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettese az óvodavezető helyettes mindkettőjük akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén pedig, az óvodavezető által írásban megbízott helyettes, írásbeli megbízás hiányában, az éves munkatervben meghatározott sorrend szerint.

Az óvodavezető, mint az intézmény vezetője, felelős a részben önállóan gazdálkodó Egercsehi Községi Önkormányzat által működtetett Egercsehi Napköziotthonos Óvoda Egercsehi, Ady E. u. 11. mint költségvetési szerv, alapító okiratban meghatározott állami feladatai ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért, a jogszabályi előírások betartásáért. Ellátja a munkáltatással kapcsolatos feladatokat, folyamatosan felügyeli a közalkalmazotti jogviszony keletkezésének, módosulásának (kinevezés, módosítás, soros, vagy rendkívüli átsorolás...), illetve megszűnésének szabályszerű dokumentálását. Biztosítja a tartósan távollévők (Gyes, Gyed) munkába állását megelőzően a szabadság megállapítását, kiadását, a MÁK felé továbbítandó dokumentumok előkészítését. Költségvetés felett rendelkezik. Vezet, szervez, irányítja és ellenőrzi az óvodai körzet működésének valamennyi területét. Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, testületek, közösségek tevékenységét. Képviseli az Óvodai Körzetet a külső szervek, személyek előtt, kapcsolatot épít és tart helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések előírás szerű nyilvántartását, üzemeltetését, karbantartását, javítását. Intézkedik a vagyonvédelmi, tűz- és munkavédelmi előírások végrehajtásáról, valamint a belső ellenőrzési rendszer kiépítéséről és működtetéséről.

Kockázatelemzés alapján szervezi az intézmény szakmai, gazdasági és pénzügyi belső ellenőrzését, gondoskodik arról, hogy az Egercsehi Napköziotthonos Óvodánál dolgozó közalkalmazottak a szakmai követelményeknek megfelelő és az alapfeladatok ellátásához szükséges szakmai felkészültséggel rendelkezzenek, ehhez biztosítja a szükséges továbbképzési lehetőségeket.

Biztosítja a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű és a törvényi előírásoknak megfelelő felhasználását, a szabályszerű gazdálkodást, illetve az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség határidőre történő teljesítését, ennek megfelelően kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonnyilvántartási, vagyon védelmi rendjét, rendszerét.

Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatát a hozzá kapcsolódó szabályzatokat, rendelkezéseket és gondoskodik ezek folyamatos karbantartásáról. Gondoskodik az intézmény érdekkörébe tartozó, és általa észlelt, vagy tudomására jutott, jogszabályt sértő, vagy munkaköri leírásával, belső szabályzatokkal ütköző helyzet megszüntetéséről. Tevékenyen részt vesz a minőségi munka megteremtésében. Koordinálja a beiratkozást, az óvodaváltások rendjét. Előkészíti a statisztika, normatív támogatás igénylését.

Felel a korrekt tájékoztatásért, leszabályozza az információáramlást.

Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Megtervezi a szülőkkel való kapcsolattartás rendjét, kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Óvodapedagógus

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányításával végzi. Munkaideje: az óvoda nyitva tartása alatt végig, heti váltásban.

Ennek megfelelően:

- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti. A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. Elsajátítja a közösségi együttműködés szabályait és gondoskodik a „külső világ” tevékeny megismeréséhez a biztonságos helyszínről és kíséretéről. Biztosítja a gyermekek számára az etikus viselkedéshez szükséges ismeretanyagot,
- Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását,
- Ellátja a tehetségkutatással, tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat, felderíti a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására,
- Köteles a tagóvoda-vezetőt haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került,

- A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét,
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást,
- Felkészül a tehetséggondozásra, a differenciált fejlesztésre, a preventív tervszerű nevelőmunkára, a HOP és MIP előírásai szerint ellátja az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztrációs feladatokat,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a gyermekek fejlődését, teljesítését, megállapításait az előírásoknak megfelelően dokumentálja, együttműködik fejlesztő óvodapedagógussal,
- Szükség szerint közreműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában és együttműködik a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- Irányítja a dajka csoportbeli munkáját,
- Közreműködik a különböző rendezvények szervezésében,
- Felelős az óvodavezetői utasítások betartásáért.

VI. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg. A vezető 2 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a helyettesítés rendje a következő. Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a vezető helyettese helyettesíti.

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia.

Az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- amennyiben az intézményvezető munkaviszonya, vezetői státusza megszűnik, a pályáztatási folyamat lezárásáig a helyettesítő teljes körűen látja el a vezetői feladatokat.

VII. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka színvonalának emelését,
- 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,
- az intézményvezető helyettese

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet
- foglalkozáslátogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A belső ellenőrzésre irányadó rendelkezések:

Az ellenőrzés területei: pedagógiai, tanügy-igazgatási, írásos dokumentumok,

speciális ellenőrzések

Ellenőrzés célja – időpontja – feljegyzések a csoportnaplóban dokumentálva.

A működés rendje, általános szabályok:

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 tavaszi, téli, őszi, szünetben fenntartói engedéllyel tarthat zárva. A nyári zárva tartása 4 hét (augusztusban.), amennyiben a fenntartó másképp nem rendelkezik. Abban az esetben, ha a gyermeklétszám lecsökken a fenntartó által engedélyezett nyári nyitva tartás lép életbe július hónapban. A szabadságok kivétele is ebben az időszakban kezdődik.

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- nyári nyitva tartásról április 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény

reggel 6: 30 órától – 16:30 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermekeket a nevelő munka és napirend megzavarása nélkül, 16.30 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

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

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodai beiratkozás a fenntartó által kijelölt időpontban történik, illetve folyamatosan, ha szabad férőhely van.

Minden évben az intézmény 4 hét nyári szünetet tart, mely idő alatt megtörténik a felújítás és takarítás.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok, egy nevelési évben az öt napot nem haladhatják meg. Ezeket a napokat az óvodapedagógusok továbbképzésére, nevelőtestületi értekezletekre, óvodai kirándulásra használhatják fel.

IX. AZ INTÉZMÉNYBEN ÓVODAI NEVELÉSBEN RÉSZTVEVŐ GYERMEKEKRE ÉS ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ÓVÓ-VÉDŐ RENDSZABÁLYOK

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani** (fertőtlenítés, HACCP rendszer működtetése).

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Óvodában a gyógyszeres lázcsillapítás nem engedélyezett. Az óvónőnek addig **gondoskodnia kell** a gyerek lehetőségeken belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes **gyógyulásig nem látogathatja**.

A gyermek, betegség után, csak **orvosi igazolással** jöhet óvodába.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

Balesetek megelőzése

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket **balesetmegelőző oktatásban** részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítsék azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek **betartása kötelező**

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor

- rendezvényeken

Az óvoda csak **megfelelőségi jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169§. alapján az intézményvezető ellenőrzési feladata, hogy:

- az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése/ az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével /nem végezhető;
- 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
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára; testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok_20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 & alapján

Az intézményvezető feladatai:

Kijelölni azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

Súlyos az a gyermekbaleset, amely: a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodást orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott-

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Gyermekbalesetek jelentése:

A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8 napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi. Elektronikus úton a KIR rendszerben a bejelentést meg kell tenni. 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. A súlyos baleset kivizsgálásába be kell vonni az intézmény balesetvédelmi, munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező megbízottját.

Felnőtt balesetek:

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi. Az alkalmazottak munkavédelmi és balesetvédelmi előírásait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza, annak betartását a munkavédelmi felelős ellenőrzi.

Dolgozók 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.

X. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. Az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. 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 ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáról. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A **gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti** az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot, ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.

A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.

Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetszegbeszélésen.

Tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi támogatás igénylésének feltételeiről, beszerzi az ehhez szükséges nyilatkozatokat.

A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Gyermekjóléti Szolgálat:

Kapcsolattartók: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, gyermekvédelmi felelős

XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok:

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. A törvényi rendelet szerint az intézmény fellobogózása folyamatos.

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 állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a horizontális tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.

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 óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. 2011. évi CXCV. törvény 24§. (3) alapján, politikai tevékenység nem folytatható. Politikai rendezvényeknek az óvoda nem adhat helyet.

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje:

Az intézmény helyiségeinek bérbeadásáról a fenntartó dönt.

A szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás, és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

A bérbeadásból származó bevételeket az intézmény működési feltételeinek javítására kell fordítani. A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt. Az óvodai helyiségek használata 16 óra után bérleti szerződés megkötésével, óradíj ellenében lehetséges. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkor délutános dajka a felelős.

Az intézmény valamennyi benntartózkodójának felelőssége:

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszerelések állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a házirend betartásáért.

Vagyonvédelmi szempontból éjszakára az intézmény bejáratát az utolsó távozó dolgozó köteles kivilágítani a riasztórendszert üzembe helyezni. Idegent csak az intézmény vezetőjének engedélyével engedhetnek be az intézménybe.

Az óvodában TILOS a dohányzás!

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek áttöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, áttöltöztetésére, valamint a távozásra 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. Az új gyermek az intézményt csak pedagógus és felnőtt kíséretében látogathatja. A külön engedélyt az óvodavezetőtől 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, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézmény berendezéseire, felszerelésére vonatkozó rendszabályok:

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Ekkor a használatba vevő felelős a tárgyak épségéért, az engedélyt két példányban kell készíteni, dátummal és aláírással kell ellátni.

A helyiségek biztonságának rendszabályai:

Vagyonvédelmi okokból a nagyobb értékeket tartalmazó termék biztonságos védelméről gondoskodni kell. Az ajtókat biztonsági zárral kell ellátni.

Az intézmény területén okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. A vezető feladata a kár felmérése és megtérítése.

Kártérítési felelősség

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

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, vagy egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt. Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra. Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Tűzriadó – Bombariadó terv

Az intézményben keletkezett tűz- és bombariadó esetén alkalmazandó.

Az intézményben tartózkodók feladatai:

- Aki a tűzről, illetve a bomba elhelyezéséről tudomást szerez, azonnal köteles a tűzoltóságot, rendőrséget értesíteni.

- Kötelessége riasztással, hang, esetleg fényjelzéssel riasztani az épületben tartózkodókat.
- Riasztás után az óvodapedagógusok, dajkák a legrövidebb úton és idő alatt kivezetik a gyermekeket az udvarra, illetve a szomszédos sportpályára, hosszabb idő esetén a szomszédos iskolákba.
- A gyermekek megmentéséért minden felnőtt dolgozó felelős. Kötelességük ellenőrizni az épületet, hogy mindenki elhagyta-e.
- Villany és gázcsap rövid időn belüli elzárása fontos.
- Az intézmény vezetője illetve helyettese értesíti a többi intézmény vezetőit a tüzről, illetve bomba elhelyezéséről.
- Tűz esetén a dolgozók kötelesek a tűzoltók utasításait figyelembe véve megkezdeni a tűz oltását.
- Bombariadó esetén a gyermekek megnyugtató, biztonságba helyezése a legfontosabb feladata a személyzetnek.
- Évente 1 alkalommal a tűzvédelmi felelős irányításával gyakorolni kell az épület elhagyásának szabályait, gyorsaságát.
- Az óvodás gyerekek esetében a védő-óvó előírások betartása, betartatása elsődlegesen a felnőttek felelőssége.
- Tűz esetén a tűzriadó tervnek megfelelő mentés;
- Mérgező anyagok gondos tárolása;
- A szűrő-vágó eszközök gondos használata, a gyermekek ezekkel csak felnőtt felügyelete mellett dolgozhatnak.
- Az épületben és az udvaron csak képzett szakember felügyelhet a gyermekekre, séták alkalmával kötelező a két felnőtt kísérő biztosítása.
- A közlekedés szabályainak megtanítása kötelező feladata az intézmény valamennyi dolgozójának.
- Veszélytérkép kifüggesztése
- Bombariadó esetén a rendőrség értesítése az első feladat, majd az épület gyors kiürítése.

XII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az intézmény nevelőtestülete:

A nevelőtestület a Köznevelési Törvény 56.§-a alapján - "a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvények és jogszabályok által meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik."

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezletet tartja:

- tanévnyitó és záró értekezlet
- munkatársi megbeszélések hetente ill. a feladatok szerint havonta

Rendkívüli értekezlet hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület döntései, határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt.

A nevelőtestület döntési jogkörei:

A tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg. Ennek megfelelően az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka tartalmi változásairól /pedagógiai program, új tanév feladatai/,
- óvodai ünnepek időpontjáról, tartalmáról,
- az óvodai élettel kapcsolatos szabályzatok jóváhagyásáról, módosításáról,
- a minőségi munka után adható pótlék elosztása évente két alkalommal, a minőségi team bevonásával történjen.

Az intézmény a nemzeti köznevelés sz. 2011. évi CXCV. törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközössége.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- - foglalkozási program elfogadása,- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület jogköreinek átruházása

Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktató intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktató intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztása;

- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői 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.

XIII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

- a./ alkalmazotti közösség
- b./gyermek közösségek: óvodai csoportok
- c./Egercsehi Napköziotthonos Óvoda szülői közössége: Szülői szervezet működik.

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

- véleményezési jog,
- munkaterv véleményezése – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § (1) bekezdése alapján,

Az intézményekben nem működik óvodaszék, ezért minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet 30/A. § alapján.

- egyetértési jog:

egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 8. § (5) bekezdése alapján.

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

Az intézmény alkalmazottainak jogi státusza:

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató- nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **közalkalmazott**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

Az alkalmazotti közösségek jogai

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. Ktj. 57.,58.§.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

A különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. A tagintézménnyel közösen tartandó értekezletek: tanévnnyitó értekezelet, tanévvzáró értekezelet. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodákban 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.

Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje:

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez tanévenként a szükségletek, és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről a tagóvoda vezető az óvodavezető egyetértésével dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A gyermekcsoport létszámalakulása:

Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott. A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények, és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével az óvodavezető dönt.

Az intézmény- a közoktatási 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 fogadóórakon történik.

A szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezeletet tart az óvodapedagógus az óvodavezető vezetésével. A tanév első szülői értekezeletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő munkát, végző óvodapedagógusokat, a nevelő-oktató munkát segítő dajka nénit.

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

A 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. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti. A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

A vezetők intézményekben való tartózkodása:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy a vezető helyettese, amennyiben más feladat nem akadályozza, 8-16 óráig tartózkodik az intézményben. Akadályoztatás esetén, a helyettesítést a kijelölt pedagógus látja el.

A közalkalmazottak munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Minden dolgozónak kötelessége betartani a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

Az óvodavezető tesz javaslatot- a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Az óvodavezető ügyeljen: az egyenletes terhelés megvalósítására, valamint, a törvényes előírások a helyettesítésekről, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

A közalkalmazottak **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg. A közalkalmazott **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban megjelenni. A munkavállalóknak a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén - szakszerűen kell helyettesíteni.

A közoktatásban alkalmazottak körét a Köznevelési Törvény 15.§., az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16-17.§. rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének díjazását az 1992.évi XXII.tv. (Munka Törvénykönyve), valamint az 1992.évi XXXIII.tv. (Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény) figyelembevételével állapítottuk meg.

A munkavégzés:

A munkavégzés a munkaköri leírásban (változó) munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

A szabadság:

Az éves rendes szabadság kivételéhez ütemtervet kell készíteni, tárgyév március 15-ig. A szabadság igénybevételét és a fizetés nélküli szabadságot az óvodavezetője engedélyezheti. A közalkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról, naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyet az óvodában dokumentálnak. A szabadság nyilvántartást naprakészen kell vezetni. Az óvodavezető szabadságát a fenntartó önkormányzatnál tartják nyilván.

A munka díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetmény meghatározásakor a közalkalmazottakra vonatkozó törvényi előírás kereteit be kell tartani. Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, illetve ezek végrehajtására kibocsátott jogszabályok hatályos rendelkezései az irányadók.

A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény 19.§.-a rögzíti.

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

Az óvónők napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagóvoda vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetője és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is. Az óvónő köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan pontosan megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén köteles jelenteni az óvodavezetőnek vagy a vezető helyettesnek, 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 nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendjét az intézmény zavartalan működésének megfelelően az óvodavezetője állapítja meg. A közösségi tulajdon érdekében a riasztó biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, technikai dolgozók munka-rendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézmény vezetője állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

Dajkák munkarendje:

6: 30 - 14: 30 óráig

8: 30 – 16: 30 óráig

XIV. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI KAPCSOLATTARTÁS

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, felügyeleti szervekkel.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Az óvodához legközelebb lévő általános iskola képviselőjével szóbeli megállapodások rögzítik az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését, megkönnyítő együttműködést.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

Óvodákkal, sport és kulturális intézményekkel folyamatos együttműködést alakítottunk ki.

Összetartó szerepe nagyon jelentős. Az óvoda működése, a gyermekek szociális – gyermekvédelmi és nevelési ellátása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel az intézményvezető vagy megbízottak útján. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Rendszeres munkakapcsolat a folyamatos működés érdekében	Alkalmankénti kapcsolat az óvodai élet változatosabbá tétele érdekében
fenntartó	Harlekin Bábszínház
	Gárdonyi Géza Színház
szülők	Kulturális Intézmények
általános iskolák	média

Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Intézet	könyvtár
Gyermekjóléti és családsegítő Intézet	Galagonya Bábszínház
ÁNTSZ	Heves Megyei Vöröskereszt
Intézmény gyermekorvosa, fogorvosa, védőnője	

XV. A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK RENDJE, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA, TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉNEK RENDJE

A gyermek felvétele:

Óvodában a gyermekek felvétele folyamatos. A gyermekek beíratása a fenntartó által megjelölt időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételek elbírálásáról bizottság dönt. Azok a gyermekek, akik az óvoda körzetében laknak, ill. szüleik az óvoda körzetében dolgoznak, ill. testvér az óvodában jogviszonnyal rendelkezik, előnyt élveznek.

Hiányzások igazolása:

Előzetes szülői bejelentés alapján, ami lehet szabadság, nyaralás iskolai szünet idején, ennek hiányában, három napon túli távolmaradás esetén csak orvosi igazolással vehető be a gyermek az intézménybe. A hiányzás első napján a szülő köteles jelenteni a hiányzás okát az intézmény felé.

Óvodai elhelyezés megszüntetése:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette,
- ha a szülő bejelenti gyermeke kimaradását,
- óvodai hátralék miatt, a szülő többszöri eredménytelen felszólítása esetén,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- amennyiben nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a hetedik életévét betöltötte.

Az étkezési térítési díjak fizetése:

Minden hónapban 2 kijelölt napon történik, melyről a szülő előzetesen tájékoztatást kap. Egész évre is.

A szülőt az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az étkezési térítési díj fizetésének kedvezményeiről, melyet jogszabály, illetve önkormányzati rendelet tartalmaz. A térítési díj fel nem használt részét, hiányzás miatt a következő hónap díjából kell leszámolni, amennyiben ez nem megoldható, úgy köteles az intézmény a szülőnek visszatulni.

XVI. ÓVODAI NEVELÉSEN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁJA, RENDJE

A gyermekek, a szülők érdeklődése, igénye alapján szervezhetők:

- fakultatív sakk oktatás, mely ingyenes
- táncoktatás

Az óvoda zavartalan működése érdekében 16 – 17 óra között biztosítható az óvodában egyéb külön tevékenység, melynek megszervezése legalább 10 szülő igénye esetén valósulhat meg. Ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt időpontban, egyeztetés történik a megvalósításról.

XVII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az intézményi rendezvényekre megfelelő színvonalú műsorral köteles készülni tanuló és pedagógus.

Az intézményi szintű rendezvényeken a tanulók és az intézményi alkalmazottak jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözkében.

Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

Csoport ünnepek	Szülőkkel közös ünnepek
mikulás, karácsonyi ünnepkör farsang, húsvéti ünnepkör	anyák napja
születésnapok, névnapok	gyermeknap
Nemzeti ünnep március 15.	nagyok búcsúja hagyomány szerint
egyéb a csoport hagyományai	évváró hagyomány szerint

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírvének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket)
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 6.
Advent - Karácsonyi előkészület	December 1 – 20
Felnőttek karácsonya	December 20.
Farsang	Február
Március 15.	Március
Húsvét	Április

Anyák napja	Május eleje
Gyermeknap	Május vége
Nagycsoportosok búcsúztatása	Június
Óvodai dolgozók napja	Június
Pedagógus nap	Június

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj javasolt

XVIII. DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda alapidokumentumait (Pedagógiai program, SZMSZ, Munkaterv, Házi rend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a csoportszobákban és a vezető irodában. A Házi rendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető. Az előbbi dokumentumokról illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az óvodavezető ad.

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

nem releváns

XIX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Vezetői utasítások:

A napi munka során kialakuló gyors és azonnali intézkedések megtételére irányuló feljegyzések, mely a gyermek, a szülő, az óvoda érdekében elengedhetetlen. Ezen utasítások írásba foglalva, az érintettekkel aláírva kerülnek dokumentálásra, melyet az SZMSZ mellékleteihez csatolva helyezünk el.

Munkaidő keret felosztása:

Tanítási időkeret, a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám 32 óra, azonban a pedagógus munkaideje heti 40 óra, a kieső időben ellátja mindazokat a feladatokat, melyek az óvodai élettel kapcsolatosak, intézményen belül ill. intézményen kívül is.

Szabálytalanságok kezelése:

Az óvodában minden olyan szabálytalanság, mely a munkaköri leírások megsértéséből, a gyermek veszélyeztetéséből, a szülőkkel való jó kapcsolat megszegéséből adódik, jegyzőkönyv felvételére kerül sor. A jegyzőkönyv tartalmazza az eset tényszerű leírását, a megtett intézkedést az okok megszüntetésére. A jegyzőkönyv aláírásokkal válik hitelessé. Amennyiben ugyanazon dolgozónak 5 éven belül három ilyen jellegű mulasztása kerül jegyzőkönyvezésre, szakmai alkalmasságának vizsgálatára kerül sor, független szakértő felkérésével. Súlyosabb mulasztások esetén fegyelmi vizsgálat kezdeményezhető azonnal. Ezt a törvényi előírásoknak megfelelően kell lefolytatni.

Reklámtevékenység szabályai az óvodában:

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

Az intézményben a 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.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok:

A munkahelyi étkeztetés a dolgozó számára nem biztosított. Az étkezést igénybe nem vevők a kintről behozott ételt csak saját tároló edényeikben szállíthatják, illetve melegíthetik meg az óvodában. Az ételt elfogyasztásig a személyzeti hűtőben lehet tárolni.

Az edények elmosogatása az óvodai mosogatókban az ÁNTSZ és a HACCP rendszer előírt higiénikus szabályai betartásával. A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók a gyermekcsoportban nem étkezhetnek.

Az ételt az arra kijelölt helyen és időben fogyaszthatják el, az óvónői párok felváltva. A gyermekcsoport étkezését oly módon kell megszervezni, hogy 2 fő a gyermekekkel kapcsolatos déli teendők elvégzésére biztosított legyen.

Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet. Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos! Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után.

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,
- 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. Gyermekek felkészítése és kíséréte,
- 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.

Szabályai:

- Legalább 1 éves munkaviszony az Egercsehi Óvodában
- Nevelőtestület véleményezése alapján az óvodavezető dönt.

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a szülői szervezet egyetértésével, a jogszabályi változásoknak megfelelően lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei. A mellékletben található szabályzatok, vezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben azt jogszabályok vagy az intézmény vezetésének megítélése azt szükségessé teszi.

Az Egercsehi Napköziotthonos Óvodában működő Szülők Szervezet képviselői kinyilvánítják véleményezési jogukat. A dokumentumot 2013. év március 26. napján írásos formában megismerték.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után

Véleményezte:

EGERCSEHI 2013. MÁRCIUS 26.

Dátum

Nikolaus Anna

Szülői szervezet elnöke

Elfogadta:

EGERCSEHI 2013. 03. 21

Dátum

Gundáczné Fodor Andrea

Nevelőtestülete

Jóváhagyta:

Egercsehi 2013. 03. 31.

Dátum



Dallai Zoltán Ágnes

Óvodavezető

Érvényességi nyilatkozat:

2013. április 1-től visszavonásig.

Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

Módosítás előírásai:

Törvényi változás esetén. Feladatváltozás esetén

A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról. Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvodavezetőjének.

Nyilvánosságra hozatal:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában