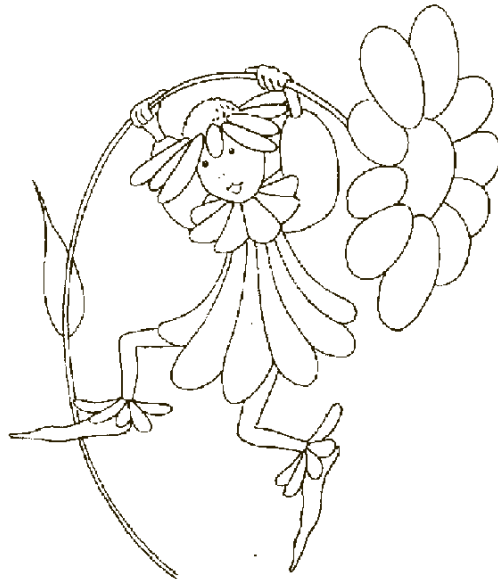


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Hatálybalépés időpontja: 2024. január 1.
Készítette: Grüllné Pálya Katalin intézményvezető

TARTALOM

1. Bevezetés 20/2013.(VIII.31.) EMMI r. 168§	4
2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését	
Meghatározó, helyi szabályok	6
2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
3. SZMSZ hatálybalépése	7
3.1. SZMSZ felülvizsgálatának módja	7
3.2. Intézmény adatai, alaptevékenysége	7
3.3. Az intézmény működési területe	9
3.4. Az intézmény működési alapidokumentumai	10
4. Az intézmény szervezeti és működési felépítése	11
5. Vezetők kapcsolattartási rendje	12
5.1. Az intézmény szervezeti egysége	12
5.2. A főigazgató és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás	12
5.3. Főigazgató feladatköre	12
5.4. Főigazgató felelős	13
5.5. Főigazgató feladatai	13
5.6. Panaszkezelési eljárás	13
6. A főigazgató és a helyettes intézményben tartózkodási rendje	13
6.1. A helyettesítés rendje	14
6.2. Főigazgató helyettes	14
6.3. A munkaközösség vezető	15
7. Szülői Szervezet	16
7.1. Szülői képviselet	16
8. Óvoda dolgozói	17
8.1. Az intézmény dolgozói a munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik	17
8.2. A nevelőtestület	17
8.2.1. A szakmai munkaközösség	18
8.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkarendje	18
8.4. Nevelőtestületi értekezlet	19
8.5. Rendkívüli nevelési értekezlet	19
9. Köznevelési intézmény működési rendje	19
9.1. Az óvoda munkarendje	20
9.2. Nyári zárás	20
9.3. Nevelésnélküli munkanapok	20
9.4. Csoportösszevonás	21
9.5. Technikai szünet	21
9.6. Óvodai csoportok szervezése	21
9.7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	22
9.8. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények	24
9.9. A gyermekek óvodai felvétele	25
10. Az iskolakezdésre vonatkozó szabályok	25
11. Az óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése	26
12. Gyermekek napirendje	26
12.1. Az óvodába érkezés és távozás rendje	26
12.2. A gyerekek távolmaradásának igazolása	26
12.3. Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése	27
13. Az óvodai munka belső ellenőrzése	27
13.1. Belső ellenőrzés	28

14. Gyermekvédelmi munka	28
15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
16. Az óvoda dolgozóinak feladata baleset esetén	29
17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a teendők	31
17.1. Bombariadó esetén meghatározott szabályok	31
18. Az elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje.	32
19. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje	32
20. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	33
21. Egyéb szabályok	33
21.1 Nyilatkozat tömegtájékoztatási szerveknek	33
21.2. Mobil telefon használata	33
21.3. Intézményi telefon használata	34
21.4. Fénymásolás, nyomtatás	34
21.5. Pedagógusokkal szemben támasztott etikai követelmények	34
22. Záró és értelmező rendeletek	34
23. Záradék	35
24. Legitimáció	36

1. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását, jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §):

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek, a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- e) a vezetők, a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- f) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- g) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- h) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- i) a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét
- j) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- k) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- l) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- m) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- n) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- o) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- p) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. §

(1) Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni, a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a nevelési intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, és akik valamilyen módon, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapidokumentum, mely összefoglalja az intézmény szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapító okiratának legfontosabb elemeit, alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi hátteret.

Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők, dolgozók szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, éves Munkatervet és a Pedagógiai programot az intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)

Az óvodai szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

255/2009. (XI.20.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (2013.09.01-től 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról)

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (VI.30.) NM rendelet

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) (Bölcsőde)

A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (Bölcsőde)

Az egyenlőbánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógia Program
- Házirend

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde (OM azonosító: 030467, ágazati azonosító: S0548594) mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint és mindazokat a rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja:

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A SZMSZ hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi tagjára
- intézmény vezetőjére
- a nevelő munkát segítőkre
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda (székhely és telephely) épülete, udvara,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya:

Az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira az SZMSZ elfogadását követően a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület készíti el az igazgatóval
- a fenntartó hagyja jóvá.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben 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 az Nkt. 25.§ -a határozza meg.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi „Szervezeti és Működési Szabályzata”

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: Az óvoda előterében mindenkor megtalálható és Fertőszéplak honlapján megtekinthető.

3.1. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja

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

3.2. Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége

Intézmény neve: **Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde**

Feladat ellátási helyei:

Székhely: **Óvoda 9436 Fertőszéplak, Soproni u. 6.**

Telephely 1: **Óvoda 9435 Sarród, Fő u. 32.**

Telephely 2: **Mini Bölcsőde 9436 Fertőszéplak Kossuth u. 6.**

Intézmény alapítója: **Fertőszéplak Községi Önkormányzata
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.**

Alapító okirat kelte, száma: **2023. november 29. F/1270-2/2023.**

Intézmény fenntartója: **Fertőszéplak Község Önkormányzat**

Intézmény működési területe óvoda: **Az intézmény elsődleges ellátási területe Fertőszéplak és Sarród községek közigazgatási területe külön feladat ellátási szerződés alapján.**

A szabad kapacitások kihasználása érdekében az intézmény az ellátási területen kívüli településekről is fogadhat gyermekeket.

Intézmény működési területe bölcsőde: **Fertőszéplak község közigazgatási területe**

A szabad kapacitások kihasználása érdekében az intézmény az ellátási területen kívüli településekről is fogadhat gyermekeket.

Intézmény típusa: **többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde**

Intézmény jogállása: **Önálló jogi személy**

Intézmény OM azonosítója: **030467**

Törzskönyvi azonosító: **642552**

Adószám: **16714458-2-08**

KSH statisztikai számjel: **16714458-8510-322-08**

Számlaszám: **MBH Bank**
59500344-11094669

Az intézmény irányító/ felügyeleti szerve: **Fertőszéplak Községi Önkormányzat**
Képviselő-testülete
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.

Intézmény alaptevékenysége: **Az Alapító Okiratban foglaltak szerint**

Az óvodai csoportok száma: 4 csoport (3 csoport a székhelyen, 1 csoport a telephelyen)
Mini Bölcsőde: 1 csoport

A csoportok száma a mindenkori gyermeklétszám, valamint az érvényben lévő jogszabályi feltételeknek megfelelően, a nevelési év kezdetén kerül meghatározásra, az intézményvezető kérése alapján, a fenntartó hozzájárulásával.

Az óvoda szakágazati megnevezése, száma: 851020 Óvodai nevelés

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerint besorolása:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Pedagógiai programunk Nagy Jenőné „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel „c. program adaptációja, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint és a helyi sajátosságok figyelembevételével elkészített és jóváhagyott helyi pedagógiai program. Ennek alapján végezzük nevelőmunkánkat.

- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától az tankötelezettség kezdetéig tart
- Felvehető az (az óvoda körzetében lakó gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a társulásban részt vevő településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- (Nkt.45§ (2) meghatározottak szerinti nevelőintézmény
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
- Integráltan fejleszthető beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, ép értelmű képességekkel rendelkező, autisztikus, enyhe fokban hallássérült-nagyothalló, a megismerő funkció vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
- Integráltan fejleszthető a megismerő funkció vagy a viselkedés rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
- Bejáró gyermekek ellátása
- Szervezett intézményi étkezés

3.3. Intézmény működési területe:

Az intézmény elsődleges ellátási területe

- a) óvodai ellátás vonatkozásában: Fertőszéplak és Sarród községek közigazgatási területe.
- b) mini bölcsődei ellátás vonatkozásában: Fertőszéplak község közigazgatási területe.

A szabad kapacitások kihasználása érdekében az intézmény az ellátási területen kívüli településekről is fogadhat gyermekeket.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

- önállóan működő

3.4. Az intézmény működési alapidokumentumai

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

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Helyi pedagógiai programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterv
- Jelen SZMSZ és mellékletei

3.4.1. Az Alapító Okirat

Az alapító okirat száma, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését (Nkt.21.§ (3)): F/1270-2/2023. Kelte: 2023.11.29.

3.4.2. Az óvoda Helyi pedagógiai programja, mely tartalmazza (EMMI 20/2012 (VIII.31.)

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

3.4.3. Az óvoda nevelési évre szóló munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület bevonásával a főigazgató készíti el.

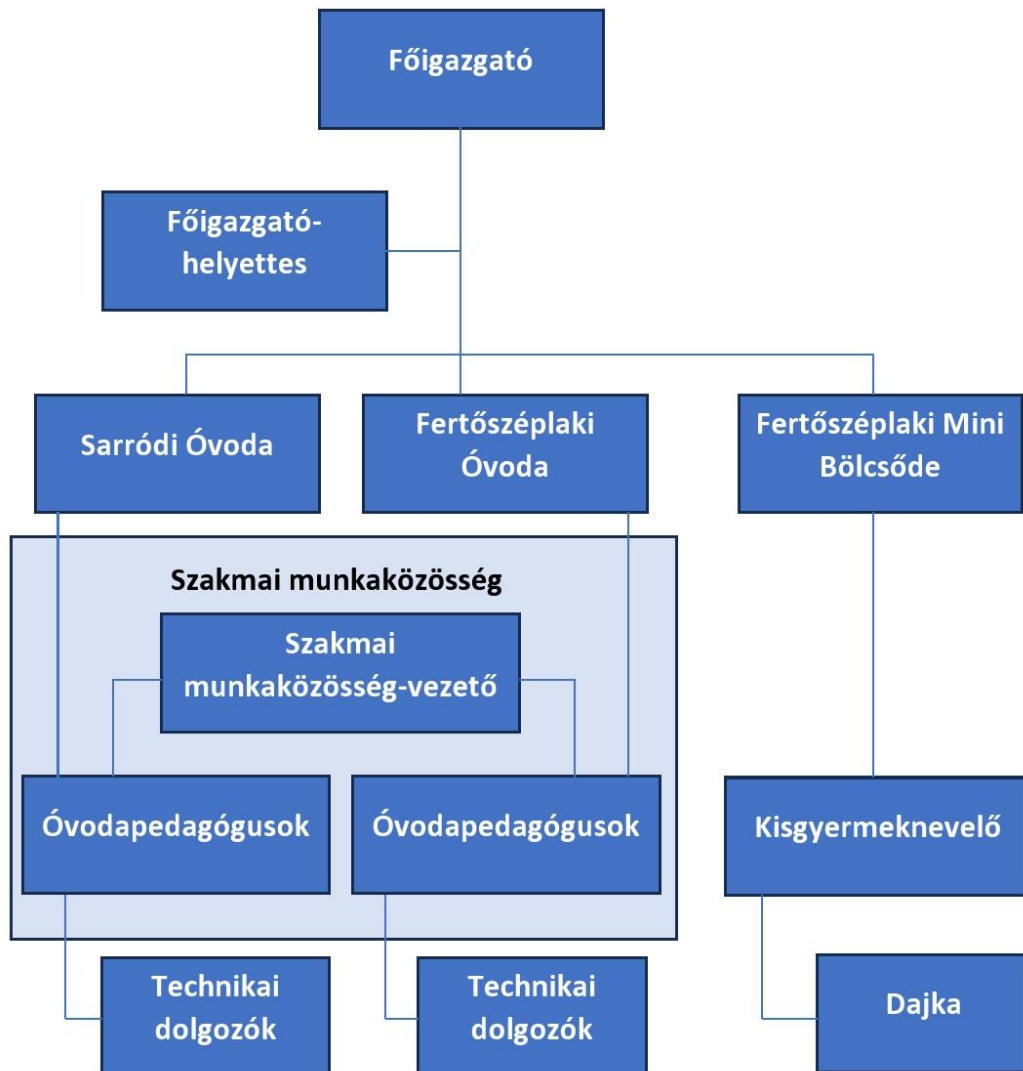
Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- A nevelési év rendje
- A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók munkaideje
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- Gyermek és Ifjúságvédelmi tevékenységek nevelési év feladatai
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje, szakmai és működési ellenőrzések

3.4.4. Házi rend

A házi rend teljes körűen tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda- gyermekcsoport- család együttműködését és lehetővé teszik a gyermekek a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodába felvett gyermek szülője a házi rend egy-egy példányát – a gyermek óvodába kerülésekor- megkapja és aláírásával igazolja a benne foglaltak megismerését.

4. Az intézmény szervezeti és működési egységének felépítése



5. A főigazgató és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás rendje, formája, a főigazgató helyettes közötti feladatmegosztás és a kapcsolattartási rendje

5.1. Az intézmény szervezeti egysége

Az intézmény három szervezeti egységből áll, amelyet a főigazgató egyszemélyi felelősként vezet.

Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egység szakmai szempontból önálló, tevékenységét a rá vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látja el.

A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- a./ nevelőtestület,
- b/ dajkák,

Közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember 01-ig megtörténik.

5.2. A főigazgató és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetője a főigazgató, aki egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja az Nkt. törvényből, más jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat. A főigazgatót az intézmény vezetésével összefüggő feladatok ellátásában a főigazgató-helyettes segíti, akivel folyamatos kapcsolatot tart.

A főigazgató az intézményben dolgozó pedagógusokkal és a technikai dolgozók közösségével rendszeres kapcsolatot tart.

5.3. A főigazgató feladatköre:

- Az intézményvezető képviseli az intézményt.
- Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg. (intézményvezető munkaköri leírása.)

5.4. A főigazgató felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- Az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezéséért
- Tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- A pedagógiai munkáért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért

- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A továbbképzések megszervezéséért
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.
- Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható.
- Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

5.5. A főigazgató feladatai:

- az intézmény vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,

5.6. A kiadmányozás szabályai:

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőjét illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján történik

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

5.7. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.

Az írásban benyújtott panaszokat iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 15 napon belül írásban válaszolni.

6. A vezető és helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje, akadályoztatásuk esetén helyettesítésük rendje:

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását-a gyermekek teljes benntartózkodásának ideje alatt. Ennek érdekében a vezető intézményben tartózkodásának rendje mindig az aktuális nevelési év elején kerül meghatározásra, a mindenkori éves munkaterv alapján.

Az intézmény vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés stb.)

Munkaidő beosztását az óvoda éves munkarendje tartalmazza.

Az intézményvezetőjének csoportban eltöltött kötelező óraszama heti 10 óra, melyet a székhely óvodában tölt.

A helyettes csoportban eltöltött kötelező óraszama heti 24 óra. A fennmaradó óraszámot feladatköréhez kapcsolódó intézkedések kötik le.

6.1. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítést a helyettes látja el. Illetve a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Megbízás hiányában az intézményvezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti (Kivétel azok az ügyek, melyek teljes felelősséggel kizárólagosan az óvodavezető hatáskörébe tartoznak.). A helyettesítés név szerinti listáját az éves munkaterv tartalmazza.

A hiányzás bejelentése után automatikusan átveszi az intézményvezető kötelezettségvállalási jogát, utalványozási jogát a munkaköri leírásának és a kötelezettségvállalási szabályzatnak megfelelően.

A vezető hatáskörébe tartozó ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez. Az óvodavezető távolléte esetén a helyettes, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

Reggel a vezető megérkezéséig illetve délután a vezető távozása után terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek az ez időben a munkarend szerint az óvodában tartózkodó óvodapedagógusok az azonnali intézkedéssel megbízott jogkörre kiterjedő felelősséggel.

Az intézményvezető és a helyettes együttes hiányzásánál a helyettesítést az azonnal döntést igénylő kérdésekben – az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő kérdésekben-a legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult intézkedni.

6.2. A főigazgató-helyettes

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az főigazgató-helyettes felelős:

- a szülői szervezet működésének segítéseért
- a HACCP-rendszer működtetéseért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéseért

A főigazgató-helyettes feladatai:

- az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

A főigazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási napló, csoportnapló, a gyermek fejlődését nyomon követő napló vezetését
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

A helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz. A főigazgató-helyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el. Munkaidejét, kötelező óraszámát, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabály határozza meg.

6.3. Munkaközösség vezető

Irányítja a munkaközösség munkáját, felelős vezetője munkaközösségének, szoros kapcsolatot tart az intézmény vezetőségével.

Összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves tervét.

Tanév végén összefoglaló értékelést, beszámolót készít a vezető beszámolójához.

Felügyeli és ellenőrzi a helyi program tervezések szerinti előrehaladását, a követelményrendszernek való megfelelést.

Foglalkozásokat látogat, segítve ezzel a belső ellenőrzési csoport munkáját.

Bemutató foglalkozásokat szervez a munkaközösség részére.

Szervezi és vezeti a munkaközösségi összejöveleteket, figyelemmel kíséri az ott született döntések megvalósulását, az eredményekről tájékoztatja a vezetőit és a nevelőtestület tagjait

Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti tagjait a szakirodalom felkutatásában, tanulmányozásában. Képviseli a munkaközösséget óvodán kívül és belül.

7. A Szülői Szervezet

Az óvoda gyermekek szülei jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői képviselőt hoznak létre. A nevelési év első szülői értekezletén minden csoportban 2 fő képviselőt választanak maguk közül, közülük egy fő a szülők közösségének vezetője, aki a szülők érdekeit képviseli.

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

- a házirend kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

7.1. Szülői képviselő:

- Képviseli a szülőket és a gyermekeket az Köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.
- Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A mini bölcsődében a szülők érdekeit 1 fő képviseli.

8. Az óvoda dolgozói:

8.1. Az óvoda dolgozói

A törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezetője alkalmazza a dolgozókat.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézmény vezetője hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az intézmény vezetője tájékoztatja az óvoda dolgozóit az intézmény munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény dolgozói munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

8.2. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett pedagógusa és a bölcsődei kisgyermeknevelők

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt.70.§-a tartalmazza:

A nevelőtestület dönt:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óvodapedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra, mely kötelező órákból (32 óra), valamint a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (heti 4 óra). A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. A kötelező óraszám felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az intézmény vezetője adja.

A kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, melyből a csoportban töltött idő 35 óra

Az óvodapedagógusok munkarendjét és helyettesítési rendjét az intézmény vezetője készíti el, szem előtt tartva az óvoda zavartalan működését.

8.2.1. A szakmai munkaközösség

Nkt.71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb 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.

8.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkarendje (dajkák, pedagógiai asszisztens)

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkarendjüket és a helyettesítés rendjét az intézmény vezetője készíti el. Alapelv az óvoda zavartalan működése.

8.3.1. Az alkalmazottak óvodában való tartózkodásának rendje

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

Előkészítő és befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a raktári rendnek megfelelően elhelyezze.

Nem munkaidő

- a.) a munkaközi szünet
- b.) a munkavállaló lakó-vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó-vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

A munkaközi szünet:

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

Délelőtti beosztás esetén:

Óvodapedagógus: 12.40- 13.00-ig

Dajka: 11.00- 11.20-ig

Délutáni beosztás esetén:

Óvodapedagógus: 13.30- 13.50-ig

Dajka: 13.10- 13.30-ig

8.4. A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során:

- rendes és
 - rendkívüli értekezletet tart.
- A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézményvezetője hívja össze.
- a nevelési évben két nevelési értekezlet tart

8.5. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

Az intézmény vezetője a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum,
- Helyszín,
- Napirendi pontok felsorolása
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyveket minden alkalommal aláírják:

- Intézmény vezetője
- Jegyzőkönyvvezető
- Hitelesítő.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézmény vezetője dönt.

9. A köznevelési intézmény működésének rendje a Nkt 24. §-a szerint

A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak.

Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a szülők képviselőik.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

9.1. Az óvoda és bölcsőde munkarendje

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti technikai dolgozó zárja. Az óvodát záró alkalmazottnak távozáskor az épületre vonatkozó vagyonbiztosítási előírásokat biztosítani kell (vizsgálnia kell: tökéletesen zárnak-e a nyílászárók, elzártak-e a vízkifolyók, üzemén kívül helyezettek-e a háztartási kisgépek, berendezések, megtörtént-e az épület áramtalanítása.)

Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel üzemel, naponta 6.30-16.30-ig.

Ügyelet: 6.30-7.30, illetve 15.30-16.30 óráig (összevont csoportokkal.)

Az óvoda kéri és ajánlja, hogy a szülők a középső és nagycsoportos korú gyermekeket 8.00 óráig, a kiscsoportos korúakat 9 óráig hozzák be az óvodába, mivel csak ebben az esetben tudunk a gyermekek rendszeres fejlesztéséért és étkeztetéséért felelősséget vállalni.

Az óvoda főbejárata 9.00 óráig nyitva van, 9.00 órától 11.45-ig a gyermekek biztonsága érdekében zárva tartjuk. A „félnapos” óvodás gyermekek hazamenetele, valamint az ebédszállítás miatt 11.45-től 12 óráig kinyitjuk a főbejáratot. Ezt követően az ebéd után hazamenő gyermekek szüleinek 12.45 órától nyitjuk, az ajtót 13 órától 15 óráig a gyermekek érdekében ismét zárva tartjuk. A gyermekek délutáni hazabocsátása 15 órától folyamatos.

Rendezvények, szülői értekezlet stb., esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A bölcsődét reggel 7 órakor a kisgyermeknevelő nyitja és délután 16 órakor bölcsődei dajka zárja.

A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

Nevelési-oktatási év (IX. 1.-V. 31-ig),

- amely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi pedagógiai program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek az óvónők.

Dokumentum: Csoportnapló

Nyári időszak (VI. 1.-VIII. 31-ig), mely idő alatt

- Az óvodai csoportok szervezett foglalkozások nélkül, összevontan működnek, szabad játék
- Az óvoda nyári zárása. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az óvodát a telephellyel felváltva tartjuk zárva.

9.2. Nyári zárás

- Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.
- Az intézmény nyári zárvatartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.
- A nyári zárás előtt 10 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

9.3. Nevelés nélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év elején tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a szülőket
- fenntartót

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel. A nevelés nélküli munkanapokon az intézmény zárva tart, szükség esetén ügyeletről gondoskodunk. Írásbeli tájékoztatást és az ügyeleti igényeket a hirdetőtáblán a szülők írásban jelzik. A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb a zárva tartás előtt 3 nappal leadják az intézmény vezetőjének.

9.4 Csoportösszevonás

Az intézmény vezetője az iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva- az ésszerűség és takarékoság jegyében- írásban felméri a várható létszámot, ennek tükrében dönt az esetleges csoportösszevonásról.

9.5 Technikai szünet

Az óvoda az intézmény vezetője - a fenntartó tájékoztatásával és jóváhagyásával - technikai szünetet rendelhet el.

9.6 Az óvodai csoportok szervezése

Az óvodában osztott és osztatlan csoportok működhetnek, kialakításuknál figyelembe vesszük a törvényben rögzített felvehető gyermeklétszámot, a gyermekek korát, fejlettségi szintjét, a képviselőtestület döntéseit.

Óvodánkban a felmenő rendszer megtartására törekszünk.

Az SNI gyermekeket integráltan neveljük, a szakértői bizottság véleményében rögzítettek szerint gyógypedagógus, logopédus végzettségű külsős vagy belső szakemberrel fejlesztjük. A tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét a szakértői véleményben rögzítettek alapján oldjuk meg. Biztosítjuk számukra, hogy állapotuknak, személyes adottságaiknak megfelelő ellátásban, gondozásban részesüljenek, s életkoruktól függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljanak segítségért.

Amennyiben kiemelt figyelmet igénylő gyermek részesül óvodai ellátásban, jelezzük az illetékeseknek és tudásunkhoz mérten fejlesztjük.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek

- a) különleges bánásmódot igénylő gyermek,
- b) sajátos nevelési igényű gyermek,
- c) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,
- d) kiemelten tehetséges gyermek.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az intézmény vezetője dönt.

9.7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

9.7.1. Fenntartó:

Fenntartó megnevezése:

Fertőszéplak Községi Önkormányzat
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.

Kapcsolattartó: intézmény vezetője, meghatározott feladatoknál a helyettes.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

9.7.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Gyermekorvossal
- Védőnői Szolgálattal
- Fogorvossal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: a gyermekorvos felkérésre, szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

9.7.3. Pedagógiai szakszolgálatok:

Az eredményes nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

Győr- Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

9.7.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók:

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők szakmai megújulása érdekében munkakapcsolatot tart fenn:

Működési engedéllyel rendelkező pedagógiai, szakmai szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

9.7.5. Gyermejkölési szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal:

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

Járási Gyámügyi Hivatal

Fertőd- Mikro-térségi Szociális Szolgáltató Központ

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermejkölési Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermejkölési Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélésre a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermejkölési szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

9.7.6. Általános iskola:

Az iskolába lépés megkönnyítése, a gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében kapcsolatot tartunk fenn:

Széchenyi Ferenc Általános Iskola Fertőszéplak

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, helyettes, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: lehetőség szerint félévente

9.7.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók:

Az óvodai élet megszervezésének színesebbé, változatosabbá tételének érdekében tartunk fenn kapcsolatot

- Eszterházi Kastély
- Fertő Hanság Nemzeti park
- J. Haydn Zeneiskola Fertőd
- Camerata Artissima Zenekar
- Kulturális Központ Fertőd

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, helyettes.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló tájékoztatások szerint

9.7.8. Óvodai szociális segítő

Kapcsolattartó: intézmény vezetője, intézményvezető-helyettes, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: Preventív jellegű szolgáltatás, amely a gyermekek képességeinek, lehetőségeinek kibontakoztatását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.

A kapcsolattartás formája: szülői értekezlet, fogadóóra, óvodai programok,

Gyakorisága: az előírásoknak megfelelően

9.8. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények

A felkészítés és felkészülés a pedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermekek életkori sajátosságait és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepélyek hagyományok rendje a Helyi pedagógiai programban illetve éves munkatervben szabályozott.

Az intézményi szintű rendezvényeken az óvodapedagógusok részvétele kötelező.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti tudatának fejlesztésére a hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, szolgálnak.

A gyermekek részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású óvodai foglalkozásokon és rendezvényeken (pl. gyermeknapi műsorok, gyermek koncert, mozi-gyermekfilm) a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket.

Az Laeq M30 75 dB hangnyomásszintet elérő elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni [Műkr. 128. § (12) bek.]. Intézményi feladat: a rendezvények zajvédelmi ellenőrzése.

Jogalkotói cél: a gyermekek egészségének hatékony védelme a zajok okozta érzékszervi károsodások ellen, amely az akusztikus hangosítású különféle rendezvényeken történő részvételük során érhetik őket.

9.9. A gyermekek óvodai és bölcsődei felvétele

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveszi minden hároméves és annál idősebb gyermeket, akit beíratnak a szülők

Mini bölcsődébe 20 hetes kortól 3 éves korig vehető fel kisgyermek.

A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás időpontja az óvodába és a mini bölcsődébe: tárgy év április 20 és május 20 között, melyet minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában (honlapon vagy a helyileg szokásos módon) a kijelölt beiratkozási időpontot (30 nappal előbb) nyilvánosságra hozza:
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülővel ismertetjük óvodánk pedagógiai programját illetve a mini bölcsődében a szakmai programot.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életbe.
- A beíratás tényét az előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- A felvételtől az intézmény vezetője írásban: felvételi határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 15 napon belül.
- Az óvoda és a mini bölcsőde házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell.
- A házirendek elérhetőek: Fertőszéplak honlapján

10. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

Nkt.45. § -a szerint

(1) Magyarországon – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

(3) Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

Tankötelezettség

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Amennyiben a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az általános iskolába

11. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését az „egyéni fejlődési napló” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki:

- értelmi,
- beszéd,
- hallás,
- látás,
- mozgás fejlődése
- szociális képességek, érzelmi élet

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 fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja.

A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Helyi pedagógiai program tartalmazza.

12. A gyermekek napirendje

A csoportok napi és heti rendjét a Helyi pedagógiai program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első, évnyitó szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

12.1. Az óvodába érkezés és távozás rendjét

A Házirend tartalmazza.

12.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztások igazolásának rendjét a házirend tartalmazza.

Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek igazolatlanul többet mulaszt a jogszabályban (R. 51. § (4) megengedettnél az intézmény vezetője értesíti az illetékes jegyzőt, a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve az Általános Szabálysértési Hatóságot, Gyámhivatalt.

12.3 Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az óvoda feladata.

Az étkezések:

- óvodában: tízórai, ebéd, uzsonna,
- mini bölcsődében: reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna.

Az ételallergiás vagy más egészségügyi okból diétára szoruló gyermeknek biztosítjuk a diétás étkezést abban az esetben, ha a szülő szakorvosi véleménnyel tudja igazolni, hogy gyermeke diétára szorul. Amennyiben a diétás étrendet nem tudja biztosítani a gyermekkönyha a gyermek étkeztetését a szülővel egyeztetjük.

A gyermek számára az étkezést a hatályos jogszabálynak megfelelően kell megtéríteni. A mindenkori kitűzött napon kell az étkezési díjat befizetni, erről a szülők névre szóló értesítést kapnak. A szülőket mindenkori jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg: egyéb, állam által biztosított kedvezmények igénybevételét az előírt igazolásokkal kell alátámasztani.

13. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

A fenntartó:

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét,
- gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket
- a köznevelési intézmény vezetője felett gyakorolja a munkáltatói jogokat
- az intézményvezető, az ellenőrzési ütemterv alapján, ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.
- a belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.
- biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Az intézmény vezetője minden nevelési év elején elkészíti a „belső ellenőrzési tervet”, ami az éves munkatervben szerepel

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese
- a szülői szervezet

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- Pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- Foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- Program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,

- Gazdasági jellegű ellenőrzések (térítési díj, vagyon- védelem),
- Munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések

13.1. A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzés ütemtervét az óvodai pedagógiai munkáért felelős intézményvezető, helyettes javaslatai alapján az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- a szülői munkaközösség
- fenntartó

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell.

A kiemelt munkavégzésre járó kereset-kiegészítés szempontjai:

- Magas színvonalú óvodapedagógusi munka
- Példamutató szakmai és közösségi magatartás
- Jó együttműködés az óvodapedagógus és a dajkák között
- Napi nevelési munka pontos és színvonalas végzése, rendszeres felkészülés

14. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

- Az óvodai csoportokban dolgozó óvodapedagógusok látják el ezt a feladatot.
- A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson vesznek részt.
- Az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok együttműködnek a Gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Amennyiben a gyermek bántalmazás vélelme, ill. egyéb veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, az intézmény dolgozói kezdeményezik az intézmény vezetőjénél, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető eljárást indítson a rendszeres gyermekvédelmi szociális támogatás megállapítása.
- Ha további intézkedésre van szükség, Gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszereszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a szülő részvételét a nevelési intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.
- Ezen Szabályozás egységet alkot a Házirend megfelelő fejezeteivel.
- A fenntartó megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnőkkel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a „Megállapodásban” megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.
- Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, felügyelet.
- Diabéteszes gyermeket is fogadunk, ha erre igény mutatkozik.
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodákat.
- Nevelési évenként minden gyermek - szülő beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz: Fogászati szűrő vizsgálaton
- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálatlal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az óvodát csak egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoport óvónőit.
- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermek családját értesíteni kell.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- A gyermek betegségét követően három napon túli hiányzás esetén, csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.
- Az óvoda egész területén a dohányzás tilos,
- Az intézményen belül szeszesített fogyasztani tilos,
- Az óvoda melegítő konyhájába csak a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik,
- A csoportszobába szülő csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel.

16. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén

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

Az intézmény vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a *Munkavédelmi Szabályzat*, Tűzvédelmi utasítás, a Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-óvóelőírások figyelembe vételével.)

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- az utcán közlekednek
- valamilyen rendezvényen vesznek részt
- kirándulások alkalmával

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések idejét.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

- Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. 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.
- A papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézményében meg kell őrizni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

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

Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének,
- a gyermek szülőjét haladéktalanul értesíteni kell.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.

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

- a természeti katasztrófa (pl villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Az intézmény vezetője dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- Az épület kiürítéséről.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Az épületek kiürítését a tűzriadó terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell.

17.1 Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadót a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- Az intézmény neve, pontos címe,
- Emberélet van-e veszélyben,
- A vélt bomba által veszélyeztetett épületek,

- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.
- a bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

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

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.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- Az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

19. 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

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

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

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 helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő tevékenység nem szervezhető.

20. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézményi és személyi vagyonvédelem, valamint az óvodás gyermekek biztonsága érdekében az óvoda főbejáratát 9-11.30-ig valamint 13-15.30 óráig zárva tartjuk.

Az udvar kapuján lévő lakatokat mindig zárni kell, különösen figyelni kell erre a gyermekek kint tartózkodása idején.

A gyermekeket kísérők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézmény vezetőjével közlik, hogy milyen ügyben tartózkodnak az óvodában.

Alkalmazottakon kívüli személyek –hosszabb időre – csak az intézmény vezetőjének engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

Napközben bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat. A látogatótól meg kell kérdezni jövedele célját, kit keres, és amíg várakozik a vendég, bejelenteni, majd elkísérni.

Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az intézmény vezetője fogadja.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve a gyermekek fejlődését elősegítő újság, könyv, játékarusítást, valamint az óvoda által szervezett vásárt.

21. Egyéb szabályok

21.1.Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézmény vezetője vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

21.2. Mobil telefon használata

Az intézményben mobil telefon használata engedélyezett az alábbi feltételekkel:

- Mobiltelefont a gyermekek között végzett munka alatt használni tilos!
- A telefonokat a gyermekcsoportokban néma üzemmódban kell tartani.

21.3. Intézményi telefon használata

Az intézményben lévő vonalas telefonkészülékeket illetve a bölcsőde mobiltelefonját magáncélra csak rendkívüli sürgős esetben lehet használni.

21.4. Fénymásolás, nyomtatás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolására, nyomtatására van lehetőség, térítésmentesen.

21.5.A pedagógusokkal szemben támasztott etikai követelmények:

- Az intézmény valamennyi pedagógusának, alkalmazottjának a magatartása befolyásolja a munka sikerét és eredményét.
- A gyerekektől, szüleiktől vagy más hozzátartozóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmesség (pl. virág, könyv stb.) kivételével – ajándékot, pénzt nem fogadhat el.
- Ellenszolgáltatás fejében (vagy a nélkül) gyermek, szülő vagy hozzátartozó részére jogtalan előnyt nem biztosíthat.
- A dolgozók kötelessége a gyermekek, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- Valamennyi pedagógus és más munkakörbe foglalkoztatott dolgozó emberi, munkatársi kapcsolataiban törekedjék az együttműködésre, munkatársaival legyen kollegiális, a gyerekekkel szemben jellemezze a humánus magatartás.
- Óvja az intézmény tekintélyét.
- Az értékelő munkájában a valós eredmények tükröződjenek.

22. Záró és értelmező rendelkezések

Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője és a nevelőtestület készíti el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabálynak minősül az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

23. Záradék:

Az intézmény fenti Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség 2023. december 07-én elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napja

2024. január 1.

.....
Grüllné Pálya Katalin
főigazgató

24. Legitimáció

Intézmény OM azonosítója: 030467	Készítette: Grüllné Pálya Katalin intézményvezető
Legitimációs eljárás	
véleményezte és elfogadta: Nevelőtestület nevében	
Dokumentum jellege: nyilvános	
PH.	
Érvényesség: 2024.01.01- visszavonásig	
A fenntartó az SZMSZ-t jóváhagyta: PH. Fenntartó képviselőjének aláírása	

A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával egyetért, azt elfogadja, aláírásával hitelesíti:

[illegible]

Fertőszéplak, 2023.december 7.