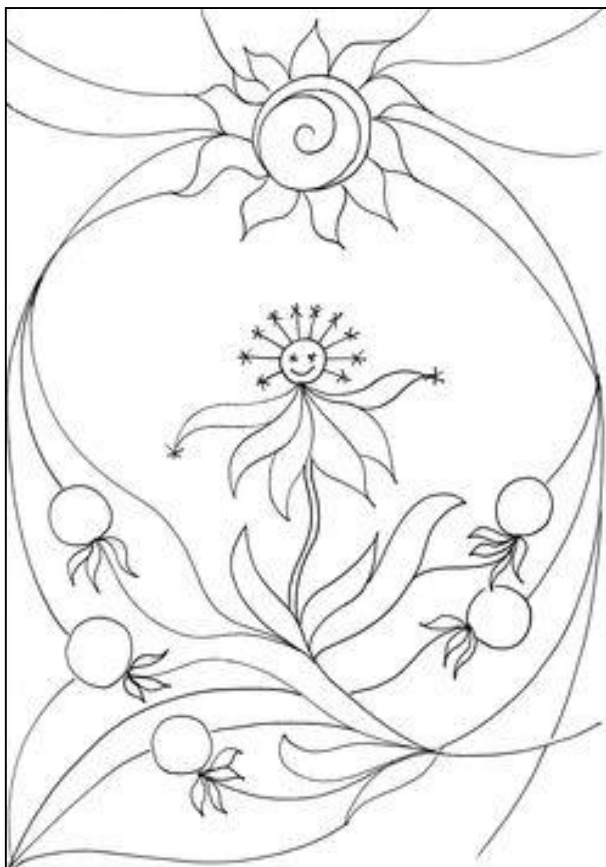


BARACSKAI BÓBITA ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2021

TARTALOMJEGYZÉK

I. Az intézmény meghatározása, az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete.	5
1. Az intézmény neve, címe:	5
2. Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása, illetékessége, hatásköre:	5
3. Az intézmény alapítása, alapítói jogkör gyakorlása:	5
4. Az intézmény feladata	6
5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:	6
6. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre ...	6
7. Az SZMSZ kiterjed	8
8. A SZMSZ célja.....	8
II. Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
1. Szervezeti felépítés.....	9
2. Szervezeti felépítés: Belső és Külső partnerek, vezetői szintek.....	10
III. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje, belső kapcsolattartás rendje, formája..	11
1. Vezetők közötti feladatmegosztás	11
2. A vezetők közötti együttműködés	12
3. Az intézmény képviselője.....	11
4. A szervezeti működés.....	12
5. Pedagógus joga és kötelezettsége	14
IV. Az intézmény működési rendje.....	14
1. Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.....	14
2. A vezetők tartózkodása az intézményekben.....	15
3. Közalkalmazottak munkarendje	15
4. Az intézmény házirendje	16
5. A nevelési év rendje	16
6. A foglalkozások rendje, időtartama	17
7. Belépés, benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	17
8. Külön foglalkozások szervezési formája és rendje	17
9. A létesítmények és helyiségek használatának rendje	17
10. Intézmény nyitvatartási rendje.....	17
V. Pedagógiai program	18
1. Az óvoda nevelési programja tartalmazza	18
2. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
3. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	19
VI. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje	21
1. Szülői Szervezet	21
2. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje.....	22
3. A gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás	22
4. A szülők tájékoztatási formái	22
5. Az intézmény külső kapcsolatai	23
6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	23

7. Az intézményi hagyományok ápolása.....	25
8. Az óvodai elhelyezés keletkezése, megszűnése, a távolmaradás igazolása	25
9. Térítési díjak befizetése, visszafizetése	28
VII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje.....	30
VIII. Az intézményi védő-óvó előírások	32
IX. Tájékoztatás a Nevelési Programról, az SZMSZ-ről, a Házi rendről, a Minőségirányítási Programról, a dokumentumok elhelyezéséről	35
X. Kártérítési felelősség.....	37
XI. Egyéb szabályozások.....	34
XII. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje	34
XIII. Munkaköri leírás minta.....	34
Legitimációs záradék.....	35
XIV. Szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó szabályzatok, dokumentumok.....	36

Bevezető

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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény és a 20/2012. (VIII.1.) EMM rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

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

I. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ADATAI, ALAPÍTÁSA, FELÜGYELETE

1. Az intézmény neve, címe:

Az intézmény neve: Baracscai Bóbita Óvoda
Az intézmény postacíme: 2471 Baracska, Kossuth út 30.
Az intézmény típusa: Óvoda
Az intézmény OM száma: 200906

2. Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása, illetékessége, hatásköre:

Az intézmény alapítója, és fenntartója a **Baracska község Önkormányzata**

Jogállása szerint az intézmény önálló jogi személy, részben önálló gazdálkodó, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Személyi juttatásai és dologi kiadások előirányzata felett saját maga, egyéb előirányzatai tekintetében a pénzügyi és gazdasági feladatait ellátó **Baracska község Önkormányzata** rendelkezik.

3. Az intézmény alapítása, alapítói jogkör gyakorlása:

Felügyeleti szerv: Baracska község Önkormányzat

Alapító Okirat száma, kelte: 1282-4/2017., 2017. augusztus 21.

Alapító okirat módosítása: 2021. május 31.

Okirat száma: 621-7/2021.

Az Alapító Okirat hatályba lépésének napja: 2017. szeptember 1.

Az intézmény működési, ellátási területe:

Baracska község közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Baracscai Bóbita Óvoda	Maximális létszám (Kotv. 3. számú melléklete I. rész és 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 54. § 13. pontja szerint)
Alma Csoport	48 m ² =24 fő
Maci csoport	48 m ² =24 fő
Katica csoport	42 m ² =21 fő
Pöttyös labda	38 m ² =19 fő
Süni csoport	26m ² =13fő
Összesen	101 fő

4. Az intézmény feladata:

Alaptevékenysége:

- jóváhagyott helyi nevelési program szerinti óvodai nevelés,
- sajátos nevelés igényű gyermekek óvodai nevelése

Állami feladatként ellátandó alaptevékenység és szakfeladat száma:

A hatályos Alapító Okirat szerint.

Vállalkozási tevékenységi köre, mértéke:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat (alapító okiratban foglaltak szerint).

Közhasznú, vagy gazdasági társaságban való részvétele:

Közhasznú vagy gazdasági társaságban nincs érdekeltsége.

Törzskönyvi nyilvántartási száma:

Az intézmény alapfeladatait az alapító okirat szerint, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti döntéseinek, irányításának megfelelően végzi.

5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú (fej) bélyegző:	Baracska Bóbita Óvoda 2471 Baracska, Kossuth út 30.
Körbélyegző:	Baracska Bóbita Óvoda

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

A pecsét az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes aláírásával hiteles.

6. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre Nkt.

8. § (1) * Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek

hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2) * A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

(3) * Az óvodai nevelés 6. melléklet szerinti finanszírozott időkerete magában foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet. A fenntartó az óvodában heti tizenegy órás időkeretben köteles megszervezni a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását.

(4) * A kötelező óvodai nevelés korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthető

Az óvodai nevelés ingyenes.

- Az önkormányzati óvoda világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit- és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve. Köznevelési Törvény 35.(2)
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Tankötelezettség:
 - Az ötödik életév betöltésétől kötelező részt venni az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon.
 - A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
 - A gyermek megfelelő fejlettsége esetén attól a naptári évtől válik iskolakötelessé, amelyben a hatodik életévét augusztus 31-ig betölti. A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása, óvodai fejlődési napló alapján. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21.(1), (2),(3)(4).

7. Az SZMSZ kiterjed

8. az óvoda minden közalkalmazottjára:
 - pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra: óvodapedagógusok;
 - nevelőmunkát segítőkre: gondozónő és dajka együtt;
 - egyéb munkakörben dolgozókra,
9. a szolgáltatást igénybe vevőkre.

Betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

6. A SZMSZ célja

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti felépítés

1.1 Vezető beosztások:

- **Magasabb vezető:** Óvodavezető
- **Vezető beosztásúak:**
 - a) óvodavezető-helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat.
 - b) munkaközösség vezető, önértékelési csoportvezető

1.2. Az óvoda **Alkalmazotti közösségét** az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

1.3. A nevelőtestület

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 40.

70§(1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési egyebekben véleményező javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2)A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési – oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési – oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- h) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- j) az óvodavezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

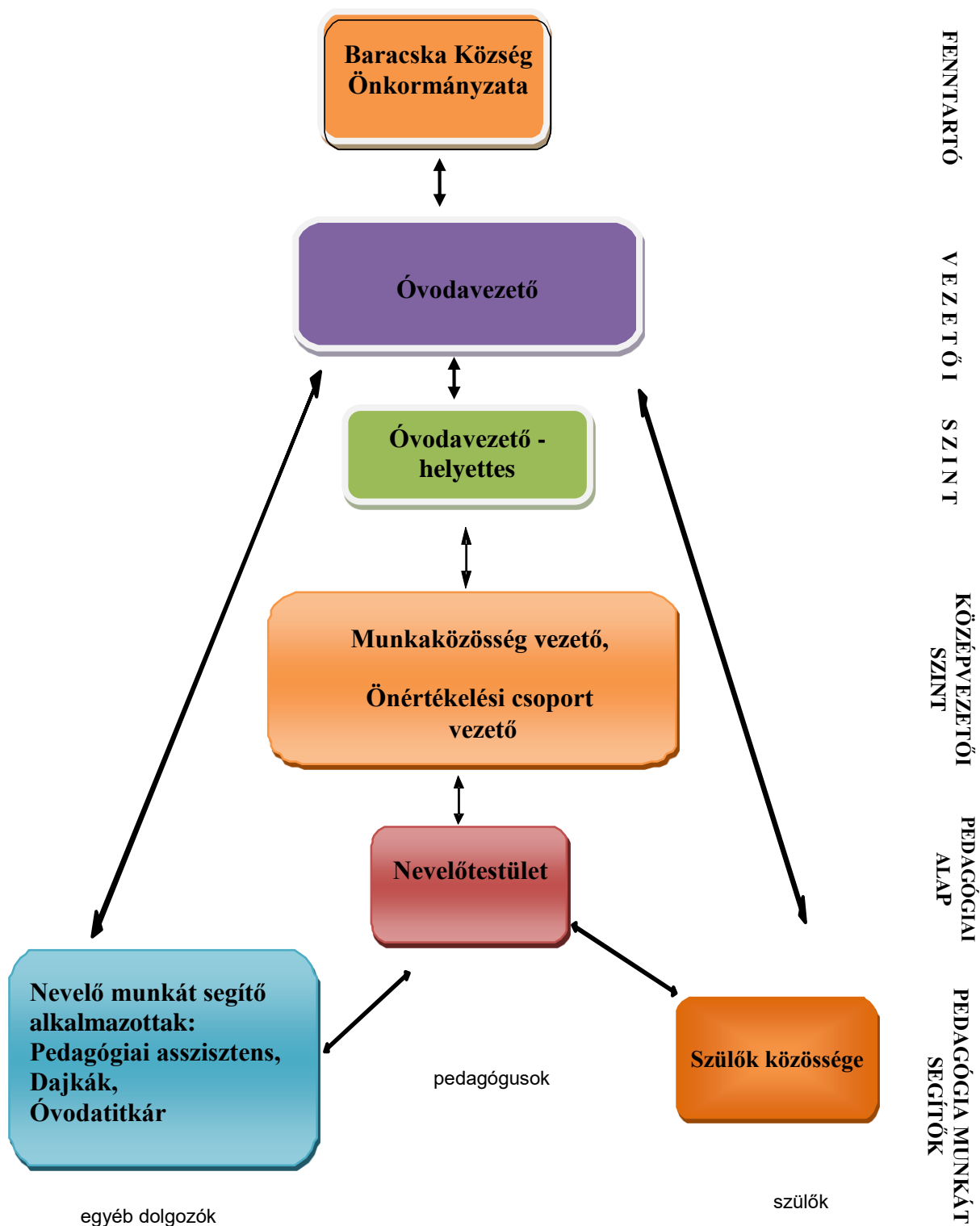
(3) A nevelőtestület véleményt vagy javaslatot tehet a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

71§ (1) A szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legalább tíz szakmai munkaközösség **hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési – oktatási intézmény szakmai** munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, és ellenőrzésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

1.4. Az **óvodatitkár** az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

2. Szervezeti felépítés: Belső és Külső partnerek, vezetői szintek



III. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE, BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.

1. Vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény határozza meg.

69§ (1) A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési- oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési –oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- f) a gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért
- h) a szülői szervezetekkel való együttműködésért,
- i) a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- j) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért.

1.2 Általános óvodavezető-helyettes

- a) az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét,
- b) közreműködik
 - a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
 - az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
 - az óvodavezető irányítása mellett szervezi az óvoda munkáját.

2. A vezetők közötti együttműködés

- Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
- Rendszeresített formája minden hónapban tartott megbeszélés.

Részletesen a munkaköri leírásban.

3. Az intézmény képviselte

Az intézmény egészét az óvodavezető képviseli, kézjeggyével és a Baracscai Bóbita Óvoda körbélyegzőjével.

3.1 Munkáltatói jogok

Valamennyi munkavállaló fölött a munkáltatói jogot óvodavezető gyakorolja.

3.2 Kötelezettségvállalás, utalványozás a baracscai önkormányzat szabályzata alapján.

3.3 Szabályzatok elkészítése

Óvodavezető készíti el:

- Éves munkaterv
- Éves beszámoló
- Házi rend
- Gyermekbalesetek megelőzése

Gyermekvédelmi felelős:

- Gyermekvédelmi munkaterv

3.4 Gyermek felvétele

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20§(1)

Az intézmény közigazgatási területén a gyermekek felvételéről a maximálisan felvehető gyermeklétszám erejéig az óvodavezető dönt. Túljelentkezés esetén felvételi bizottság döntése alapján történik a gyermekek felvétele.

A felvételi bizottság tagjai: **Óvodavezető, gyermekvédelmi felelős, a szülői szervezet képviselője, védőnő, családgondozó, helyi jegyző.** A gyermeket elsősorban abba az óvodába vesszük fel (illetve át), amelynek környezetében lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva a szülő számára a szabad óvodaválasztást. A felvételi döntésnél **kiemelt szempont az esélyegyenlőség biztosítása és a szegregáció elkerülése.**

10. A döntésről írásban (felvételi határozat) kapnak tájékoztatást az érintettek.

11. A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

12. Az éves nagyobb létszámú jelentkezésen túl a szülő bármikor kérheti gyermeke felvételét, amennyiben az óvodában szabad férőhely áll rendelkezésre.

15. A gyermekek csoportba való beosztásáról, a csoport szervezéséről az óvodavezető dönt.

3.5 Helyettesítés

A köznevelési törvényben leírtaknak megfelelően az óvodavezető távolléte idejére köteles felelős vezető kijelöléséről gondoskodni. Általános gyakorlat szerint a vezető –helyettes akadályoztatásuk esetén a rangidős kollégánő helyettesíti.

3.6 Adatszolgáltatás

Az óvodavezető köteles az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv által kért adatokat és statisztikákat az intézményre vonatkozóan a kért formában, a fenntartó kérésére megadni határidőre megadni. (Szabadság, helyettesítés, túlóra, normatíva igénylés, statisztikai adatok, stb.). A jelentések a baracscai önkormányzat rendelkezései alapján történnek.

4. A szervezeti működés

4.1 Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési –oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési –oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) az óvodavezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt vagy javaslatot tehet a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

4.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

4.3 Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók együttműködését.

4.4 Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

4.5 A dajkák munkaértekezleteit az általános óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint.

4.6 A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az óvodavezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

4.7 Az értekezletről az intézmény dolgozói csak indokolt esetben és engedéllyel hiányozhatnak.

4.8 Értekezletek rendje:

- Nevelési évnnyitó értekezlet: évi 1 alkalom
- Nevelési évváró értekezlet: évi 1 alkalom
- Nevelőtestületi értekezlet: havonta illetve szükség szerint
- Rendkívüli értekezlet, esetenként
- Munkatársi értekezletek: 2-3 alkalommal, illetve szükség szerint

5. Pedagógus joga és kötelezettsége

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 35.

62. § (1) A pedagógus feladata a rábízott gyermekek, Óvodai országos alapprogram szerinti nevelése.

- a) nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét.
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, segítő más szakemberrel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse.
- c) segítse a tehetség felismerését, kiteljesedését.
- d) előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- f) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- g) a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre, érdemi választ adjon.
- h) részt vegyen a számára előírt pedagógus továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- i) megőrizze a hivatali titkot
- j) hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- k) a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- l) a pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal- jogszabályban meghatározottak szerint- továbbképzésben vesz részt.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

Az intézmény SZMSZ-ét a köznevelési intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Módosításakor a Szülők közössége véleményezési jogot gyakorol.

- 1.1 Az óvoda hétfőtől-péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- 1.2 Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig kell tájékoztatni a szülőket. Ez idő alatt kell elvégezni a szükséges felújítási munkákat, nagytakarítást, udvarrendezést.
- 1.3 A nyitvatartási idő a házirendben van meghatározva. A házirend állapítja meg a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a foglalkozások rendjével és az óvoda helyiségeivel kapcsolatos szabályokat.

2. A vezetők tartózkodása az intézményekben

Az óvodavezető és az óvodavezető- helyettes lehetőség szerint váltott munkarendben az tartózkodnak az intézményben.

A vezetők betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnal döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.1 Vagyonbiztonsági okokból a személyes tárgyak védelme érdekében az óvodák kapuit zárva tartjuk. Csengetésre a beosztott óvodatitkár illetve dajka nyit kaput, aki a látogatót a kívánt helyre kíséri.

2.2 A dolgozók öltözőjét zárva kell tartani, a kulcsot a kijelölt helyen kell tárolni. Ellenkező esetben az elveszett dolgokért a munkáltató nem vállal kártérítési felelősséget.

3. Közalkalmazottak munkarendje

3.1 Pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógusok a kötelező óráját (32 óra) nevelő és oktatómunkával, a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással kell tölteni. A pedagógus megbízható az intézmény nevelési programjának felülvizsgálatával, szűrési és mérési feladatokkal, az intézmény minőségbiztosításának kidolgozásával.

A teljes munkaidő többi részében ellátja nevelőmunkával vagy a gyermekekkel összefüggő feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, előkészíti és értékeli azokat, értékeli a gyermekek teljesítményét, elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket, ellátja pedagógiai szakértelmet igénylő intézményi feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület munkájában, a sportélet megszervezésében, a gyermekek felügyeletének ellátásában, a gyermekbalesetek megelőzésével és az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az óvodavezető-helyettes állítja össze, melyet az óvodavezető hagy jóvá. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait, a foglalkozási rend függvényében.

A pedagógus munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a napi munkakezdés előtt köteles jelezni az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek.

A pedagógus kérésére a gyermekgondozási nap kiadását az óvodavezető biztosítja. A hiányzó pedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – kötelező óraszám felül – nevelő-oktató munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra megbízást vagy kijelölést az óvodavezető ad a munkaközösség vezetők véleményének meghallgatása mellett.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok – alkalomhoz illő öltözkében való – megjelenése kötelező.

3.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézményben az alábbi nem pedagógus munkáját segítő közalkalmazottak Munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az óvodavezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

A törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével a vezető, tesz javaslatot a napi munkarend összehangolására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra. A munkaidőkeret heti 40 óra, amely kétműszakos munkarendben van megállapítva a nevelőmunkát közvetlen segítők és az egyéb munkakörben dolgozók számára. A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg.

A közalkalmazottak a napi munkaidőben – a munkaközi szünetről eltekintve (20 perc) – folyamatosan kell munkát végezniük.

4. Az intézmény házirendje

/Függelékben/

5. A nevelési év rendje

A nevelési év általában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év szorgalmi ideje szeptember 1-től következő év május 31-ig tart. Június 1-től a gyermekek nyári szabadidős tevékenységben vesznek részt. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleteken, amit a munkatervben rögzítenek. A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleteken dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, SZMSZ módosítása stb.),
- óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, valamint a gyermekkel kapcsolatos egyéb programokról,
- egyéb külön foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok, pl: nevelőtestületi értekezletek időpontjának, tartalmának meghatározása, stb.
- a szülőkkel való kapcsolattartás formáiról,
- a szünetek és a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról,
- az éves munkaterv elfogadásáról.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az óvónők az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

Az intézmény belső házirendjét jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületében.

6. A foglalkozások rendje, időtartama

Az intézmény az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján elkészítette az egységes Pedagógiai Programját, figyelembe véve a helyi körülményeket és lehetőségeket, az eddigi pedagógiai gyakorlatot és az intézmény partnereinek véleményét.

20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3 pontja alapján határozzuk meg az éves munkatervet: a foglalkozások rendjét, idejét, a fejlesztő munkát.

Úgy kell megszervezni a napi tevékenységeket, hogy a gyermekek minél többet tartózkodjanak a szabadban.

7. Belépés, benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, óvodavezető-helyettesnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatása más személyek részére az óvodavezető, óvodavezető-helyettes engedélyével kivételes és indokolt esetben lehetséges.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel egyeztetett időpontban történik.

8. Külön foglalkozások szervezési formája és rendje

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Gyermekek jelentkezése esetén az intézmény a jogszabályoknak megfelelően helyet biztosít a foglalkozásokhoz. A gyermekek hit- és vallásoktatását kijelölt egyházi személy végzi. A gyermekek hit- és vallásoktatáson való részvételét a szülők kezdeményezhetik. Az oktatás idejének és helyének meghatározásánál figyelembe kell venni a szülők véleményét.

9. A létesítmények és helyiségek használatának rendje

Az óvoda épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval, az épületben belül pedig a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Nemzeti ünnepeken az épületek díszítésének irányítása a vezetők feladata.

Az óvoda minden dolgozója, valamint a szülők felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel és kíséreléssel tartózkodhat.

Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

Nem óvodai célra csak az óvodavezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad. A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.

A melegítő konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.

10. Intézmény nyitvatartási rendje

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 12§

Baracscai Bóbita Óvoda	6 ³⁰ - 17 ⁰⁰
------------------------	------------------------------------

V. PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Pedagógiai Program (PP) alapján folyik. **(363/2012 (XII.17.) Kormány rendelet az óvodai országos alapprogramról.)**

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben a nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, amit az éves munkaterv részletez és rögzít.

1. Az óvoda nevelési programja tartalmazza (Köznevelési. tv.26 § szerint), EMMI rendelet 6§

- (1) Az óvoda az óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy ily módon készített pedagógiai programok közül választhat.
- (2) Az óvoda pedagógiai programja meghatározza
 - a) az óvoda helyi nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
 - b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, fejlődésének segítését,
 - c) szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
 - d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket
 - e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
 - f) nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiségi kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
 - g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
 - h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
 - i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

2. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

2.1 Célja a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, mérése, értékelése, annak feltárása, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési terület fejlesztendő hol, milyen eredmények születnek.

Ellenőrzés formája és rendje

- Az óvodavezető folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok gyakorlati munkáját és adminisztrációs tevékenységét.
- Az óvodavezető évente egy alkalommal minden csoportban szakmai ellenőrzést végez, és a tapasztalatokat értékeli. A nevelőmunkáról írásban is kérhet beszámolót.

2.2 Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

2.3 Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Óvodavezető-helyettes,
- munkaközösség vezető
- szülői munkaközösség is.

2.4 Az óvodavezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az óvodavezető-helyettest,
- önértékelési csoportot,

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

2.5 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.

3. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

Köznevelési törvény 70§

(1) Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési –oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési –oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési –oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,

- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - g) a házirend elfogadásáról,
 - h) az óvodavezetői, pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
 - i) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.
- (3) A nevelőtestület véleményt vagy javaslatot tehet a nevelési –oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

3.2 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: tanévnyitó, tanévzáró, őszi és tavaszi nevelési értekezletek.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, valamint az óvodavezetője vagy vezetőszékes szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélésére.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

3.3 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hoz létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a munkaközösség vezetőjére.

Az átruházott jogkör gyakorlója a soron következő nevelési értekezleten, vagy vezetőszékes ülésen (kijelölt időpontban), írásban rögzítve köteles a nevelőtestületet tájékoztatni – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából jár el.

Szakmai munkaközösségek

2011. évi CXCV. törvény 71 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 § alapján

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- óvodavezető jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az óvodavezető bízza meg.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az óodavezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program

VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**1.Szülői Szervezet****Köznevelési Törvény 73§**

- (1) Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet, közösséget hozhatnak létre.

EMMI rendelet 119§

- (2) A szülői közösség
- a) saját működés rendjéről
 - b) tisztségviselőinek megválasztásáról

Szótöbbséggel dönt.

- (3) Az óvodai szülői szervezet közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői közösség dönt saját működéséről. A szülői közösség maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről /a Szülői SZMSZ-ben meghatározottak szerint/.

- a) A szülői közösségek képviselőjének akkor küldünk meghívást a vezetői értekezletre, ha óvodás gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekről tárgyalunk, illetőleg az olyan ügyekben, amelyekhez a szülők segítségét kívánjuk igénybe venni. A hit- és vallásoktatás idejének és szervezési módjának meghatározásában ki kell kérni a szülők véleményét.

2. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

- | | |
|--------------------------------|--|
| ▪ vezetői értekezletek | havonta egy alkalommal |
| ▪ alkalmazotti értekezletek | évente két alkalommal |
| ▪ rendezvények | Pedagógiai Program és éves munkaterv szerint |
| ▪ munkaközösségi foglalkozások | munkaközösségi terv szerint. |

Az intézmény nyitott, a szülők és más óvodapedagógusok előzetes megbeszélés alapján látogatják az óvodát.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás formáit az óvodavezető fogja össze.

3. A gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait gyermekvédelmi felelős látja el;

A gyermekvédelmi felelősök havonta tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról. Intézkedési jogköre az óvodavezetőnek és helyettesének, valamint az ifjúságvédelmi felelősnek van. A gyermekkel, családokkal kapcsolatos problémák megoldásához a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő központtal, a Szociálpolitikai Csoporttal (önkormányzat) tartanak kapcsolatot. A szülőket az év elején szülői értekezleten és a faliújságon keresztül is tájékoztatjuk arról, hogy az óvodákban kis a gyermekvédelmi felelős és milyen időpontban kereshető fel problémák esetén.

4. A szülők tájékoztatási formái

▪ Szülői értekezletek

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjétől.

A leendő kiscsoportosok szüleit a beíratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év előtt tartandó szülői értekezletről. A szülői értekezletet a tagóvoda-vezető és a leendő kiscsoportot vezető óvónők tartják, ahol bemutatásra kerülhetnek a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, egyéb munkakörben dolgozók.

A nevelési év során csoportonként 2 szülői értekezletet tartunk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda pedagógiai programjáról. Amennyiben az óvónők vagy a szülők közössége szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.

▪ Szülői fogadóórák

Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot. Az óvodavezető a munkatervben megjelölt napon és időpontban fogadóórát tart a szülőknek.

▪ Családlátogatás

A pedagógus döntése alapján az új óvodásokat meglátogatja otthonában az óvónő. Szükség esetén (problémák) szintén családlátogatást végez a gyermek óvónője a gyermekvédelmi felelőssel és a családsegítő munkatárssal.

▪ Közös programok, kirándulások szervezése

Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét kérjük és igényeljük, amelyről az első szülői értekezleten adunk részletes tájékoztatást. Közös kialakított feladatfelosztás szerint segítünk egymásnak.

A szülőktől év elején nyilatkozatot kérünk arról, hogy a gyermeket az óvodai programnak megfelelően elvihessük kirándulni, sétálni.

▪ A Szülői szervezet részére biztosított jogok

A Szülők Közössége véleményezési, jogot gyakorol:

- az SZMSZ- nek,
- a házirend megállapításában
- Éves munkaterv
- Éves beszámoló
- Pedagógiai Program

4. Az intézmény külső kapcsolatai

- A köznevelési intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a község iskolájával és a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.
- Az intézmény esetenként kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, védőnői szolgálattal.
- Kapcsolatot tartunk a Gyermekjóléti Szolgálattal és az élelmet szállító céggel.
- Védőnői szolgálattal

5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja (MKM r. 4.§)**▪ A kapcsolatok rendszere, formája és módja:****❖ Fenntartóval:**

- a kapcsolattartás mindennapos,
- személyesen az óvodavezető jár el az ügyek intézésében,
- szóban vagy írásban történik az ügyintézés.

▪ Kapcsolattartás a társintézményekkel:**❖ Óvodák:**

A környék óvodáival a kapcsolattartás rendszeres.

- Közös továbbképzések szervezése.
- Cserelátogatások szervezése (gyermekcsoportok között, nevelők szakmai látogatásai alkalmával).
- Egymás kölcsönös meghívása az ünnepségekre.

❖ Iskolák:

- Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal,
- Rendezvényeken való részvétel,
- Szülőknek iskolabemutató és tájékoztató előadás szervezése.

- Nyílt napokra kölcsönös meghívás.

❖ **Segítő Szolgálat:**

Az ifjúságvédelmi felelősökön keresztül az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Együttműködik a Segítői Szolgálat munkatársaival, kölcsönös tájékoztatással, tapasztalatcserével segítjük egymás munkáját.

Ha a megfelelő pedagógiai eszközök már nem segítenek, akkor segítséget kell kérni a Gyámhivaltól.

Más oktatási intézményekkel és Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Martonvásári Tankerülettel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Pedagógiai szakszolgálatokkal

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

- Megyei, járási Szakértői Bizottsággal illetve a Martonvásári tagintézménnyel
- Országos Intézetekkel

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

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

Egészségügyi ellátás biztosítása

Az egészségügyi szolgálattal, a gyermekorvosokkal és védőnőkkel való kapcsolattartást a tagintézmény-vezetők koordinálják.

7. Az intézményi hagyományok ápolása

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően elvárás, hogy az óvodások és az óvodai dolgozók is ünnepi öltözetben jelenjenek meg.

Az állami és nemzeti ünnepek alkalmával az óvodaépületeket fel kell díszíteni.

Az óvodás korú gyermekeknek a koruknak megfelelő szinten kell az ünnepek jelentőségéről megemlékezést tartani. A gyermekek ruházata sötét alj, ill. nadrág, fehér felső.

- Az intézmény hagyományos, gyermekekkel kapcsolatos ünnepi rendezvényei a következők:

Hagyományápoláshoz kapcsolódó programok:

- Mihály nap, Márton nap, Zöldág-járás;
- Mikulásvárás – adventi készülődés Karácsonyig;
- Farsang, Húsvét, Anyák napi meglepetés, gyermeknap kirándulások, évszázó, nagyok búcsúztatása;

HOP sajátosságaihoz kapcsolódó rendezvények:

- Állatok világnapja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi Világnap, Föld napja, Víz Világnapja.

Nevelőtestülettel kapcsolatos:

- Szakmai nap, házi bemutatók szervezése,
- Továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- Szülőkkel közösen szervezett programok (Egészség hónap, Karácsonyi és Húsvéti készülődés),
- Pályakezdők és továbbtanulók segítése, felkarolása,
- A távozók búcsúztatása (nyugdíjba menők).

8. Az óvodai elhelyezés keletkezése, megszűnése, a távolmaradás igazolása

1. Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.

2. A 3. életév betöltése után várjuk a gyermekeket óvodáinkban.

3. Az óvodai beíratás évente egyszer történik nagyobb létszámot érintően, minden év májusában, meghatározott időben és rend szerint.

4. Az óvodai jelentkezések módját a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hozza a fenntartó.

5. A jelentkezéshez szükséges: a gyermek Taj kártyája és lakcím kártyája, az egyik szülő személyi igazolványa és lakcím kártyája. Külföldi állampolgárság esetén a tartózkodás jogcímét igazoló dokumentumok.

6. A felvételek elbírálásáról az óvodavezető dönt. Túljelekezés esetén felvételi bizottság döntése alapján történik a gyermekek felvétele.

A felvételi bizottság tagjai: **óvodavezető, gyermekvédelmi felelős, a szülői szervezet képviselője, védőnő, családgondozó, helyi jegyző.** A gyermeket elsősorban abba az óvodába vesszük fel (illetve át), amelynek környezetében lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva a szülő számára a szabad óvodaválasztást. A felvételi döntésnél **kiemelt szempont az esélyegyenlőség biztosítása és a szegregáció elkerülése.**

7. A döntésről írásban (felvételi határozat) kapnak tájékoztatást az érintettek.

8. A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám

9. A gyermekek csoportba való beosztásáról, a csoport szervezéséről az óvodavezető dönt.

10. A csoportszervezés elvei

a. A csoportok kialakításáról az óvodavezető dönt.

b. A létszámhatárok biztosítása (minimum 20 fő, maximum 25 fő) alapvető szempont, amely létszámkeret elsősorban a felvételi eljárás során szabályozottak szerint töltjük fel.

c. A csoportok egyaránt lehetnek életkori szempontból heterogén és homogén összetételűek.

11. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51 § alapján

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie

51. § (1) A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek, ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, és egyéb foglalkozásról, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, esetén a szülő írásbeli kérelmére – írásbeli kérelem kitöltésével jelzi, (szülői igazolás formanyomtatvány)

b) a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja,

(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,

(4a) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, szükség esetén haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, továbbá a gyermek, érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

12. A szülő jogai és kötelezettségei,

Köznevelési törvény 72§

(1) a szülő kötelessége, hogy

- a) Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje a gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.
- b) Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét
- c) Tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazott pedagógusainak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzeti hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

(3) A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.

(4) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadason, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozáson való részvételt, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a bekezdésben foglalt kötelezettségnek a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő joga különösen, hogy

- a) Megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- b) Gyermeke fejlődéséről, részletes érdemi tájékoztatást, nevelési tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) Kezdeményezze a szülői szervezet, óvoda szék létrehozását és annak munkájában továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.
- d) Írásbeli javaslatát a nevelési oktatási intézmény vezetője a nevelőtestület a pedagógus megvizsgálja és arra a megkereséstől számított tizenöt tizenöt napon belül az óvodaszéktől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
- e) A nevelési oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon
- f) Személyesen vagy képviselője útján –jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában

- g) Az oktatási jogok biztosához forduljon.

Egyéb rendelkezések

A szülők a gyermeküket csak a csoportszoba bejáratáig kísérhetik. A csoportszobába való benyitogatástól kérjük, tartózkodjanak.

Mindennemű változást írásban kell közölni. A gyermek óvodán kívüli magatartásáért, testi épségéért felelősséget nem vállalunk.

A szülők az óvoda nyitottságát kihasználva – előzetes megbeszélés alapján – bármikor részt vehetnek a gyermekcsoportok életében. A gyermekükre vonatkozó problémákat a nap folyamán bármikor, illetve szülői értekezleteken, családlátogatások alkalmával juttathatják az óvónő tudomására. Gyermekükre vonatkozó információkat is – egészségügyi problémák kivételével – csak az óvónőtől kérhetnek.

Nyílt napokat igény szerint tartunk – szülői kérésre.

Az óvodavezető engedélyt adhat más személyeknek is az óvoda és a foglalkozások látogatására. A látogatást a tevékenységek közben megkezdeni, vagy annak vége előtt befejezni, menetét zavarni nem szabad.

9. Térítési díjak befizetése, visszafizetése

1. Az óvodai nevelés térítésmentes.
2. Az étkezés mindenkori megállapított díját a megjelölt napon a szülő köteles befizetni.
3. Az étkezési térítési díj mindenkori összegét a mindenkori fenntartó helyi önkormányzat az idevonatkozó törvények figyelembe vételével helyi rendeletében határozza meg. Az érvényben lévő rendeletet (étkezési térítési díjak összegét) az intézmény a központi faliújságon köteles közzé tenni.
4. A befizetés napjáról tájékoztatjuk a szülőket.
5. Ha a gyermek az óvodát nem látogatja, ebédét reggel 9 óráig le lehet mondani. A lemondás másnap reggeltől lép érvénybe. A lemondott ebéd a következő hónapban jóváírásra kerül.
6. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre, vagy étkezési nap korrekcióra nem tarthat igényt.
7. Amennyiben a hiányzás letelte után óvodába jönne a gyermek, úgy fokozottan kérjük a bejelentési határidő betartását. A gyermek étkezését csak ebben az esetben tudjuk biztosítani, különösen, ha darabos étel kiosztásáról kell gondoskodnunk.
8. Az étkezésből történő ki-és bejelentkezés történhet telefonon vagy személyesen.
9. Az iskolai szünetekhez igazodóan, vagy nevelés nélküli munkanapokon a megelőző időszakban fel kell mérnünk a szülői igényeket. Kérjük, szíveskedjenek átgondolni és pontosan

jelölni az óvodai ellátás, étkezés igényét, mert később azt visszamenőleg korrigálni nem áll módunkban.

10. Az étkezési díjakat az adott hónapra kell befizetni. A túlfizetés vagy hátralék a következő havi étkezési díj térítésénél kerül rendezésre.

11. **Térítési kedvezményben részesülők kötelesek az erre vonatkozó önkormányzati határozatok hatályosságának időpontját figyelemmel kísérni. (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, egyedi térítési díjtámogatás, egyéb normatív kedvezmények).**

12. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, a kérelem-elbírálás rendje:

2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvényének az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztésének módosítása alapján, a 328/2011.(XII.29) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell igényét a szülőnek benyújtania. (központi szülői nyilatkozat 6.sz. mell)

- ♦ A **normatív támogatás** alapján járó díjkedvezmény feltétele: szülői nyilatkozat a gyermekek számáról, esetleges tartós betegségéről, fogyatékoságáról, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesüléséről.
- ♦ A **szülő felelőssége**, hogy a fenti nyilatkozatokat, határozatokat az óvoda számára benyújtsa, a nevelési év megkezdésekor, az óvoda által jelölt határidőre.
- ♦ A másolatokat átadhatja a csoportos óvónőknek, de lehetősége van a gyermekvédelmi felelős segítségét is igénybe venni.
- ♦ Kérjük a szülők fokozott együttműködését azért, hogy a támogatások rendszeres folyósítását időben meg tudjuk kezdeni.
- ♦ Amennyiben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt a család már nem kapja (lejár a határozat érvényessége és nem hosszabbítják meg) úgy a támogatás megszűnéséről szóló határozat két példányát 3 munkanapon belül a szülő köteles leadni a csoportos óvónőnek, vagy a gyermekvédelmi megbízott részére.
- ♦ Amíg ez a támogatás megszüntető határozat nincs leadva, addig a gyermek **jogosulatlanul** étkezik ingyenesen az óvodában. Az így felgyülemlett hátralékot a szülő köteles rendezni.

VII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE

Az óvodavezető feladata, az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése nevelési évenként egy alkalommal az aktuális felmérések érdekében.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz:

- fogászati és
- általános gyermekorvosi vizsgálaton, a fenntartó által biztosított feltételekkel élve.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a helyi szokásoknak megfelelően végzi.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek óvónői felügyeletéről, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítésről.

Az óvoda közalkalmazottaira vonatkozóan:

- Az intézményben dolgozók csak érvényes egészségügyi véleménnyel dolgozhatnak, melyet kötelesek a munkavégzés alatt maguknál tartani.
- Minden óvodai dolgozónak eleget kell tenni a munkaköri alkalmassági vizsgálat kötelezettségeinek.
- Minden óvodai dolgozó meghatározott feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- A baleset megelőzése érdekében minden nevelési év kezdetén illetve minden séta és kirándulás előtt, az óvodai csoportban szükséges a gyermek életkorának megfelelően rögzíteni az elvárható magatartásformákat, ismertetni a testi épség védelmére vonatkozó előírásokat.
- Az óvoda csak a megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat.

Az ellátott gyermekekre vonatkozóan

- Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az óvodában – napközben – megbetegedett gyermeket a szülők értesítése után a legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvónőnek addig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszerkezelés alatt álló, lázas gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Tartós megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A csoportszobákban csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak szülők /nyílt nap, ünnepély/.
- Az óvodába járó gyerekek egészségügyi állapotának ellenőrzését - a fenntartó önkormányzat és a házi, - ill. gyermekorvos közötti megállapodás alapján – az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

20/ 2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 169§

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

Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról. A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda épülete, felszerelése feleljen meg a rendeltetésének, használata a gyermekek számára legyen mindenkor biztonságos. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármilyen tevékenységet úgy kell az óvónőknek és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt és mindenkor felnőtt felügyelete alatt legyenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felnőttnek, ha saját magát vagy társát veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot lát, ha balesetet illetőleg sérülést észlel. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse, orvoshoz vigye, majd értesítse a szülőt. A balesetéről jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabály szerint. Értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, a jegyzőkönyvet kitöltve neki kell leadni. Az épületet évente ellenőrizni kell (a műszaki állapotot, a bútort, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését). Írásban kell jelenteni a megbízott vezetőnek, a munkavédelmi felelősöknek a problémát, hogy azonnal intézkedni lehessen. Minden dolgozó kötelessége a gyermekek és felnőttek testi épségének védelme, óvása. Óvodán kívül is (séta, kirándulás stb.) a pedagógus és a nevelő – oktató munkát segítő személy felel a gyermekek épségéért.

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

Az óvodavezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
 - Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
 - Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

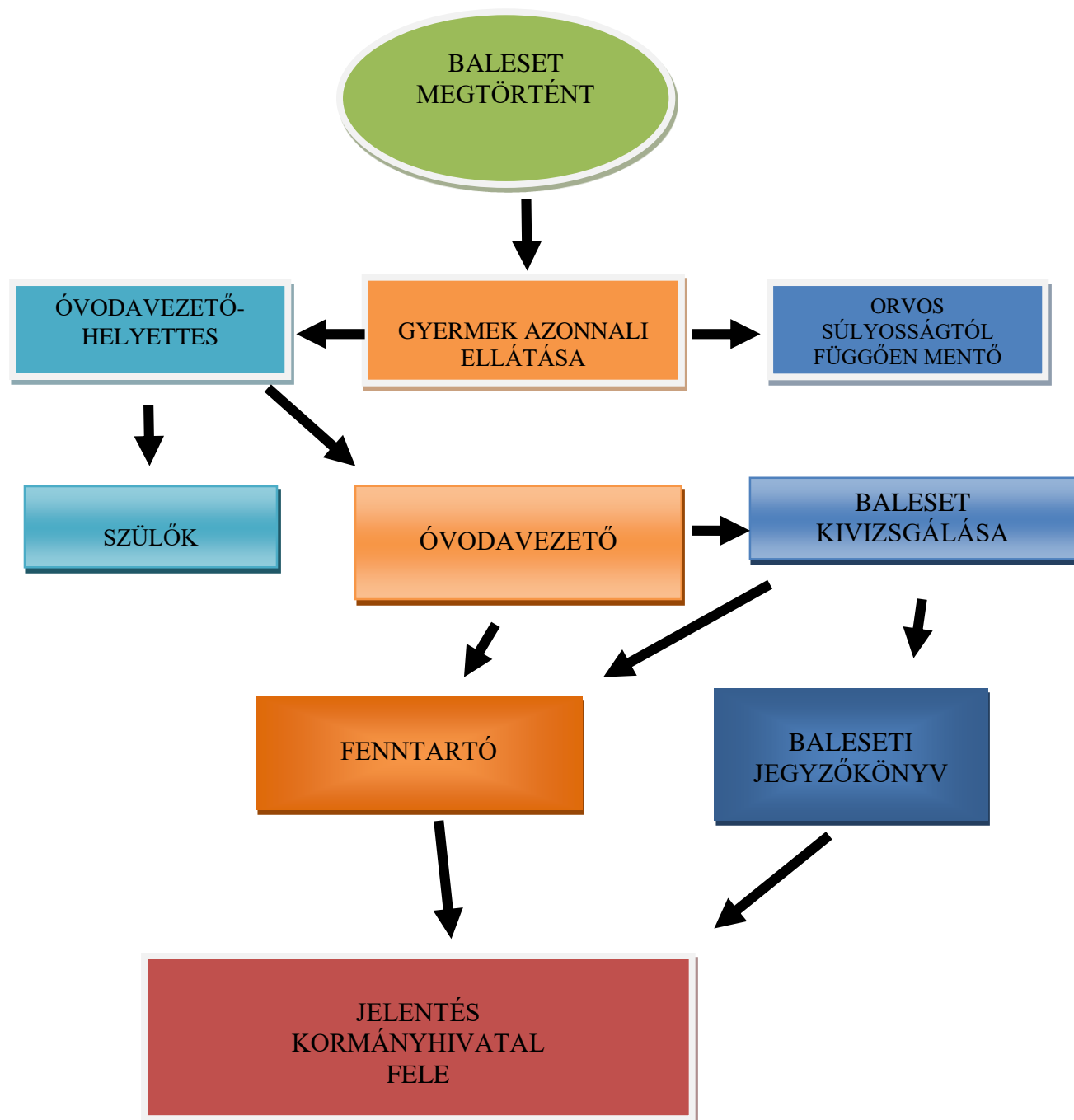
A pedagógusok feladata:

- Az óvodavezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az óvodavezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - A balesetet jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- Az óvodavezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Baleseti eljárásrend



Az óvodák egész területén tilos a dohányzás!**Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében „rendkívüli esemény” minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóknak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa
- tűz
- robbanással történő fenyegetés

2. A tényről legrövidebb időn belül értesíteni kell az épületben lévő valamennyi dolgozót (információs lánc!)

3. A tűzvédelmi megbízott közreműködésével a **KIVONULÁSI TERV** gyakorlata alapján meg kell kezdeni a gyermekek mentését.

4. Egyidejűleg a megfelelő külső szervezet (Tűzoltóság, Katasztrófavédelem, Mentők, Rendőrség) értesítése az óvodavezető-helyettes (vagy a vezetéssel megbízott óvodapedagógus) feladata. Az óvodavezető-helyettes a szükséges intézkedéseket követően köteles haladéktalanul a rendkívüli eseményt az óvoda vezetőjének bejelenteni.

5. A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett terület elhagyásáért és a kijelölt területen való gyülekezéséért az érintett csoportvezető óvoda pedagógusai a felelősek.

Bombariadó jelzésének módja:

Hangos „Bombariadó” kiáltással és sípolással jelteni, a környezetet riasztani. A bombariadót azonnal jelteni kell telefonon a rendőrségnek, az óvodavezetőnek, vagy helyettesének, majd haladéktalanul elhagyjuk az épületet a gyermekekkel a Tűzriadó terv szabályai szerint. A gyermekek védelméről és megőrzéséről gondoskodni kell.

A felelős vezető feladata bombariadó esetén:

- Megszervezi a gyermekek és felnőttek mentését, az óvoda gyors szakszerű kiürítését.
- Gondoskodik a rend és fegyelem fenntartásáról.
- Gondoskodik az áramtalanításról és a közművek elzárásáról.
- A helyszínrre érkező rendőrségi szakembereket tájékoztatja, utasításaik szerint jár el.

Bombariadó utáni teendők

Bomba hatástalanítása után vagy vakriasztás esetén, amikor a szakemberek engedélyt adtak erre, az épületbe vonulhatnak a gyermekek, a felnőttek felügyeletével. Ha kár keletkezik, az eljárás a Tűzvédelmi Terv oltás utáni teendőjével azonosak.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Reklámtevékenység szabályozása

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, a plakátok kivételével, kivéve a gyermekeknek, szülőknek szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel összefüggő hirdetéseket.

IX. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, A MINŐSÉGI IRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL, A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE

Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét, egy példányban el kell helyezni az intézményben.

A dokumentumokat a szülők előzetes egyeztetés alapján megtekintik.

Tájékoztatás adható a szülői értekezlet alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.

X. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 & szerint kerül alkalmazásra

XI. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**Feladatellátás követelményei:**

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

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

Nem releváns

XIII. Munkaköri leírás minta

Mellékletben.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte

Baracska, 2021. augusztus 31.
Dátum

Szülői Közösség

2. Elfogadta

Baracska, 2021. augusztus 31.
Dátum

Nevelőtestület

3. Jóváhagyta

Baracska, 2021. augusztus 31.
Dátum

Óvodavezető

4. Érvényességi nyilatkozat
2021. szeptember 01-től visszavonásig.

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

6. Módosítás előírásai

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.

7. Nyilvánosságra hozatala:

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

8. A különös közzétételi lista az óvoda honlapján illetve az intézmény faliújságján megtalálható.

**XIV. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ
SZABÁLYZATOK, DOKUMENTUMOK**

- 1. sz. melléklet:** Panaszkezelési Szabályzat
- 2. sz. melléklet:** Etikai kódex
- 3. sz. melléklet:** Óvoda adatkezelési szabályzata
- 4. sz. melléklet:** Gyakornoki szabályzat.

FÜGGELÉK

Házirend
Munkaköri leírások

Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat