

Csőszi Vadvirág Óvoda
8122 Csósz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

Csőszi Vadvirág Óvoda
OM: 203248



Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

Molnár Katalin

óvodavezető

Elfogadta: az intézmény nevelőtestülete

Hatályos: 2017.09.01. visszavonásig

Dokumentum jellege: nyilvános

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata**, hogy megállapítsa a Vadvirág Óvoda működési szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.3. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést,

- a szülőket vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezetőnek és tagóvoda-vezetőnek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

- ✓ 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- ✓ 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet, Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Kormányrendelet módosításáról
- ✓ 32/1997.(XI.5.)MKM. rendelet a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének
 - irányelve és a nemzeti, etnikai kisebbség oktatásának irányelve kiadásáról
- ✓ 2011.évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- ✓ 368/2011(XII.31) Korm.r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- ✓ A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai,
- ✓ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak
 - módosításai,
- ✓ 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai, a Kjt. végrehajtásáról a
 - közoktatási intézményekben1992.évi LXIII. tv. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok
 - nyilvánosságáról
- ✓ 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a
 - katasztrófavédelemről

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

- ✓ 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági
 - balesetbiztosításról
- ✓ 308/2004.(XI.13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó
 - használatának részletes szabályairól
- ✓ 132/2000.évi kormányrendelet A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- ✓ 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- ✓ 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- ✓ 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről
 - és a pedagógiai szakszolgálatokról,
- ✓ 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a
 - dohánytermékek fogyasztásának szabályairól,
- ✓ A sajátos nevelési igényű gyermekek irányelve 2/2005. (III.01.) OM rendelet.
- ✓ 2007. évi CLII törvény egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- ✓ 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés feladatairól
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- ✓ 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ✓ 327/2008.(XII.30.) Korm. Rendelet az államháztartás működési rendjének módosításáról
- ✓ 2008. évi CV törvény Költségvetési szervek jogállásáról... szóló törvény

3.Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó egyetértésével, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti 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 Nkt. 25. §-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten az szülőknek tájékoztatást kell adni.

4.Az SZMSZ személyi hatálya

- az óvoda valamennyi dolgozójára
- egyéb dolgozók
- gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

5.Az SZMSZ területi hatálya

- az óvoda épületei és azok udvarai
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra

6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

II. Az óvoda adatai

Az óvoda:

neve: Csősz Vadvirág Óvoda

jogállása: önállóan működő

székhelye: 8122 Csősz Petőfi S.u.8.

OM azonosító száma: 203248

alapító szerve: Csősz Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

csoportjainak száma: 2

férőhelyeinek száma: 50 fő

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §-a szerint három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is, valamint a 2011. évi CXC. tv. 47. §-a alapján sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését.

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló, a 2011. évi CXC. tv. 4. § 25. pontja alapján az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Alap szakfeladata

851020 Óvodai nevelés

Az óvodákban a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelés folyik.

Az óvodai nevelés a jóváhagyott Pedagógiai Program alapján a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében történik.

Az alap szakfeladathoz kapcsolódóan ellátja az alábbi feladatokat:

091120. Sajátos nevelési igényű gyermek, óvodai nevelése, ellátása. A 2011. évi CXCV. tv. 4. § 25. pontja alapján az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény bélyegzői:

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata	
Hosszú bélyegző	Körbélyegző

A bélyegzőket jogosult használni az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes minden ügyben. Az intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező. Kezelésükre vonatkozó előírásokat az Adat – és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény működési alapidokumentumai:

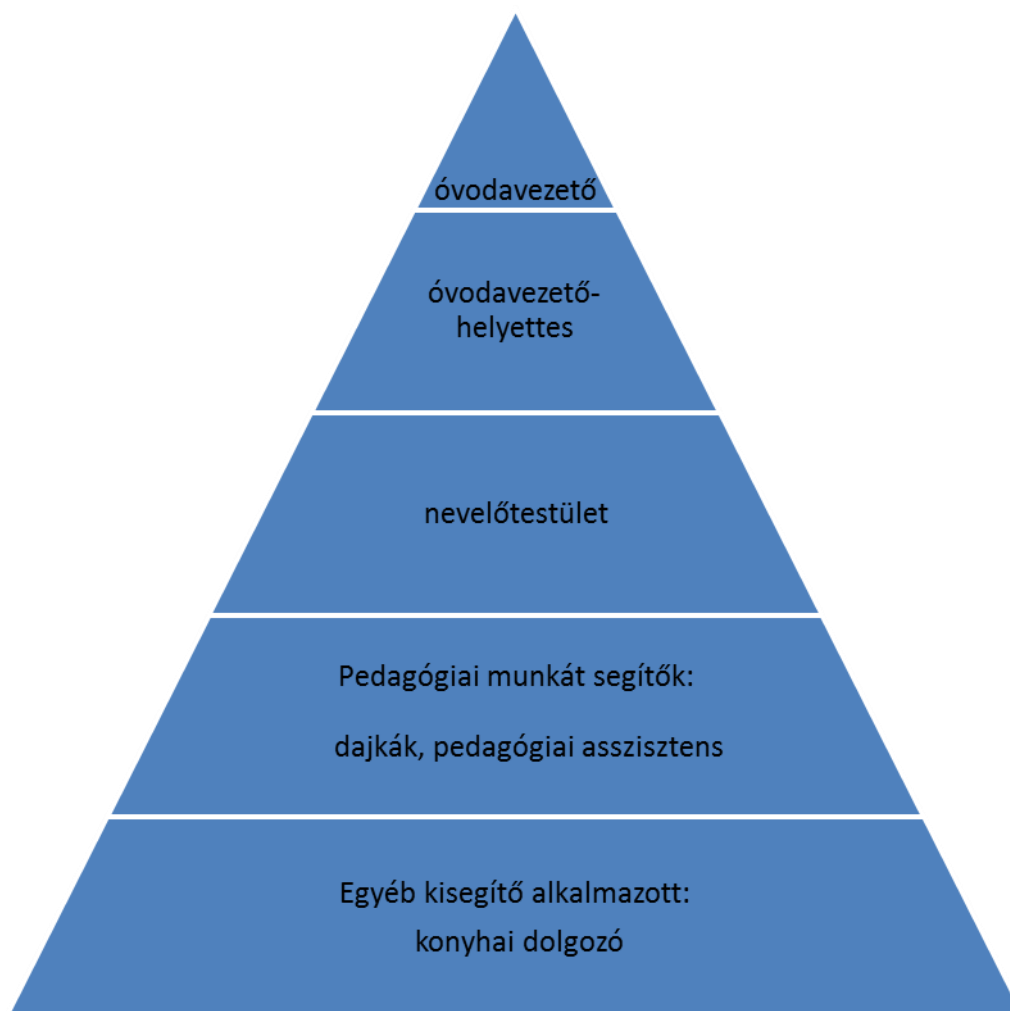
A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg.

- Alapító okirat
- Helyi Pedagógiai Program
- SZMSZ és mellékletei
- Házi rend
- Éves Munkaterv
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv

III. Az óvoda szervezeti felépítése

Az intézmény méretéből, dolgozói létszámából adódóan az óvoda szervezeti felépítése egyszerű, könnyen áttekinthető, egyszerű belső kapcsolatok, egyértelmű alá fölérendeltségi viszonyok jellemzik.

1. Szervezeti felépítés



Csőszi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

1. Vezető beosztások:

Magasabb vezető beosztású: óvodavezető. Felette a munkáltatói jogokat Csősz Község Polgármestere gyakorolja.

Vezető beosztásúak: óvodavezető-helyettes.. Az óvodavezetője nevezi ki belső pályázat alapján, határozott időre.

2. Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Felettük a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. (pedagógusok, nevelőmunkát közvetlen segítők: dajkák, egyéb foglalkoztatottak.)
3. Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén a telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják
4. **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.
5. A dolgozók személyi anyagát az óvodavezető kezeli. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a törzskönyvekben és a KIR programban található.

2. A vezetők közötti feladatmegosztás

2.1 Óvodavezető: Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott alapítványi vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért

Az óvodavezető a köznevelési törvény 69. § (1) szerint:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt
- felel
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a pedagógiai munkáért
- a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,

Az óvodavezető a köznevelési törvény szerinti feladatait a helyi sajátosságoknak megfelelően végzi, melyet konkrétan a munkaköri leírása határozza meg.

Kizárólagos hatásköre

- a munkáltatói, jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás;
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása;
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal;
- a fenntartó előtti képviselő.

Az óvodavezetője, fenti jogkörét, feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében általános helyettesére ruházza át.

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- Kinevezési munkáltatói jogkör (közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás, káreljárás);
- kinevezés,
- módosítás
- megbízás,
- alkalmazás,
- jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás, áthelyezés)
- nyugdíjazás,

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

- pályázat kiírása, pályáztatási eljárás lefolytatása
- személyi anyag kezelése, karbantartása
- belső megbízási szerződések kötése
- munkaköri leírás elkészítése
- vagyonnyilatkozat átadása-átvétele; őrzése
 - fegyelmi felelősségre-vonás
 - o fegyelmi eljárás elrendelése,
 - o fegyelmi, kártérítési eljárás lefolytatása,
 - o fegyelmi határozat hozatala.

-Bérgazdálkodói munkáltatói jogkör (bérgazdálkodás, juttatás megállapítása);

- illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos feladatok
- tanulmányi szerződés kötése
- dolgozók anyagi elismerése
- jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése

-Munkairányítói munkáltatói jogkör (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)

- illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- munkavégzés irányítása, ellenőrzése
- munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése
- munkaidő nyilvántartás
- rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése
- változó munkabér, helyettesítés jelentések elkészítése
- ügyelet, készenlét elrendelése
- fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása
- fizetetlen szabadság engedélyezése
- dolgozók erkölcsi elismerése
- továbbképzési terv elkészítése
- kitüntetés, jutalmazás
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
- munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése

2.2. Az óvodavezető helyettes:

Tevékenységét az óvodavezető közvetlen megbízásával és irányításával végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

A helyettesítés rendje

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.
- Reggel 6.30 – 8.00 óráig, illetve 16.00-16.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok, illetve gondoskodnak – ha az intézkedés tárgya megkívánja - az óvodavezető értesítéséről. Az intézkedés jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.A vezetők közötti együttműködés

3.1. Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható.

3.2. Rendszeresített formája a hét első napján tartott vezetői megbeszélés.

4.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

4.1Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás az Éves Munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

4.2Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- ✓ a Pedagógiai Program módosításakor, elfogadásakor
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzat ill. Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.
- ✓ a nevelési év előkészítésére, az Éves Munkaterv elfogadására
- ✓ az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására
- ✓ az öt éves pedagógus Továbbképzési terv elfogadására
- ✓ az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- ✓ jogszabályban meghatározott esetekben.

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

4.3 Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- ✓ az óvodavezető összehívja
- ✓ a nevelőtestület egyharmada kéri
- ✓ szülői szervezet – legalább a szülők 1/3-ának kérése – kezdeményezi

4.4 A közalkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák és egyéb foglalkoztatottak együttműködését.

4.5. Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá

4.6. A dajkák és egyéb kisegítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az Éves Munkaterv szerint.

4.7. A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze, az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

6. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái, a Szülői Szervezetre ruházott véleményezési jog

Az óvodában az Nkt. 73 §.-a szerint Szülői Szervezet működik.

6.1. Az óvodai Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata.

6.2. Az óvodavezető és az óvodai Szülői Szervezet képviselői az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai Éves Munkaterv egyeztetésével állapítják meg.

6.3. Az óvodai Szülői Szervezet Működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik. (Szülői Szervezet Működési Szabályzata)

6.4. Az óvodai Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. Ha az óvodai Szülői Szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával történhet.

6.5. Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

7. Képviselői szabályai

A köznevelési intézmény képviselőire az intézményvezető jogosult. Az óvodavezető képviselői joga az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben.

-Az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján

-hivatalos ügyekben

-települési önkormányzattal való ügyintézés során

-hatóságok és bíróság előtt

-az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az óvodavezető egyes feladatainak ellátására eseti megbízást adhat az általa megbízott óvodapedagógus részére.

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezés

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

-a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének, a továbbképzési program elfogadása

-a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

-a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

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

Az óvodavezető, hatásköréből átruházza a pedagógusokra:

A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének megszervezését.

9. Az óvoda dolgozói közti belső kapcsolattartás

Az óvodai nevelőmunka összehangolása érdekében fontos a naprakész és hiteles információk átadása, a feladatok egyeztetése, tervezése. Mindezek alapját képezik az óvodán belüli korrekt, őszinte emberi kapcsolatok.

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az óvoda belső kapcsolattartás formáit :

- Helyi Pedagógiai Programunk fejezete (Az óvoda dolgozói közti belső kapcsolattartás)
- A kapcsolattartások konkrét rendjét az óvodavezető által készített Éves Munkaterv tartalmazza.
- A gyermekekről információt csak óvodapedagógus adhat.
- Az óvoda dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli az óvoda belső ügyeit ill. a gyermekekre vonatkozó információkat illetően.

IV. Az intézményre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje - általános szabályok

A nevelési év rendjét az óvoda Éves Munkaterve határozza meg.

Az óvodai nevelés év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.
- nyílt napok időpontját

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

Heti pihenőnapokon és nemzeti ünnepnapok alkalmával az óvoda zárva tart.

Nyári időszakban ill. a gyermeklétszám csökkenése esetén a csoportok összevonásával működik az óvoda.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

	Munkaidő/hét	Kötelező/kötetlen óra
Óvodavezető	40 óra	12/28 óra
Óvodapedagógusok	40 óra	32/8 óra
Dajkák	40 óra	-
Konyhai dolgozó	40óra	-
Pedagógiai asszisztens	40 óra	-

Napi munkarendet az Éves Munkaterv melléklete tartalmazza.

A pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkaidejét és a távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető állapítja meg.

A munkaköri leírás személyre szólóan magába foglalja a munkavégzés feladatait, szabályait. Az alkalmazott tudomásulvételét aláírásával igazolja.

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

2. A gyermekek fogadása /nyitva tartás/, a vezetők benntartózkodása

- 2.1. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- 2.2. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, melynek időpontjáról legkésőbb február 15.-ig köteles a szülőket értesíteni. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

2.3. Nyitvatartási idő:

6.30 órától – 16.30 óráig : napi 10 óra

3. A hivatalos ügyek intézése, a vezetők intézményben tartózkodásának rendje

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezi.

Az óvoda nyitvatartási idején belül - reggel 8 és délután 16 óra között - az óvodavezetőnek, vagy az óvodavezető-helyettesnek az óvodában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a feladatok ellátása, melynek felosztása a óvodavezető feladata. Az óvodavezető két hetet meghaladó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Óvodapedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje:

A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. A nyitva tartás ideje alatti csoportban eltöltendő kötött munkaidőt (80%) a munkaidő beosztás határozza meg. Szükség esetén a kötött munkaidő megnövelhető rendkívüli munkavégzés elrendelésével.

A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni, melyet nem köteles az intézményen eltölteni.

Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje:

Az alkalmazottak munkarendjét az óvodavezető készíti el. A dolgozók munkarendjének kialakításában irányadó:

- az óvoda nyitva tartási ideje
- az ellátandó feladat, munkaköri leírás,
- a gyermekek érdeke.

A dolgozó köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézmény-vezetőnek hogy a helyettesítésről, a feladatellátásról intézkedhessenek.

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

A váratlan események, hiányzások esetén a munkabeosztások összeállításánál az óvoda feladatellátásának, zavartalan és szakszerű (helyettesítések) működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A dolgozók munkaidő nyilvántartásának havi vezetése az intézmény által kialakított jelenléti íven kötelező.

A mindenkori munkaidő-beosztást, az óvoda Éves Munkaterve tartalmazza.

4. Óvodai felvétel

20/2012.(VIII.31.) EMMI rend. 49.§.

4.1. Felvételre jelentkezés idejét, módját a fenntartó állapítja meg. Az óvodai beiratkozás idejéről, erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé, a helyben szokásos módon, a beiratkozás első hatánapját megelőzően legalább 30 nappal.

4.2. A beiratás időpontját az óvodavezető határozza meg, gondoskodik arról, hogy az érintett szülők erről - a beiratást megelőző időben - tájékoztatást kapjanak /hirdetmények az Önkormányzat előtti hirdető táblán, honlapokon, óvodai hirdetőtáblákon /.

4.3. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyi azonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosított (születési anyakönyvi kivonat) és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

5. Az óvodai csoportok szervezése

5.1. Az óvodában részben osztott csoportok szervezésére törekszünk, figyelembe vesszük a felvett gyermekek számát, korát, fejlettségi szintjét, az esetleges szülői kéréseket, amennyiben nem sértik a gyermekek érdekeit, és pedagógiai szempontból vállalhatók.

5.2 Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt. (49 §. (4)

5/1. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

5/1.1. Az óvodába felvett gyermek fejlődését „**A gyermek egyéni fejlődésének nyomon követési dokumentuma 3-7 éves korig**” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás fejlődés.

Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek. Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve a „A gyermek egyéni fejlődésének nyomon követési dokumentuma

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.

Szervezeti és Működési Szabályzat

3-7 éves korig ” bejegyzéseit félévente ismertetjük a szülővel, aki aláírásával igazolja tartalmának megismertetését. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A dokumentum tartalmát, vezetésének szabályozását az intézmény Helyi Pedagógia Programja tartalmazza.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

6.1.A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

6.2. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

6.3. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését.

6.4. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

6.5. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

6.6. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az óvodavezető helyettesítésével megbízott személy és a Szülői Szervezet.

6.8. Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

6.9. Az óvodavezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a helyettesítésére megbízott személyt.

6.10. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

6.11. A nevelési év, záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka külső ellenőrzése

Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés:

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célját, feladatait, megszervezésének és lebonyolításának és az ellenőrzés lefolytatásának szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Csőzsi Vadvirág Óvoda
8122 Csőz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése,
- az intézményvezető ellenőrzése,
- az intézményellenőrzés.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

7. Az ünnepségek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

7.1. Az ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás az óvoda Helyi Pedagógiai Programjában foglaltak alapján történik.

Az óvodában ünnepelhető jeles napok /ősz, tél, tavasz jeles napjai /

- születésnapok megtartása / folyamatosan/
- Mihály nap /szeptember 29/
- szüret
- Október 23.
- advent
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- Március 15.
- húsvét
- Május 1.
- anyák napja
- gyermeknap
- pünkösöd
- évzáró
- nemzeti összetartozás napja

7.2. Megünneplésük módját, felelőseit az Éves Munkaterv tartalmazza.

7.3. Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatások, sportnapok szervezése szintén a Munkatervben foglaltak szerint történik.

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

7.4. Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az óvoda ünnepein, rendezvényein az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban megjelenni.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

9.1. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását - a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján - a gyermekorvos és a védőnő látja el.

9.2. Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- ◆ biztosítja az elvégzendő szűrővizsgálatokhoz szükséges óvodai feltételeket
- ◆ gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- ◆ szükség szerint gondoskodik a szülők tájékoztatásáról, a szűrővizsgálati eredményekről / további orvosi vizsgálatok szükségességéről, orvosi, védőnői felkérés alapján /

9.3. Évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti auditív (hallás) szűrés történik az óvodában a fenntartó által biztosított feltételek mellett.

9.4. Ha egy gyermek, betegsége gyanús, vagy beteg a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

10. Intézményi védő, óvó előírások

10.1. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

10.2. Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, 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 intézkedéseket megtegye.

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben - szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.

Szervezeti és Működési Szabályzat

és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, s a játékszert a szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a vezetők figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése az óvodavezető feladata.
- Óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kísérőről (max. 8 gyermek/1 felnőtt). A kísérők felelnek a rájuk bízott gyermekekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak. A nehezen nevelhető gyermekek csak óvodapedagógus csoportjához tartozhatnak.
- Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyerekekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (tornaszoba, tornaszerek használata, vágás, varrás stb.)

10.3. Minden balesetet követően az óvodavezetője köteles megtenni minden szükséges intézkedést a további balesetek elkerülése érdekében.

10.4. Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos!

10.5. Az intézményen belül szeszesített fogyasztani szigorúan tilos!

11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodavezetőt.

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

- az árvíz,
- a földrengés,
- bombairadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
- járvány, melynek során az ellátottak 80 %-a nem tud megjelenni

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodavezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az óvodavezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetében a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt a vezető szükségesnek tartja.

12. Tájékoztatás a Helyi Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről

12.1. Az óvodavezetői irodában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban

- az óvoda Helyi Pedagógiai Programját
- Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint
- Házi rendjét

12.2. Ezt a szülők az óvodavezetőtől – helyszíni tanulmányozásra, betekintésre – elkérhetik.

12.3. A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, előre egyeztetett időpont alapján.

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

12.4. Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában / előzetes szülői értekezlet / is sor kerülhet.

12/1. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

12/1.1. Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét és Helyi Pedagógiai Programját minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- Az óvodavezetői irodában nyomtatott formában, és az intézmény honapjain:
www.csosziovoda.hu

Valamennyi új gyermek szülője részére biztosítani kell a dokumentumok megismertetését, melynek megtörténtét dokumentálni kell. Ezt az óvodai honlap elérhetőségének megadásával biztosítjuk. Ha a szülőnek nincs internet hozzáférése, úgy nyomtatott formában átadjuk neki a Házi rendet.

12/1.2. Tájékoztatással, közzététellel kapcsolatos feladatok:

Feladat: Közzétételi kötelezettség az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Az óvoda vezetője a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az alábbi adatokat és dokumentumokat:

- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves Munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házi rendet és a pedagógiai programot
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- a Magyar Államkincstár ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

-a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával

Az óvodavezető a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, felülvizsgálja.

13. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A bejáratú ajtó zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri.

Előzetes bejelentés, tájékoztatás mellett tartózkodhatnak az óvodában:

-A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás résztvevői

-Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatói

-A szülők a nyílt napok alkalmával szervezett

-azoknak az intézményeknek a dolgozói, akikkel az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek érdekében (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, tanítónő, logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus stb.)

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat

-az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

o a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges

o a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

o szülők egyébként gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda folyósóján, öltözőjében, amíg gyermeküket átadják-átveszik a felügyeletet biztosító óvodapedagógustól. Az átvételt követően a szülő nem használhatja, nem tartózkodhat az óvodában, az óvoda helyiségeiben

-a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor

-a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

-a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe

Csőzsi Vadvirág Óvoda
8122 Csőz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

-valamint minden más személy

-az óvodavezető üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)

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

14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

14.1 Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

14.2. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a Csőzsi Vadvirág Óvoda 8122 Csőz Petőfi S.u.8. intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

14.3.Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

14.4.Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

14.5.A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodainformatikai rendszerében egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

15. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda minden dolgozója felelős az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért,- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni. Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.

Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.

Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős.

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az óvoda helyiségeit az Alapító Okiratnak megfelelően más, nem nevelési-célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

Az óvoda dolgozói, tovább ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett jótékonyági vásár.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz ill. egyházhoz kötődő szervezet nem működhet.

A délutánok folyamán a lépcsőzetes munkaidő végeztével vonhatók össze a csoportok

A szülők gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda udvarán, amíg gyermeküket átadják-átveszik az udvaron tartózkodó óvodapedagógustól. az átvételt követően a szülő gyermekével nem használhatja az udvart, az udvar játékeszközeit. Az óvoda a gyermek után, csak a gyermek bevitelétől a kiadásig tartó időszak alatt vállal felelősséget.

Óvodapedagógusi felügyelet nélkül óvodás gyermek nem tartózkodhat a csoportszobában, udvaron.

Az óvodával jogviszonyban nem álló gyermek egyáltalán nem tartózkodhat az óvoda udvarán, illetve nem használhatja az óvoda udvarának játékeszközeit.

Az óvoda udvarán kizárólag csak az óvodai udvar játékeszközei használhatóak. (nem hozható be és nem használható óvodavezetői engedély nélkül például: bicikli, roller, görkorcsolya, kismotor, és semmi magántulajdonban álló játékeszköz.)

16. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

- A munkaviszony munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte.
- Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.
- Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása:
- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Csőzi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

- A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Az intézményvezető kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását. A kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítés megállapítható egy alkalomra, illetve meghatározott időtartamra. A meghatározott időre szóló kereset- kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatot ellátó, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Béremelés, jutalmazás feltétele:

- a folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.

Kitüntetési javaslat feltételei:

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 15 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel az óvodák és a település oktatással kapcsolatos programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés, a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

- A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és 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 szabályoknak és előírásoknak, az óvodavezető 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 sértene.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő 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.

Szabadság:

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az óvodavezetőnek tervet kell készíteni.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (Az óvodavezetőt megillető és kivett szabadságának nyilvántartásáért a polgármester felelős.)

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

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 kell felülvizsgálni.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése:

- A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. (86%)
- Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.
- A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az intézmény bérletet biztosít.
- A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

Saját gépkocsi használat:

- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját az 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.
- A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön kell szabályozni, és évente felül kell vizsgálni.
- A szabályzatnak tartalmaznia kell:
 - saját gépkocsi használatra jogosultak körét,
 - a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértékét,
 - az éves kilométer keret nagyságát.

Kártérítési kötelezettség:

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt 172-173.§-a az irányadó.

Anyagi felelősség:

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. tablet, számítógép, fényképezőgép, hangszóró, stb.)
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

Fegyelmi felelősségre vonás:

- A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a értelmében.
- A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:
 - A közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségzegés, a kötelezettség vétkes megszegése.
 - Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségzegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétségek formája lehet:

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe),

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

• gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

Az intézmény gazdálkodásának rendje:

- Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az óvodavezető feladata.
- Az óvodavezető szorosan együttműködik a fenntartó gazdálkodási ügyintézőjével.

V. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Elsődleges külső kapcsolattartó személy az óvodavezető.

-Az óvoda külső kapcsolatainak rendszerét Helyi Pedagógiai Programunk fejezete (Óvodánk kapcsolatai),

-az óvodavezető által készített Éves Munkatervük tartalmazzák.

A fent felsorolt dokumentumok nem tartalmazott kapcsolattartási formáinak szabályozása az alábbiak szerint történik:

1. Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
2. A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére. Az óvoda, valamint a pedagógusok munkáját, pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik. A szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat felkérés útján történik, a kapcsolat kezdeményezője az óvodavezető. A kapcsolat tartalmát, formáját a felkérés célja határozza meg.

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

A felkérés célja szerint lehet :

-pedagógiai értékelés:

- ✓pedagógiai mérési rendszer működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatás,
- ✓a neveléssel összefüggő mérési eszközök fejlesztése és alkalmazásuk segítése
- ✓a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő tanácsadás
- ✓a pedagógiai program végrehajtásával kapcsolatos pedagógiai mérések ellátása,
- ✓a mérések eredményeinek feldolgozását követő, az intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatások,
- ✓pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetése és terjesztése.

- szaktanácsadás:

- ✓neveléspedagógiai módszerek, eszközök, eljárások megismertetése, terjesztése,
- ✓intézményi pedagógiai programok, pedagógiai dokumentumok, házirend, intézményi elkészítésének és alkalmazásának segítése,
- ✓az alkalmazott pedagógiai módszerek és pedagógiai fejlesztő tevékenység elemzésének, értékelésének segítése,
- ✓nevelési eszközök, taneszközök, nevelési-oktatási programok kiválasztásának segítése

-egyéni szakmai tanácsadás:

- ✓a pedagógusok munkájának fejlesztő célú támogatása, munkakörükkel összefüggő szakmódszertani segítése,
- ✓pedagógiai szakmódszertani fejlesztő beavatkozások tervezése, szervezése, végrehajtásuk monitorozása,
- ✓ az intézményvezető pedagógiai munkájának a támogatása,

-pedagógusok munkájának értékelése: nevelési tevékenységek, pedagógiai célú foglalkozás látogatása, a vizsgált foglalkozások értékelése,

-pedagógiai tájékoztatás:

- ✓a nevelési folyamatot támogató, oktatástechnikai és oktatástechnológiai módszertani támogatások nyújtása,
- ✓a nevelési, szakmódszertani tájékoztatók, segédletek és kiadványok elkészítése
- ✓a tanügy-igazgatási szolgáltatás:
- ✓közreműködés a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai programjainak módosításában, elkészítésében

-a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése:

- ✓pedagógiai tárgyú tanácskozások, pedagógiai szakmai napok szervezése,

A pedagógiai szolgáltatásokat a felmerülő igények szerint kell meghatározni. S ennek alapján a szolgáltatásokat megtervezni, megszervezni, az éves Munkaterv alapján.

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

3. A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint kapcsolatot tart a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat. Az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

4. Az általános iskola képviselőjével külön megállapodások rögzítik az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.

5. Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a helyi Gyermekjóléti Szolgálattal. A kapcsolattartás az óvodavezető felelőssége.

- E szabályozásnak megfelelően az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a „Gyermekvédelmi terv”. Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

7. Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

8. Az egyházak képviselőivel az óvodavezető kapcsolatot.

9 A fenntartó és az óvoda kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- _ az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- _ az intézmény alapküldetésének előterjesztésére, elfogadására
- _ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- _ az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- _ az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
 - ~ statisztikai adatszolgáltatás
 - ~ az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

10. Az óvoda és az ÁNTSZ kapcsolata

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során. Az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni. Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik,. A csoportszobába szülő - az óvodavezető által engedélyezettnek szerint - csak egészségesen tartózkodhat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található

VI. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a közoktatási intézményekben az erőszakos magatartás különböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek -magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek)

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

-az intézmény épületében való tartozódásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepségeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek

-az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben,

-valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni

-betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

*a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,

*tűzvédelmi szabályzat,

*munkavédelmi szabályzat, melyek megtalálhatóak az óvodavezető irodájában.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy

-tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait,

-tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt.

-az óvoda épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

Ha az intézmény épületeiben és területén az intézmény dolgozói olyan viselkedést, ill. jelenséget tapasztalnak, melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézményben tartózkodóknak, az intézmény gyermekeinek, dolgozóinak, szülőknek stb. testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést, ill. jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezni kötelesek az óvodavezetőnek.

Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal hivatalos segítséget kell kérni az illetékes Rendőrkapitányság munkatársaitól.

E rendelkezéseket az óvoda hirdetőtábláján, illetve a csoportok faliújságán hozzáférhetővé kell tenni, hogy azokat bárki, megismerhesse.

Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések

Az óvó-védő rendelkezések a 2012. (VIII.31.) EMMI rendelet figyelembevételével tartalmazza az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek célja: A gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek feladata: Az intézményben a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a baleset megelőzésekkel kapcsolatos magatartásformákról.

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell

- a rábízott gyermekek felügyeletéről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról,és megszüntetéséről
- a balesetet szenvedett gyermek ellátásáról
- a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről

A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

Óvodavezető feladatai

- gondoskodni a gyermekek felügyeletének megszervezéséről
- biztosítani a nevelés-oktatás biztonságos feltételeit
- az intézményi beszerzések során figyelmet fordít a balesetveszélyes tárgyak cseréjére, javítására
- a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermek balesetvédelmi megbízott munkájának segítsége, irányítása és ellenőrzése
- a feltárt balesetveszély forrásának megszüntetése, szükség esetén a balesetforrás megszüntetésére további intézkedések megtétele
- az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. a veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele
- az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az óvodapedagógus feladatai

- baleset-megelőzési ismeretek nyújtása: a gyermekek testi egészségük védelmére vonatkozó előírások, ill. veszélyforrások és magatartásformák nevelési év elején, illetve szükség szerint, a fokozott balesetveszélyt jelentő tevékenységek, foglalkozások, programok előtt az életkornak és fejlettségnek megfelelő ismertetése
- a gyermekek biztonságra törekvő magatartásának, viselkedésének fejlesztése
- a gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása (8 gyermekenként 1 felnőtt számításával)
- a balesetveszélyes tevékenység körültekintő megszervezése, pl.: vágás, tornaszerek használata esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- a rábízott gyermekek felügyeletéről való gondoskodás. Az óvodapedagógus felügyelet nélkül nem hagyhatja a gyermekeket!
- a csoportszobában, a mosdóban a nevelés biztonságos feltételeinek kialakítása (pl.: árammal működtetett kisgépek elhelyezése, használata; virágcserepek, bútorok biztonságos elhelyezése stb.)
- saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

A dajkák feladata és kötelessége:

- tisztítószerek biztonságos tárolása, kezelése.

Az óvoda minden alkalmazottjának feladata:

Az észlelt baleset vagy veszélyforrás megszüntetése, vagy a gyermekcsoport biztonságba helyezése mellett az óvodavezető tájékoztatása a további intézkedés megtétele érdekében

Gyermekek, szülők feladatai:

Az óvoda Házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek, szülőknek az óvodában való benntartózkodás során be kell tartaniuk.

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

Teendők gyermekbaleset esetén

Minden balesetet nyilvántartásba kell venni .

Gyermekbalesetek dokumentumai:

- Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetéről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer (<http://db.nefmi.gov.hu/baleseti/Utmutato.aspx>)

Jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermekeket a nevelési-oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt érik.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszttette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az óvodavezető feladatai

- gondoskodni a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv)
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
- az óvodavezető: a papíralapon kitöltött és átvett jegyzőkönyvet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja
- a súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt bevonni

Csősi Vadvirág Óvoda
8122 Csősz Petőfi S.u.8.

Szervezeti és Működési Szabályzat

-a jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

-lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában

-azonnal bejelenteni a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen) a fenntartónak (tagóvoda-vezető az óvodavezetőnek is)

-a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket,

-az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát átadni a szülőnek,

-a jegyzőkönyv egy példányát az intézményben megőrizni

-minden gyermekbalesetet követően megtenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére

Az óvodapedagógus feladatai

-ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás

-jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvónőnek.

-a balesetről és a kezelés tényéről, helyéről értesítenie kell a szülőt

-értesítenie kell az óvodavezetőt, gyermek-balesetvédelmi megbízottat (nyilvántartásba vétel céljából)

-3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén jegyzőkönyv felvétele

-a nyolc napon túli gyógyulás esetén a baleset kivizsgálásában való részvétel

-gyermekbalesetet követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyermekeknek, illetve kompetencia határon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli tevékenységekkel, programokkal kapcsolatos szabályok

A pedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

-az óvodavezető tájékoztatása a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról

-a szülők tájékoztatása

A pedagógus kötelessége a külső programon való részvétel során – a csoportban dolgozó dajka bevonásával:

-megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása (minden nyolc gyermek után legalább egy felnőtt kísérő személy biztosított a gyermekekre).

-a csoport, a gyermekek „balesetvédelmi oktatása”, felkészítése a program előtt

-a megfelelő úti csomag összeállításáról programtól függően.

Csőzsi Vadvirág Óvoda
8122 Csőz Petőfi S.u.8.
Szervezeti és Működési Szabályzat

*tisztasági csomag: az összeállított csomagnak biztosítani kell a gyermekek külső programon való gondozási feladatainak az ellátását, pl.: zsebkendő, WC papír, szükség szerint váltóruha a gyermekeknek,

*étkezési csomag: a konyha által biztosított hidegétel, folyadék, pohár stb.

*egészségügyi csomag: biztosítani kell az esetlegesen előforduló meg betegség, vagy sérülés ellátást (zacskó, fertőtlenítő szer, kötszer, ragtapasz stb.)

*szabadban történő tevékenységhez, játékhoz szükség csomag: plédek, labda, ugráló kötél stb.

*egyebek: pl. fényképező, kamera

VII. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.
2. Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első Képviselőtestületi ülés napja.
3. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni
 - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Melléklet

Adatkezelési Szabályzat

Munkaköri leírások

VIII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

Készítette, jóváhagyta:

.....
Molnár Katalin
óvodavezetőCsősz, 2017.augusztus 1.

Elfogadta:

.....
nevelőtestület nevében:Csősz, 2017. augusztus 30.

.....
alkalmazotti kör nevében:Csősz, 2017. augusztus 30.

Véleményezési jogát gyakorolta:

Szülői Szervezeti tagjai

.....
Szülői Szervezet képviselője Csősz, 2017.augusztus 29.

Véleményezési jogát gyakorolta:

A Csősz Vadvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal a fenntartó Csősz Község Önkormányzata **egyetértését** nyilvánítja ki.

.....
Fenntartó képviseletében a polgármester
Földesi Gábor

Dátum: