

Szervezeti és Működési Szabályzat

MÓDOSÍTOTT

Szent Jácint Görögkatolikus Óvoda
Balkány

2021

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
III. A MŰKÖDÉS RENDJE	8
1. A TANÉV HELYI RENDJE	8
2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	8
3. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK..	10
4. ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE	15
5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN SEGÍTŐI ÉS AZOK FELADATAI, A MEGBÍZÁS ELVEI	17
6. A NEVELŐTESTÜLET.....	20
7. A NEVELŐMUNKA KÜLSŐ ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSE	22
8. GYERMEKEK ÉS SZÜLŐI KAPCSOLATOK	28
9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	32
10. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, MEGEMLÉKEZÉSEK, ÜNNEPÉLYEK RENDJE.....	34
11. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	35
12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	36
13. MELLÉKLETEK:	49
HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK. ZÁRADÉK	49

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. *A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:*

- a) Meghatározza a Szent Jácint Görögkatolikus Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- b) Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. *Az SZMSZ hatálya*

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére és a szülőkre. Az SZMSZ – ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3. *Az SZMSZ hatálybalépése*

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. § - a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályokon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ – e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában (telephelyenként is) ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

4. *Az SZMSZ személyi hatálya*

- Az óvodába járó gyermekek közössége,
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- A nevelőtestület,
- Az intézményvezető, általános helyettes,
- A nevelőmunkát segítők (dajkák)
- Egyéb munkakörben dolgozók (óvodatitkár, karbantartó)

5. *Az SZMSZ felülvizsgálatának módja*

- Ha az óvoda működési rendjében változás történik;
- Ha a jogszabály előírja.

6. Az óvoda alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- •2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól 8. § (4) bekezdés
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (továbbiakban: OAP)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 138/1992. (X.28.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (továbbiakban: Ber.)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 31/2020. (VIII. 31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról • 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény jellemzői:

- Az óvoda neve: Szent Jácint Görögkatolikus Óvoda
Székhelye: 4233 Balkány, Fő u. 11.
- Az intézmény alapítója: Hajdúdorogi Egyházmegye
4400 Nyíregyháza, Bethlen G. u. 5.
- Az intézmény fenntartója: Nyíregyházi Egyházmegye
4400 Nyíregyháza, Bethlen G. u. 5.
- Az alapító okirat kelte: 2011. május 27.
- Intézmény nyilvántartásba vételének ideje: 2011. június 01.
- Intézmény nyilvántartási száma: 147/2011.
- Az intézmény típusa: óvoda
- Az intézmény felügyeleti szerve: Nyíregyházi Egyházmegye
4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor út 5.
- Az intézmény OM azonosítója: 201570
- Intézmény jogállása: Önálló egyházi jogi személy
- Gazdálkodási jogköre: Önállóan gazdálkodó, egyházi fenntartású köznevelési intézmény
- óvodai csoportok száma: 6

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 150 fő

a) Az intézmény alapfeladatai:

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Három éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 8 éves korig nevelő intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

- A sajátos nevelési igényű gyermekek inkluzív nevelése;

- A nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek felzárkóztatása, inkluzív nevelése
- A sajátos nevelési igényű gyermekek, nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek integrált nevelése.

b) Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Vállalkozói tevékenysége nincs.

- Az óvoda jogállása, gazdálkodási rendje:
 - Fenntartó: Nyíregyházi Egyházmegye
 - Felügyeleti szerv: Nyíregyházi Egyházmegye
4400 Nyíregyháza, Bethlen G. u. 5.
 - Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terheli.
 - Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

- A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésre áll a telephelyein lévő ingatlan, a rajta lévő felül építménnyel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézmény vagyonleltárban szereplő berendezések és felszerelések.

- Vagyon feletti rendelkezési joga:

Nyíregyházi Egyházmegye
4400 Nyíregyháza, Bethlen G. u. 5.

 - Részben Nyíregyházi Egyházmegye (4400 Nyíregyháza, Bethlen G. u. 5.) a Balkány Várossal kötött megállapodás szerint.
 - A tulajdonost megillető jogokat a fenntartó gyakorolja.
 - Az intézmény használhatja a feladat ellátásához szükséges vagyont.

- Az óvoda épülete 6 csoporttal történő működést tesz lehetővé. A csoportlétszám megállapítását a csoportszoba méretei határozzák meg.

- Az óvoda jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat vezet az alkalmazottak és a gyermekek adatairól, melyek továbbíthatók a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség részére.

- Az intézmény működési területe:

Az óvoda Balkány városban lakó állampolgárok esetében állampolgári jogon biztosított óvodai nevelői feladatokat lát el, egyedi elbírálás alapján más településről is fogadhat óvodáskorú gyermeket. Az elbírálás az intézményvezető hatásköre.

2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a Nyíregyházi Egyházmegye Püspöke meghatározott időtartamra bízta meg a vezetői feladatok ellátásával.

3. Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa megbízott, az intézménnyel munkaviszonyban álló személy jogosult.

4. Az intézmény működési alapidokumentumai:

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

- Az alapító okirat;
- Az óvoda pedagógiai programja;
- Az óvoda éves munkaterve;
- Intézményi önértékelési program;
- Továbbképzési program, - beiskolázási terv;
- Jelen SZMSZ és melléklete;
- Házi rend

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület .

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az óvodával jogviszonyban álló minden dolgozójára.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló azon személyekre , de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre , azokon a területeken, ahol érintettek.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A törvényi szabályozási felhatalmazásnak megfelelő szervezeti, végrehajtási, eljárási, gyakorlati magatartási szabályok kialakítása.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálata kötelező, ha az óvoda működésében változás történik, továbbá ha azt a jogszabály előírja.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A tanév helyi rendje

- 1.1. A nevelési év IX. 01 – től a következő év VIII. 31 – ig tart.
Az intézményvezető javaslata alapján az óvoda a fenntartó jóváhagyásával tart zárva.
- 1.2. Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
Nyitvatartási idő: Szent Jácint Görögkatolikus Óvoda 6³⁰ – 17³⁰ h – ig.

1.3. Nyári nyitva tartás megszervezése:

A szünet várható időpontja július első hétfőjétől kezdődően 2 – 4 hét, melyről minden év február 15 – ig a szülőket értesíteni kell, de ez szükséges esetén módosítható.
A szünet ideje alatt a szülő köteles gondoskodni gyermeke elhelyezéséről.

2. Az intézmény munkarendje

Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

2.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

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

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

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

2.2. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell tartózkodni az épületben. A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítést az általános helyettes vezető látja el, illetve ha valamilyen oknál fogva erre nincs mód, akkor a helyettesítést a rangidős pedagógus látja el.

2.3. A nyitva tartás rendje:

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

Az intézmény

- reggel 6.30 órától – 17.30 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
 - 12.30 órától - 13 óráig lehet,
- délután 15.30 órától – legkésőbb 17.30 óráig kell elvinni.

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

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodába vezetve kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. Az óvodába legkésőbb fél kilencig meg kell érkezni a gyerekeknek.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az óvodavezető adhat engedélyt.

2.4. A pedagógusok, illetve a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

Az intézmény **zavartalan működése** érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

Az alkalmazottak munkaköri leírásait a vezető – helyettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Minden alkalmazottnak és gyermeknek be kell tartania az intézményben az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a fenntartó által megbízott munkavédelmi felelős tartja.

A vezető – helyettesek tesznek javaslatot a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változtatására.

Az alkalmazottak **jelenléti ívet** vezetnek, amelyen feltüntetik a dátumot, a munkakezdés, befejezés időpontját, a távollét okát és aláírásukkal igazolják.

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 gyakorlója mérlegeli.

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 kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel egyetért.

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

3.2.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

A kapcsolattartás formái:

- Vezetői értekezlet

Felelős szervezője: intézményvezető

Időpontja: munkatársi értekezletek előtt, illetve szükség szerint alkalmasszerűen.

- Alakuló értekezlet

Felelős szervezője: intézményvezető

Időpontja: minden év szeptember 01 – ig.

- Tanévnyitó értekezlet

Felelős szervezője: általános helyettes

Időpontja: minden év október 06 - ig.

- Nevelési értekezlet

Felelős szervezője: általános helyettes

Időpontja: április

A nevelőtestület kérésére rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni.

Az óvodavezető bármikor összehívhat rendkívüli nevelőtestületi értekezletet.

Nevelőtestületi értekezletek alkalmával a gyermekek felügyeletét szakképzett dajkák látják el.

- Munkatársi értekezletek

Összehívására az év folyamán több alkalommal, minimum négyszer, a szülői értekezleteket megelőzően.

Felelős szervezők: általános helyettes

A munkatársi értekezletet vezetői megbeszélés előzi meg.

- Szakmai tanácskozás, tapasztalatcsere

Szakmai tanácskozás minimum évi két alkalommal a továbbképzéseken szerzett információk átadására, megvitatására, aktuális problémák megbeszélésére.

- Pályázatok kidolgozására, dokumentumok módosítására.

- Szülői közösségek értekezletei

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

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

A nevelőtestület az év során nevelőtestületi és rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada kéri, és az óvodavezető szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Mikro értekezlet szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására. A mikro értekezleteken az adott pedagógusok vesznek részt.

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1 % esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- akinek alkalmazotti jogviszonya szünetel
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg

Az értekezleteket, üléseket az óvodavezető vagy a téma- megbízott vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja:

- Nevelési program
- Az SZMSZ
- Házi rend
- Munkaterv

3.3 A nevelőmunka egészséges és biztonságos végzésének feltételei

A munkáltató köteles az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.

A munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségét teljesíteni tudja.

A munkavállaló a vállalt munka elvégzését az éves munkarendben meghatározott időkeretben és telephelyen, a munkaköri leírásban foglalt tartalommal köteles teljesíteni.

3.3.1. Az alkalmazottak fegyelmi felelőssége

Fegyelmi vétséget követ el az alkalmazott, aki jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkeesen megszegi.

Az alkalmazottal szemben a következő fegyelmi büntetések szabhatók ki.

- Megrovás
A szóbeli figyelmeztetést, megrovást is írásba kell foglalni! A megrovásnak tartalmazni kell a megrovás indokát, időtartamát és a kedvezményekkel kapcsolatos megvonást is. A megrovásban részesülő alkalmazott egy éven át csak a törvény adta alapilletményekre jogosult.
- Az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő legfeljebb egy évvel történő meghosszabbítása.
- A jogszabály alapján adományozott címtől való megfosztás
- Vezető beosztás fegyelmi hatályú visszavonása
- Elbocsátás

Egy időben több, egymás melletti büntetés is kiszabható. A súlyosabb fegyelmi büntetéseket 1 év próbaidőre fel lehet függeszteni. A próbaidő letelte után, ha nem történt ismételt vétség, a kiszabott büntetést semmisnek kell tekinteni.

A súlyos fegyelmi vétség kategóriájába tartozik:

- Az előírt munkavégzés szándékos megtagadása,
- A munkavédelmi szabályok tudatos megsértése,
- A pedagógusnak a gyermekekkel szembeni méltóságsértő viselkedése, (jogszabály)
- A gyermekek testi épségének veszélyeztetése,
- Az intézményi vagyontulajdonítása,
- Gondatlan vagyontulajdonítás

A felsoroltakon kívül a fegyelmi eljárás lefolytatói, más vétséget is ide sorolhatnak. A vétség megítélését a bizottság mérlegelését követő határozat tartalmazza.

3.3.2. A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást a munkáltató kezdeményezi. Az eljárás megindításáról az alkalmazottat írásban kell értesíteni:

Kötelező fegyelmi eljárást indítani, ha:

- Jelentős súlyú fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén
- Ha az eljárás lefolytatását a közalkalmazott maga ellen kéri

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha:

- A fegyelmi vétség elkövetésének gyanújától való tudomásszerzést követően eltelt egy hónap.
- Ha a fegyelmi vétség elkövetésétől eltelt egy év.

1.3. A fegyelmi eljárás lefolytatása

A munkáltató az eljárás megindításától számított öt napon belül vizsgálóbiztost jelöl ki, aki 15 napon belül köteles a vizsgálatot lefolytatni.

A vizsgálóbiztos az óvoda vezetőségének egy tagja, aki az eljárás alá vont alkalmazottnál magasabb, vagy legalább azzal megegyező beosztású, illetve besorolású.

Nem lehet vizsgálóbiztos az az alkalmazott, akivel szemben összeférhetlenségi ok áll fenn.

Az óvoda **alkalmazottainak munkaköri leírása** az SZMSZ mellékletében található.

A gyermek felvétele: érvényes jogszabályok alapján

Az óvodai felvételt beiratás előzi meg. A beiratás a kialakított körzethatárok, illetve a környező települések figyelembe vételével, a központi óvodában történik, április hónapban.

Időpontja: reggel 8 – 16 h – ig.

A szülő körzethatártól függetlenül bármelyik óvodába beírathatja gyermekét, de felvételére a választott óvodában csak akkor kerül sor, ha a körzet szerint elhelyezettek mellett még vannak be nem töltött férőhelyek. Ellenkező esetben a körzet szerinti óvodába nyer felvételt.

Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a ténylegesen felvehetőket, úgy felvételi bizottságot kell létrehozni, amelyről az intézményvezető intézkedik, és meghatározza a felvételtől való döntés elveit.

Egészségkárosult gyermek felvétele esetén: próbaidő kb. 1 hónap annak elbírálására, hogy a gyermek alkalmas – e az óvodába járásra. Ezután a csoportvezető kezdeményezheti a gyermek szakvizsgálatát a szülő beleegyezésével, elzárkózása esetén továbbítjuk a jegyző felé.

Szervezhető:

- Osztott,
- Osztatlan,
- Részben osztott kis, és nagycsoport,

A csoportok szervezésénél a gyermekek életkora a meghatározó.

3.5. A gyermekek távolmaradásának igazolására, a térítési díjak be-, illetve visszafizetésére vonatkozó szabályok

Ha a gyermek az óvodától távol **marad** mulasztását a szülőnek igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő előzetesen vagy utólag bejelentette az óvónőnek jelzi, hogy gyermekét nem viszi óvodába, illetve a gyermek beteg volt, és három napon túli gyógyulását orvos igazolja vagy az óvoda által használt igazolással igazolja a távollétet.

A befizetés minden hónapban a Balkány, Fő út 11. szám alatti óvoda pénztárában történik, minden hónap 15-ig 8.30-14.30 - ig.

Nem fizetés esetén a szülő 2 alkalommal 8 naponként felszólítást kap. Az eredménytelen felszólítás és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után az óvodai elhelyezést az intézményvezető megszüntetheti.

A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermek ingyenes étkező, amennyiben az erről szóló érvényes határozatot bemutatja.

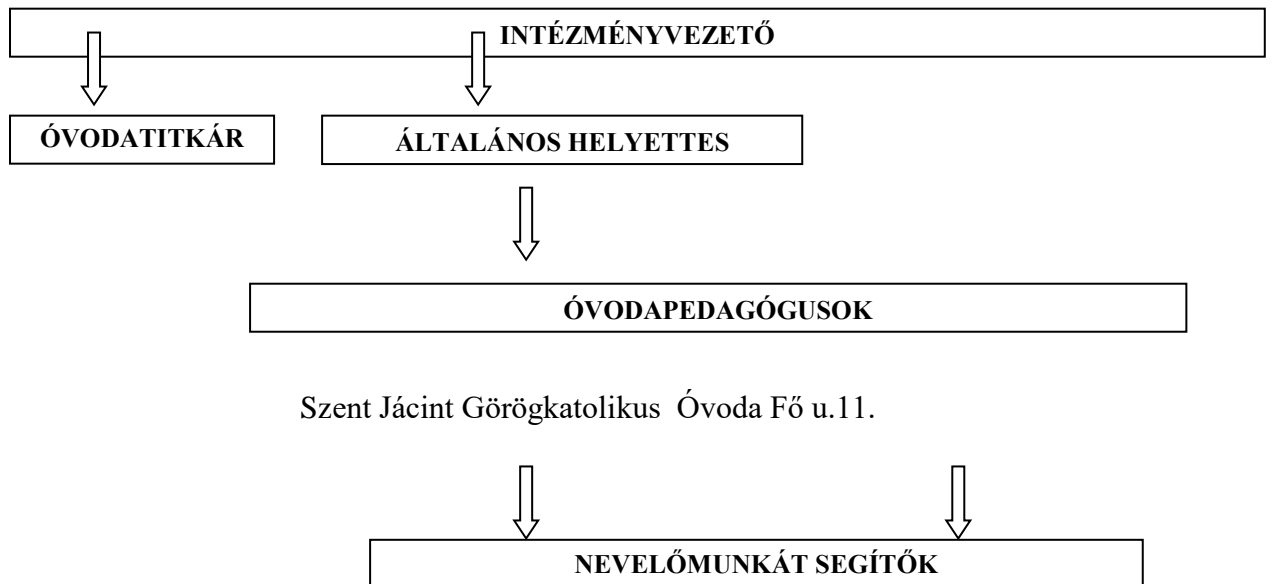
Hiányzás esetén az étkezés lemondása a bejelentést követő naptól lép életbe, s a következő hónapban írható jóvá.

A szülőnek azt is be kell jelenteni, ha a következő naptól hiányzás után a gyermek újra óvodába jön. A teljes hét lejelentésére előző hét péntekén van lehetőség. A bejelentés minden nap 10 óráig fogadható el. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

4. ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE

Az intézményvezető helye, szerepe, feladata

4.1 Az óvodavezetés szerkezeti felépítése



4.2. Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

4.3. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása.

4.4. Feladata:

- A nevelőtestület vezetése,

- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése;
 - Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe;
 - A döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
 - A munkavállalói érdekképviseléssel és a szülői közösséggel való együttműködés;
 - Az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése;
 - A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
 - Ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése;
 - A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása
 - A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
 - A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt — és át nem ruházott feladatok ellátása
 - Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat;
 - Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a:
 - Püspöki Hivatallal;
 - Nevelési Tanácsadóval;
 - KAPI-val,
 - Társintézményekkel (Szabolcs Vezér Általános Iskola)
 - Közművelődési Intézményekkel: Könyvtár, Művelődési Ház
 - Korai Fejlesztő Központtal, Pedagógia Szakszolgálattal
 - Cigány Kisebbségi Önkormányzattal
- (Az intézményvezető megbízásából esetenként a nevelőtestület tagjai is részt vesznek ebben az együttműködésben.)
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott vezetésre vonatkozó pontok ellátása.

4.5. Az intézményvezető felelős

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- Felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért; betartatásáért;
- A pedagógiai munkáért;
- A takarékos gazdálkodásért;
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- A gyermekbalesetek megelőzéséért;
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért;
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési rendszerének működéséért.

4.6. Az intézményvezető képviseleti joga

Az óvodát az intézményvezető képviseli.

Képviseleti jogát átruházhatja távollétében:

- Az általános helyettesre teljes jogkört;
- Gyermekvédelmi feladatokat és annak jogkörét a gyermekvédelmi felelősre;
- Munkavédelmi feladatok ellátását a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak szerint a munkavédelmi megbízottra;
- A gazdálkodással kapcsolatos ügyintézés az általános helyettesre;
- Az intézményvezető, illetve helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a kijelölt alkalmazott, vagy kijelölés elmaradása esetén az intézményben tartózkodó rangidős óvodapedagógus köteles ellátni.

4.7. A vezető személye

Az intézményvezető a köznevelési törvény feltételeinek megfelelő személy, a Nyíregyházi Egyházmegye Püspöke nevezi ki.

A vezetői megbízás követelményei.

- keresztény értékrenddel való azonosulás,
- az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség,
- PEDGÓGUS SZAKVIZSGA,
- 5 ÉV SZAKMAI GYAKORLAT,
- PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN HATÁROZATLAN IDEJŰ ALKALMAZÁS.

5. Az intézményvezető közvetlen segítői és azok feladatai, a megbízás elvei

Általános helyettes

- A vezető közvetlen munkatársa.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető meghatároz.
- Pedagógiai munkával összefüggően javaslattevő jogköre van.
- Közvetlen kapcsolatot tart a két telephelyi óvodával.
- A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az általános helyettes részletes munkaköri leírását az SZMSZ tartalmazza.

A vezető helyettes megbízásának elvei

- Kiemelkedő nevelő – oktató munkát végezzen;
- Gyors, határozott helyzetfelismerő képessége legyen;
- Megfelelő iskolai végzettség;
- Törvényességet tartsa be.

A vezető helyettes személye, hatásköre:

Az intézményvezető feladatait a pedagógiai vezető helyettes közreműködésével látja el.

A vezető helyettesi megbízást az intézményvezető adja – a nevelőtestületi véleményezés megtartásával, határozatlan időre kinevezett alkalmazottnak.

A megbízás visszavonásig érvényes.

Személyes tulajdonságok: kezdeményezőkézség, önállóság, nevelés, integráció iránti elkötelezettség.

A vezető helyettes munkáját munkaköri leírása alapján és az óvodavezető közvetlen irányításával végzi.

A vezető helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik.

Az intézményvezető és az általános helyettes a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon és e-mail kapcsolatban állnak egymással.

Az általános helyettes rendszeresen látogatja a külterületi óvodákat és beszámol az intézményben folyó munkáról.

Az intézményvezető és az általános helyettes együttesen felelnek azért, hogy a külterületi óvodák pedagógusait, illetve a gyermekeiket és a szülőket érintő információk időben eljussanak a óvodához és azokat az érintettek megismerjék.

Ellenőrzéseit, tapasztalatait, lényegi észrevételeit az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

A vezető helyettes feladata:

- Az óvodavezető távollétében a helyettesítési rendnek megfelelően látja el a feladatokat.
- Mindenkor segíti és támogatja az óvodai körzet hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a Szent Jácint Görögkatolikus Óvoda nevelőtestületének munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a nevelési program bevalásának figyelemmel kíséréséről szükség szerint annak korrekciójára javaslatot tesz.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze az óvodában a nevelőtestületet munkaértekezletre, a munkatársak számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért adminisztrálásáért.
- Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, a munka előkészítésében és lebonyolításában

aktívan részt vesz.

- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Az intézményvezető távollétében képviseli az intézményt.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja az óvodával kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és betartja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- Figyelemmel kíséri és betartja a takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását.
- A helyi pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Műszaki, gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az óvodavezetőt – annak akadályoztatása esetén – helyettesíti.

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 20. § (2) bekezdés h) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézményvezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

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 a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Melléklet a helyettesítés rendjéről:

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Pásztor Lászlóné intézményvezető	1.Balla Andrásné ált. helyettes

	2. mindig a korban rangidős óvodapedagógus
--	--

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért.

6.A NEVELŐTESTÜLET

6.1. A nevelőtestület működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb **tanácskozó** és **határozathozó** szerve.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program, az éves munkaterv megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- A pedagógiai program, intézményi önértékelési program elfogadása;
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása;
- A tanév munkatervének jóváhagyása;
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése;
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- Saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza.

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

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület

jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

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

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

1. döntési jogkörét:

- a) Az óvoda éves munkatervének elkészítése;
- b) Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- e) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

2. Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- d) Az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) Az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

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

A nevelőtestület által átruházott jogköröket a megbízottak megjelölésével az éves munkaterv tartalmazza.

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

4. Egyetértési jogkörét a következők szerint:

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban (ha a fenntartó a szükséges fedezetet erre biztosítja),
- a gyermek számára hetedik életév betöltését követő óvodai nevelési év megkezdésével kapcsolatban, valamint

- az óvoda belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;
5. *Egyéb jogait, mint például, hogy*
- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
 - kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
 - bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
 - a szorgalmi idő alatt a nevelési év helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat nevelés nélküli munkanapként.

6. *Át nem ruházható hatáskörök*

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

Az óvodánk nevelőtestülete a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházza át. Minden feladatot, amelyet jogszabály a nevelőtestület feladatai közé sorol, azokról maga dönt, véleményez, illetve készít javaslatot.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásánál.

Amennyiben a nevelőtestület a jövőben bármely feladatát át kívánja ruházni másra, a feladatok ellátásáról, valamint a megbízott vagy megbízottak beszámoltatásáról a nevelőtestületi értekezlet határoz, és a határozatról jegyzőkönyvet kell készíteni.

7.A nevelőmunka külső és belső ellenőrzése

7.1. A nevelőmunka külső ellenőrzése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszer bevezetését. Az ellenőrzéseket az Oktatási Hivatal szervezi.

A külső ellenőrzés formái:

- Pedagógusok ellenőrzése
- Intézményvezető ellenőrzése
- Intézmény ellenőrzése

7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje, önértékelés

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az óvoda, mint nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

7.4. Az ellenőrzésre jogosultak és jogaik

Az intézményvezető és a helyettese az éves ellenőrzési ütemterv és az önértékelési tervnek megfelelően, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemterv az éves munkaterv melléklete.

7.4.1 Intézményvezető

Mint az intézmény egyszemélyi felelőse, ellenőrzése alá tartozik az intézmény minden részlegében folyó nevelő – oktató munka belső ellenőrzése.

Ellenőrzi:

- az általános helyetteset, AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG VALAMENNYI TAGJÁT, a nevelő – oktató munka irányítását, hatékonyságát, ellenőrzését, a hozott intézkedéseket, utasításokat; - nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Vezetői ellenőrzés

Intézményünkben az ellenőrzés az óvoda folyamatainak statikus jellegű, adatgyűjtésen alapuló, tényfeltáró tevékenysége, amely az óvoda működésére vonatkozó külső és belső szabályozásoknak való megfelelést vizsgálja.

Az óvodai nevelő, fejlesztőmunka ellenőrzése az intézményvezető feladata és hatásköre, aki

ellenőrző tevékenységét az éves vezetői munkaterv részeként az ellenőrzési tervben fogalmazza meg a nevelőtestület egyetértésével.

A szakmai munka ellenőrzésébe az intézményvezető bevonhat más személyeket is, abban az esetben, ha maga a vezető, ill. a nevelőtestület az adott személyt az ellenőrzésre felhatalmazza.

Általános elveink az ellenőrzés lebonyolításával kapcsolatban:

- Az ellenőrzés tartalmának konkrét meghatározása, az elvárásoknak, a megfelelés kritériumainak egyértelmű közzététele, az érintettek által történő elfogadása
- Az ellenőrzés fejlesztő jellegének biztosítása érdekében a tapasztalatokból kiindulva innovációs folyamatok megindítása (az ellenőrzés feladata, hogy a pedagógiai önállóságot tiszteletben tartva növeljük az óvónők pedagógiai hatékonyságát, módszertani kultúráját)
- A kompetencia határok tisztázása, betartása
- Az ellenőrzés objektivitásának biztosítása: a ténszerűség érdekében a szubjektív elemek és
- vélemények kizárása
- A folyamat dokumentálása, tervszerűség biztosítása
- Az ellenőrzési folyamat egészének demokratizmusa: a demokratizmus feltételezi az óvónő
- pedagógiai szabadságának maximális tiszteletben tartását (a Pedagógiai program cél- és
- feladatrendszerének megvalósítása követelmény, de az ehhez vezető módszerek kiválasztása az óvodapedagógus joga)
- A vezető ellenőrző tevékenységének folyamatában jelen van az elemzésre épülő értékelés

Az ellenőrzés szabályait és folyamatát az Intézményi Önértékelési Program és az Intézményi Önértékelési Terv szabályozza.

7.4.2. Helyettesek

7.4.2.1. Általános helyettes

- Ellenőrzi, segíti és értékeli az óvoda dolgozóinak tevékenységét, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a nevelő – oktató munkát, a munkatervi feladatok megvalósítását,
- A megfigyeléseiről feljegyzést készít, melynek egy példányát az óvodavezető rendelkezésére bocsátja, megfigyeléseiről beszámol.

7.4.2.2. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje

- Az intézményvezető és helyettes kapcsolattartása folyamatos a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelően.
- Az intézményvezető helyettesítése: az intézményvezetőt a szabadsága és betegsége és hivatalos távolléte esetén, helyettes beosztású vezetőtársa helyettesíti.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek csoportban elfoglalt helyét ellenőrzi.

Kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ és a Gondozási Központja munkatársával és erről havi rendszerességgel beszámolót tart az óvodavezetőnek.

A tanév munkájának értékelésekor a gyermekvédelmi felelős véleményt mond területéről.

7.4.2.3. Az ellenőrzések tapasztalatait értékelni kell.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel meg kell ismertetni.

Az ellenőrzés kiterjed

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére;
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre;
- Munkaidő betartására.

Az ellenőrzés fajtái

A dolgozók minősítése érdekében

- a. Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés (önértékelési terv szerint)
- b. Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés

7.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézményvezető,
- b) az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus,
- c) külső szakértő (minősítés, tanfelügyelet)

A pedagógiai munka belső, bármilyen témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

7.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatása ,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvadás gyermekek által megírt iskolaérettségi teszt eredmények elemzése,

- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

7. Szülők és nevelők kapcsolattartásának rendszere

A szülői szervezet létrehozása, a szülők és nevelők munkájának összehangolása

A szülők az óvodában jogaik és kötelességeik érdekében **szülői szervezet** (közösséget) hoznak létre.

A szülői közösség működési rendjéről saját maga dönt.

A szülők képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői szervezet működik. A szülői szervezetek közül egy elnököt választanak.

A szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökkel az óvodavezető tartja a kapcsolatot. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az általános helyettes tartja a kapcsolatot.

Az óvoda szülői közösség választmánya (vezetősége), vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény vezetőjének az óvodai szülői közösség vezetőségét nevelési évenként egy alkalommal, össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a korcsoport szülői munkaközössége képviselőjének alkalmasszerűen ad tájékoztatást.

Integrált óvodai intézmény esetében az intézményvezetőnek a nevelési év megkezdésekor kötelező összehívnia a szülői közösséget, ahol szintén tájékoztatást kell adnia az óvoda munkájáról.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- A saját működési rendjében,
- Munkatervének elfogadásában,
- Tisztségviselőinek elfogadásában.

Az óvodai szülői közösség egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- Az óvodai SZMSZ kialakításában,
- A házirend kialakításában,
- Az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- Az ünnepélyek megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- A gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában,
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:

- Fogadó órák;
- Nyilvános ünnepélyek
- Családlátogatások,
- Szülői értekezletek;

Célja és feladata: megfelelően informálni a szülőket arról, hogy gyermekük fejlődése milyen szinten áll. Az óvoda működésével, szervezési kérdésekkel kapcsolatos tájékoztatás.

A szülői értekezletek **összevont, illetve csoportos értekezletek** lehetnek. Az értekezletek időpontját legalább 3 nappal kell a szülők tudomására hozni.

A csoportszülői értekezletekről minden esetben jelenléti ívet kell készíteni, melyet az óvoda **irattárában** kell elhelyezni.

A szülői értekezleteken a csoportokhoz tartozó valamennyi dolgozó köteles részt venni, távolmaradás csak indokolt esetben az óvodavezető **előzetes** engedélyével történhet.

- Faliújságokra kifüggesztett információk,
- A szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleteken;
- Gyermekevédelmi intézkedések;

Fokozatosabb együttműködés a gyermek veszélyeztetettsége esetén

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet:

- a gyermekjóléti szolgálattól, illetve
- más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésekre van szükség, a nevelési – oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

A gyermek folyamatos nyomon követése

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

Az óvoda a gyermek értelmi -, beszéd -, hallás -, látás -, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti.

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló

- intézkedéseket,
- megállapításokat,
- javaslatokat.

A szülő kérésére az óvoda, tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre (a továbbiakban: fejlesztési javaslat). A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére. Ezt a szabályt először 2009/2010 – es nevelési évtől kellett alkalmazni.

8. Gyermek és szülői kapcsolatok

8.1. Gyermeki jogok és köteleességek

Gyermek felvétele, az óvodás gyermek jogai

Az óvodai gyermekközösségbe jelentkezés alapján, felvétel útján lehet bejutni. Az óvoda és vonzaskörzetéből vesz fel gyerekeket. A gyerekek felvételéről az intézményvezető dönt. Az intézmény megteremti a gyermeki jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. *A gyermeket megilleti a jog, hogy:*

Részesüljön:

- az adottságainak, képességeinek és érdeklődésének megfelelő differenciált fejlesztésben, gondoskodásban.
- egészségvédelemben, balesetvédelemben,
- rászorultságakor szociális támogatásban,
- érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben.

Védjék, tiszteletben tartsák:

- emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
- világnézeti meggyőződését,
- nemzeti, etnikai önazonosságát.

Igénybe vegye:

- Rászorultsága alapján az óvoda minden szakmai ellátást, gondozását,
- az egészségügyi, étkezési szolgáltatást;
- az intézmény létesítményeit,
- gyermekbiztosítást.

Részt vegyen:

- az óvónő által kezdeményezett tevékenységekben.

Gyermeki köteleességek életkor és fejlettségi szint figyelembevételével:

- Tejesítse tankötelezettségét rendszeres óvodába járással,
- Képességeinek megfelelően fegyelmezett viselkedéssel,
- Tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát és jogait.
- Aktívan vegyen részt a tevékenységeken, az óvoda ünnepélyein és közösségi rendez

Tartsa meg:

- a Házi rendet,
- az egészségvédő és a biztonságvédő szabályokat,
- az eszközök és a berendezések használati szabályait.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát.
- Életkorához igazodóan közreműködjön óvodapedagógusi irányítással:
- a közösségi élet feladatainak ellátásában,
- környezete rendben tartásában,
- a tevékenységek előkészítésében, befejezésében.
- Szóljon a pedagógusnak, ha veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet észlel.

Fegyelmi intézkedések és a kártérítési felelősség

Az a gyermek, aki kötelességeit megszegi:

- a házirendben foglaltakat nem tartja be,
- gyermekhez nem méltó magatartást tanúsít, hosszabb ideig - 1-2 hétig tartó viselkedési panasz esetén feltétlenül együtt kell működni a szülőkkal a magatartási zavar orvoslása érdekében. Szükség esetén be kell vonni a gyermekvédelmi hatóságokat, vagy a nevelési tanácsadó szakembereinek támogatását.

8.2. Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje

Szülői (gondviselői) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga.

Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt.

A szülő joga, hogy:

Igényelje kezdeményezze:

- a keresztény ismeretközvetítést
- különböző tevékenységek szervezését,

Megismerje:

- a helyi pedagógiai programot,
- az SZMSZ -t, a házirendjét,
- gyermeke fejlődésének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,

Részt vegyen:

- a szülői szervezet munkájában,
- a szülői képviselők megválasztásában,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
- vezetői engedéllyel az óvodai élet mindennapjaiban.

Választó és választható legyen a szülői szervezetbe. Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

Szülők kötelességei

A szülői (gondviselői) kötelességek:

- Gondoskodják utódjáról, biztosítsa gyermeke:
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- Figyelje és segítse gyermeke:
 - személyiségének sokoldalú fejlődését,
 - az ismeretekben való előrehaladását,
 - közösségbe illeszkedését: a házirend szabályainak elsajátítását.
 - Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival,
 - Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
 - Tartsa tiszteletbe a katolikus hitélet szabályait
 - Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a gyerekekről rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

A szülők közössége számára az intézmény tanévenként legalább 3x a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart a csoportot vezető óvodapedagógus vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek az év rendjéről, feladatairól.

Ekkor be kell mutatni a csoportban nevelő új pedagógusokat!

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyerekekről a szülők számára.

A fejlődésben jelentősen visszaeső gyermek szülőjét az óvónő, írásban is behívja a fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke óvodapedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet.

Minden szülőnek joga van megismerni a gyermekéről készült feljegyzéseket, méréseket, vizsgálatokat, viselkedéséről és képességeinek fejlődéséről, közösségbe való helyzetéről.

Rendszeres tájékoztatást kell, hogy kapjon a faliújságon keresztül az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről, a szükséges aktuális információkról.

A szülői szervezet és a kapcsolattartás:

1. Az óvodai szülői szervezet: Szülői Közösség (SZK)

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az intézményi SZK dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviseltről.

Egy - egy gyermekcsoport szülői közösségével a gyermekeket irányító csoportvezető óvodapedagógus tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait a gyermekcsoport szülői szervezetének vezetője – az SZK képviselője - juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézményi SZK képviseleti úton választott szülői szervezet, mert a gyermekek szüleinek több mint 50 %-a választotta meg. Ezért az SZK jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

A képviseleti úton választott SZK jogai:

- Kezdeményezheti óvodaszék felállítását.
- Figyeli a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelési program megvalósulását, a nevelői munka eredményességét,
- Tájékoztatja megállapításairól a nevelőtestületet

A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre. A csoportok faliújságjain keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé. Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Az intézményvezető tájékoztatása

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

Egyeztetés után a foglalkozás engedélyezési kérelmének írásbeli benyújtása a kísérők aláírásával, hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézmény vezetője a programot ellenjegyezte.

Az intézményvezetői engedélyezés feltétele

- 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el, ennél magasabb létszámnál szülői segítséget kérünk 1-2 főt.
 - A csoportnaplóban rögzített külső foglalkozások szervezésének szabályaival történő egyezőség a szóbeli, írásbeli tájékoztatóban;
 - A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni);
 - A szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a helyi nevelési programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A tevékenységeket úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alap-szolgáltatásban részt vegyen.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, gyermek liturgia, kirándulás, séta, színház és múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.)

10. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Információ az intézménybe érkezők számára.

Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, s felajánlja segítségét.

Az érkező személyek kérésre tájékoztatják az óvodatitkárt látogatásuk indokáról, aki a feladatát meghaladó ügyekben az óvodavezetőhöz kíséri a látogatót.

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettesét kell megkeresni, a további intézkedés az ő feladata.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az intézmény területén csak az intézményvezető, vagy a helyettese engedélyével lehet tartózkodni.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az óvodavezető, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb./ a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével.

Az intézményvezető, vagy a helyettese feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén.

Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.

- Az óvodai csoportok, és tevékenységek látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.
- Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.
- Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Óvodai vásárok csak vezetői engedéllyel ill. az SZK hozzájárulásával tarthatók.
- Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben és az intézményvezető, vagy megbízottja által engedélyezett, annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.
- Az óvodával nem jogviszonyban álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az intézményvezető, vagy megbízottja engedélyt ad.

9.A külső kapcsolatok rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a **feladatok** elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása **érdekében** és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint a nevelő – oktató munka szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- Közös értekezletek tartása;
- Szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- Módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása;
- Közös ünnepélyek rendezése;
- Intézményi rendezvények látogatása,
- Hivatalos ügyintézés levélben, telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeresen munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll az alábbi szervezetekkel:

- A fenntartóval;
- A fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézményekkel,
- A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- A gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- Nevelési tanácsadó szolgálattal;
- Korai fejlesztő központtal;
- Gyermekjóléti Központtal;
- A történelmi egyházak szervezeteivel;
- Patronáló cégekkel, vállalkozókkal,
- Sportegyesületekkel;
- Cigány Kisebbségi Önkormányzattal.

10. Az óvodai hagyományok ápolása, megemlékezések, ünnepélyek rendje

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, illetve azok szervezésére vonatkozó tudnivalók

A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepeink:

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az óvoda jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának feladata.

A katolikus ünnepek, nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek **hitbéli megalapozását** a nemzeti identitástudatát, és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják.

Az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösség formálására szolgálnak.

A nevelőtestület döntése alapján bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket intézményi szinten, másokat a gyermekcsoportok keretein belül tartunk meg oly módon, hogy fejlessze a gyerekek érzelmi kötődéseit, de ne legyen megterhelő a kicsik számára.

Az óvoda ünnepélyei:

- Szüreti mulatság
- Adventi készülődés
- Szent Miklós ünnepének megünneplése
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Föld napja
- Pünkösöd
- Gyermekhet
- Iskolába menők búcsúztatója, évváró
- Névnapi, születésnapok

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Néphagyományok ápolása, a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Hagyományőrző feladatok, külsőségek

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület a munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és a gyermekek felkészülése – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az óvodai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek, az óvoda valamennyi dolgozója ünnepi öltözetben jelennek meg.

Megemlékezések: a gyermekek név- és születésnapjáról;

Ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak;

Tapasztalat-, élményszerző **kirándulások.**

Óvodai **ünnepélyek, rendezvények** megtartása:

- mikulás,
- karácsony – váró hét,
- vízkereszt, gyertyaszentelés,
- farsang
- húsvét,
- zöld – hét,
- gyermeknap,
- anyák napja,
- idősek számára műsor,
- évzáró.

Az óvodai ünnepélyek napján nincs foglalkozás.

Az évzáró nyilvános ünnep, a többi rendezvényen az óvoda dolgozói vesznek részt. Társadalmi szervek felkérésére a gyermekek csak az óvoda nyitvatartási ideje alatt szerepelhetnek, (kivétel óvodavezető engedélye) olyan műsorszámmal, ami külön felkészülést nem igényel.

Az ünnepélyek szervezéséért a nevelőtestület minden tagja felelős. Szükség szerint a dajkák is részt vesznek a szervezésben.

11.Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. E hatáskörét a gyermekvédelmi megbízottra ruházza át.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi megbízott munkájának segítése.

Az óvoda (intézményvezető, gyermekvédelmi megbízott) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését;
- A problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni;
- Rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni;
- Szükség esetén családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel;
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni;
- Az intézményvezető és a gyermekvédelmi megbízott együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- A Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel (az óvodavezető akadályoztatása esetén az általános helyettes és a gyermekvédelmi megbízott)
- Kölcsönös informálás a két intézmény között;
- A Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az óvodavezető minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér az óvodavezetőtől, gyermeke rendszeres óvodába járása alól;
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt, a dolgozók tudomására hozza;
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását;
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat, Védőnő, Orvos, Jegyző) akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Folyamatos kapcsolattartás a Cigány Kisebbségi Önkormányzattal (nyilatkozatok beszedése, óvodai rendezvényeken való szülői részvétel hatékonyságának növelésében)

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

12. Egyéb rendelkezések

12.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az intézményi védő, óvó előírások:

- Az intézmény vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

- Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.
- Minden óvodapedagógusnak a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni, a gyermekek tevékenységé. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével)
- A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.
- Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- Különösen fontos ez, ha
 - az udvaron tartózkodnak,
 - ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
 - ha az utcán közlekednek,
 - ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
 - ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
 - és egyéb esetekben.
- Az intézmény vezetője és a munkavédelmi megbízott az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.
- ***Az óvoda területén dohányozni tilos!***
- ***Az intézményben belül szeszes ital fogyasztása tilos!***

A gyermek megbetegedésekor a szülő és a pedagógus feladatai

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek, az érkezéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek ellátásáról, lázának csillapításáról. Ha szükséges orvosi ellátásáról, a szülő érkezéséig.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- A szülő, gyermeke fertőző betegsége esetén az óvodát köteles azonnal értesíteni.
- A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Csoportszobában szülő csak kivételes, engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

12.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.

Az intézményvezető és helyettesének, feladatai az egészségügyi ellátás terén

- Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- Szükség szerint a vizsgálatokhoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti.
- Gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

A gyermekek egészségügyi ellátása

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezzük. A fenntartó a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg:

- Az iskolába készülõ gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatát,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatást.

Az óvoda orvosa évente 2 alkalommal vizsgálja a gyerekeket, iskolába készülõk szakorvosi vizsgálatára (látás, hallás) az óvodában kerül sor, a hiányzó vizsgálatáról a szülő köteles gondoskodni, amely a szakorvosi rendelőben történik. Az iskolaérettségi vizsgálatokat is az óvoda gyermekorvosa végzi. Szükség esetén bármikor hívható.

A védőnő havonta látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente 1 fogorvosi szűrés, valamint a nagycsoportosoknál szemészeti szűrés és hallásvizsgálat történik.

Az alapvető egészségügyi felszerelések (kötszerek) beszerzése az intézményi költségvetés függvényében évente folyamatosan történik. Elhelyezése zárt, külön e célra kijelölt, kizárólag felnőttek által elérhető szekrényben történik.

Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek,

melyet a fenntartó saját hatáskörében intéz.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben rögzítik a szerződő felek.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat alkalmoszerűen évente végez ellenőrzést.

Az óvoda minden dolgozója, csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel dolgozhat. A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevését és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában szülő csak engedélyezett esetben tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb./

12.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladat a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- Ha szükséges orvost kell hívni,
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének, részlegóvoda esetén a tagóvoda vezetőnek,
- A részlegóvoda vezetőnek a kötelessége az óvodavezetőt értesíteni.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

Az óvodában történt baleset, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőjének meg kell tennie.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda megőrzi.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálása legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági szabályzata tartalmazza.

12.4. Létesítmények és helyiségek használati rendje

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyezésével lehet.

Az óvoda épülete 8³⁰-tól zárva van a gyermekek biztonsága érdekében.

Délután 15³⁰-tól lehet a gyerekeket elvinni az óvodából.

A bejárati ajtó gyerekek által nem nyitható zárral van felszerelve, a gyermekek testi - lelki védelme továbbá a személyi és vagyon-védelem biztosításának érdekében.

Az épület rendje:

Az épületek főbejárata mellett címtáblát, illetve lobogókat kell elhelyezni. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- A közösségi vagyont védeni;
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni;
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A helyiségek és berendezésük használati rendje:

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő – oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A telefonhasználat szabályai

Magánjellelű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal megoldott.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik a részletes számla alapján. Ezen időszak kívül sem óvodapedagógus, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz magánjellelű hívással.

Az intézmény területén mobil telefont az alkalmazott munkaidejében, a csoportban csak néma állapotban lehet tartani. Ettől az óvodavezető engedélyével lehet eltérni.

A gyermekek helyiséghasználata

A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a nevelési időben és azután is **csak felügyelettel** használhatják.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek **helyiségleltárba** tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok másik helyiségbe való átvitele a csoportszoba felelősének (csoportvezető óvónő) engedélyéhez kötött. Az oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. csak a **használati utasítás** betartásával engedélyezett.

Ha az alkalmazott **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. Az **engedély** cégszerű aláírással érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egy példányát iktatni kell, másik példánya az óvodatitkárnál marad. A berendezés visszaszolgáltatáskor az óvodatitkár példányát meg kell semmisíteni.

Csoportösszevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 10 fő alá csökken, az intézményvezető dönt a csoportösszevonásokról /huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót /Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt). Ezekben a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudtak gondoskodni, óvodai ügyeletet biztosítunk.

Karbantartás és kártérítés

A fenntartó felelős a csoportszobák és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a helyettes tudomására hozni, aki tovább jelzi a problémát a fenntartónak.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön szabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban keletkezett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A fenntartó feladata a kár felmérése, és a kártérítés rendeztetése.

12.5. Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli események

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

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

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

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Az intézmény fenntartóját,
- Tűz esetén a tűzoltóságot,
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekekkel óvoda pedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért az óvónőnek a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvónő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A kiürítés folyamatosan csoportonként történik. A belterületi óvodákban a csoportok a hozzájuk tartozó felnőttek kíséretében a nem érintett másik óvodában kerülnek elhelyezésre a riadó időtartama alatt.

Ha mindkét belterületi óvodát érinti, akkor a Művelődési Ház nagytermében kell a gyermekeket elhelyezni.

A tanyai óvodák esetében az óvodák közelében lévő biztonságos közterületen kell gondoskodni a gyermekek elhelyezéséről.

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

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Bombariadó esetén szükséges teendők

A jelzéstől számított legrövidebb időn belül a bombariadóról szóló értesítést vevő személy értesíti az intézmény adott helyzetben jelen lévő ügyeletes vezetőjét, aki gondoskodik az épület azonnali kiürítéséről, az épületben tartózkodók biztonságba helyezéséről.

Rendőrség értesítése.

A kiürítés folyamatosan csoportonként történik. A csoportok a hozzájuk tartozó felnőttek kíséretében a Művelődési Ház nagytermében kell a gyermekeket elhelyezni a riadó időtartama alatt.

A fegyelem megőrzése minden csoportban a jelen lévő óvodapedagógus és a dajka feladata.

12.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt továbbított adatok kezelését 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.43§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Kiemelt figyelmet igénylő területek:

- a gyermek személyes adatait csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adható ki

- az intézményvezető köteles a gyermekvédelmi szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz nem szükséges a szülő beleegyezése.

- az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból a célnak megfelelő mértékben lehet nyilvánosságra hozni.
- az adattovábbításra az intézményvezető, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak.
- az intézmény vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így papíralapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.
- az intézmény nem használ elektronikus naplót.

12.7. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyekkel kapcsolatban

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani: szűrő- vágó eszközök, pirotechnikai eszközök, fegyverek, egészségre káros vagy veszélyes anyagok, eszközök.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényét.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

12.9. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről:

Az intézményvezető, illetve az óvodatitkár irodájában megtalálható – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- o az intézmény pedagógiai programja,
- o az intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- o az intézmény házirendje

Ezt a szülők az intézményvezetőtől, ill. a vezető helyettesektől elkérhetik. Tőlük kérhetnek szóbeli tájékoztatást is a dokumentumokról.

Az óvodai beiratkozáskor a szülő kézhez kapja az óvoda házirendjét. Szülői értekezletek keretében rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket a pedagógiai programunkról.

12.10.Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ kiegészítéseként található.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- intézményvezető, vezető helyettes

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A gyermekek személyiségi jogát minden körülmény között tiszteletben kell tartani!

Nem lehet a gyermekeket

- testileg fenyegetni,
- lelkiileg félelemben tartani,
- kiszolgáltatottságukkal visszaélni!

Nem szabad

- a gyermekekre ételt ráerőltetni, vagy azt büntetésből tőlük megvonni,
- a gyermekeket a levegőztetésből kihagyni,
- a csoporttól elkülöníteni!

Alapvető követelmények a dolgozók számára:

1. Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét. Munkakezdekéskor és munka végeztével a jelenléti ívet naprakészen vezetni kell.
2. Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
3. Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni a vezető, távolléte esetén a vezető helyettes engedélyével lehet.
4. Magánjellegű program /orvos, vásárlás/ miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
5. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a helyettes vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen helyettes vezető. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum két nappal azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni. A háromnapos igazolás nélküli távolmaradást is előre kell jelezni, és nem utólag.

6. Hiányzás, távolmaradás esetén a dolgozó köteles az intézményvezetőt értesíteni legkésőbb a munkaidő megkezdésének időpontjáig.
7. Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem TILOS!

A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.

8. A gyermekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az intézmény vezetője adhat. A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.

9. A nyilatkozatot adni az intézmény munkájáról, tevékenységéről, tömegtájékoztató szervek részére, az óvodavezető hozzájárulásával lehet, vagy az esetenként megbízott személy jogosult. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi károkat okozhat.

10. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése: a munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok, a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

11. Munkába járás és költségeinek megtérítése.

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 78/1993. (IV. 12.) Korm. Rendelet §-ának (1) bekezdése értelemben a távolsági autóbusszon történő munkába járás esetén a bérlet, illetve a teljes árú menetjegy díjának nyolcvan százalékát kell megtéríteni, (illetve a fenntartó döntése alapján), ha az érdekelt a bérlettel vagy a menetjeggyel igazolja a felmerült költségeit.

12. Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében a vezető helyett.

13. Saját gépkocsi használat: az intézmény szükségleteinek beszerzésére, az intézményvezető engedélyével igénybe vehető: (játékvásárlás, taneszköz-vásárlás stb.)

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

14. Az intézményben lévő telefont a gyermekek ügyében vehetik igénybe a dolgozók, magán jellegű telefonjaikat a Magyar Telekom által kiadott díjszabásnak megfelelően téríteni, és bevezetni az erre a célra kijelölt füzetbe. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével. Ellenőrzésért felelős: intézményvezető, vezető helyettes.

Munkaidőben a mobiltelefont a csoportszobában használni nem lehet. A csoportszobán kívül csak indokolt esetben lehet használni, (óvónői szoba stb.)- gyermekek védelme érdekében.

15. Dokumentum kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

16. Munkaruha: az intézmény a dolgozó részére a mindenkori költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ rögzíti.

A munkaruhát az intézményvezető vásárolja meg. A beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni. A dolgozó a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni. A juttatási időben nem számít be: a gyes, a gyed, 30 napon túli fizetés nélküli szabadság, 30 napon túli táppénz. A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a dolgozó tulajdona lesz. A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a dolgozó köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.

Az óvodapedagógusok részére szóló szabályok.

- Felkészülés a délelőtti foglalkozásokra, az eszközök előkészítésével (aznap reggel negyed nyolcig)
- A gyermeket óvónői felügyelet nélkül hagyni, a csoportból kimenni valós indok nélkül nem lehet.
- Óvodáskorú gyermek csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat az intézményben, reggel is és zárás előtt is.

- Másik felnőtt személynek a gyermekeket átadni csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet (csoportösszevonás, értekezlet) - ez a szabály az altatási időre is vonatkozik. Dajkára, növendékre bízott gyerek esetében is a műszakban lévő óvónő felel!

- Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét (séta, kirándulás alkalmával), az óvónő köteles az irodán jelenteni, hogy hova mennek és mikor térnek vissza az óvodába.

Az óvoda területének elhagyása csak a gyermeklétszámnak megfelelő személyi kísérettel, de csoportonként legalább 2 felnőttel történhet. Kiránduláson stb. csak az intézmény által szervezett utaztatás keretében vehetnek részt a gyermekek.

Technikai dolgozók részére szóló szabályok

- Az egészségügyi higiéniai szabályok betartása
- Egyéb munkafegyelemmel kapcsolatos szabályok:
 - Gyermekről nem adható ki információ
 - Anyagi felelősség vállalás a munkaköri leírásban foglaltak szerint
 - A termekben takarítani csak akkor lehet, ha a gyermekek már nem tartózkodnak bent.
 - Az óvoda épületéből ételt kivinni tilos!
 - A takarításhoz és az étel tálalásához nem lehet ugyanazt a ruházatot használni!

ZÁRADÉK

Az óvodai szülői közösség az óvodai SZMSZ – ben meghatározott kérdések szabályozásához a véleményezését _____ napján megadta.

szülői szervezet elnöke

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a **nevelőtestület** _____ napján **elfogadta.**

óvodapedagógus

óvodapedagógus

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja:

Pásztor Lászlóné
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a **fenntartó jóváhagyta.**
