



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

NAPSUGÁR ÓVODA
2903 Komárom, Koppány vezér út 81.

A nevelőtestület elfogadta: 2022.augusztu 29.

Készítette: Koppánné Molnár Mónika
óvodavezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2. Az SZMSZ hatálya	4
1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	4
1.4. Az SZMSZ hatálybalépése.....	4
1.5. Az SZMSZ személyi hatálya.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	6
2.1. Az intézmény jellemzői	6
2.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	7
2.3. Az intézmény működési alapdokumentumai	7
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE IRÁNYÍTÁSA.....	9
3.1. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése	9
3.2. Az óvodavezető és feladatköre.....	9
3.2.1. Az óvodavezető felelős	9
3.2.2. Az óvodavezető feladata.....	10
3.2.3. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza	10
3.3. Az óvodavezető közvetlen munkatársai.....	11
3.3.1. Az óvodavezető helyettes felelős.....	11
3.4. A vezetők helyettesítési rendje.....	11
3.5. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai.....	11
3.6. Az óvoda dolgozói.....	12
4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	13
4.1. Az óvodaközösség	13
4.2. A szülői szervezet.....	13
4.3. Az óvodai alkalmazottak közössége	14
4.4. A nevelők közösségei	15
4.4.1. A nevelőtestület	15
4.4.2. A nevelőtestület döntési és véleményezési jogköre	15
4.4.3. A nevelőtestület értekezletei.....	15
5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	17
5.1. Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata.....	17
5.2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata	17
5.3. Szakszolgálatok és óvoda kapcsolata	17
5.4. Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata.....	17
5.5. Bölcsőde és óvoda kapcsolata	17
5.6. Kulturális intézmények	18
5.7. Gyermekorvos, védőnők.....	18
6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	19
6.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	19
6.2. A vezetők benntartózkodási rendje.....	19
6.3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	20
6.4. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés.....	21
6.5. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.....	22
6.6. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	22
6.7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések ..	22
7. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	23

7.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai	23
7.2. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak	23
7.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	23
7.4. Az ellenőrzés fajtái	24
7.5. Teljesítményértékelés	24
7.6. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:	25
8. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	26
8.1. Az óvoda (óvodavezető) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai	26
9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	28
10. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BELESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	29
10.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén	30
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	32
12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	35
12.1. Ünnepek, jeles napok.....	35
13. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS	37
13.1. Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek:.....	37
14. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL.....	38
15. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	39
ZÁRADÉK	40

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Napsugár Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket 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.

1.2. Az SZMSZ hatálya

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

1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján készült:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

1.4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

1.5. Az SZMSZ személyi hatálya

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület
- az intézményvezető, vezető helyettes
- a nevelőmunkát segítők
- egyéb munkakörben dolgozók

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény jellemzői

- *Az intézmény neve:* Komáromi Napsugár Óvoda
- *Az intézmény alapítója:* Komárom Város Önkormányzata
- *Az intézmény fenntartója:* Komárom Város Önkormányzata
- *Az alapító okirat száma és kelte:* 62-9/2012. 2012. 05. 02.
- *Az intézmény címe:* 2903 Komárom, Koppány vezér u. 81.
- *Az intézmény típusa:* közoktatási intézmény, óvoda
- *Az intézmény felügyeleti szerve, címe:* Komárom Város Önkormányzata
2900 Komárom, Szabadság tér 1.
- *Az intézmény törzsszáma:* 648675
- *Az intézmény OM azonosítója:* 031682
- *Az intézmény adószáma:* 16755400-1-11
- *Alapító okirat száma:* 4388-4/2017
- *Alapító okirat kelte:* 2017.05.08.

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

Az óvoda három éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkésőbb 7 éves koráig nevelő intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

- Az alapfeladat jellemzőit tartalmazó intézményi nevelési program fenntartói jóváhagyással lépett életbe.
- A fenntartó az óvodai csoportok számát 3 csoportban határozta meg.
- A felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő
- Az intézmény működési területe: az óvoda a Komárom-Koppánymonostor városrészben lakó állampolgárok esetében állampolgári jogon biztosított óvodai nevelői feladatokat lát el. Egyéb körzetből fenntartói engedéllyel vehető fel gyermek.
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

- Az intézmény gazdálkodási jogköre: részben önálló gazdálkodó, előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából részjogkörrel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági feladatait Komárom Város Önkormányzata látja el.
- Az intézmény tárgyi adómentes tevékenységet nem folytat.
- A feladatellátást szolgáló vagyon: a feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta található óvodai épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott eszközök.
- Vagyon feletti rendelkezési joga: az óvoda a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

2.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője, a fenntartó képviselő testülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- a mindenkori kinevezett óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes
- illetve távollétük esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

2.3. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- **Az alapító okirat**, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- **Az óvoda nevelési programja**, mely tartalmazza
 - az óvoda nevelési alapelveit
 - azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét

- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét
- **Teljesítményértékelés**, mely tartalmazza az óvodapedagógusok értékelésének szempontjait.
- **Feladatellátási terv**

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

A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.
- **Gyakornoki szabályzat**, célja: a gyakornokok felkészítése, segítése a pedagógushivatás iránt.
- **Esélyegyenlőségi, egyenlő bánásmód program**, mely rögzíti, hogy minden embernek joga van ahhoz, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen.

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése

Óvodavezető
Óvodavezető-helyettes
óvodapedagógus
Pedagógiai asszisztens, dajka, egyéb dolgozó

3.2. Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Ktv. 54. §-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

3.2.1. Az óvodavezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért

3.2.2. Az óvodavezető feladata

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőségek figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése

Az óvodavezető megbízatása az óvoda Alapító okiratában megfogalmazottak szerint történik.

3.2.3. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza

- az általános óvodavezető helyettesre
 - a nevelőmunka ellenőrzését
 - az egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
 - a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését

- a tűz- és munkavédelmi felelősre
 - a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését

3.3. Az óvodavezető közvetlen munkatársai

Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- óvodavezető helyettes

3.3.1. Az óvodavezető helyettes felelős

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- helyettesítési beosztás elkészítéséért

Az óvodavezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető helyettes távolléte esetén az óvodavezető helyettesi feladatokat az adott óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársával szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze. A megbeszélésről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

3.5. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- a szülői szervezet elnöke

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetősége megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.6. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák, valamint a konyhalány.

4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

4.2. A szülői szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek. Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Szülői szervezet élén az elnök áll, őt segítik az aktívák.

Az elnökkel a vezető óvónő tartja a kapcsolatot.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai szülői közösség vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői közösség választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységeiről.

Az óvodai szülői szervezetedöntési, egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorol a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat
- a gyermekek fogadásának rendje
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjének szabályozásában
- a házirend összeállításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

A szülői szervezet feladata:

- megválasztja a saját tisztségviselőit és a szülői szervezet elnökét
- kialakítja saját működési rendjét
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez
- figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét – megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken
- az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad

A szülői szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

4.3. Az óvodai alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, ill. az ehhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

4.4 A nevelők közösségei

4.4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik (Ktv. 56 § 1-3 bekezdés).

4.4.2. A nevelőtestület döntési és véleményezési jogköre

Döntési jogkör:

- a nevelési program és módosításának elfogadása (Ktv. 57 §. (1) bekezdés)
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleményezési jogkör:

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

4.4.3. 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 óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az óvoda vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet a nevelőtestület minden tagja aláírja.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

5.1. Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata

- jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás
- gazdálkodóval való kapcsolattartás

5.2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata

- szükség szerinti látogatások, közös rendezvények
- közös tájékoztató és szülői értekezlet az iskolába készülő gyermekek szüleinek
- az iskolába feladott gyermekek teljesítményének nyomon követése

5.3. Szakszolgálatok és óvoda kapcsolata

- Nevelési Tanácsadó: iskolai felkészültség megállapítása a nevelési tanácsadó vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján)
- Logopédiai és gyógytestnevelési szakszolgálat: szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél
- Szakértői bizottság: szükség szerint a gyermekek vizsgálatának illetve felülvizsgálatának kérése

5.4. Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata

- Rendszeres kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelősön keresztül

5.5. Bölcsőde és óvoda kapcsolata

- Nyílt nap az óvodába készülő gyermekeknek és szüleinek

- Beiratkozás előtti látogatás a bölcsődébe
- Nyár végi ismerkedés az óvodával

5.6. Kulturális intézmények

- A Művelődési Ház által szervezett helyi rendezvényeken való részvétel,
- A városi Gyermekkönyvtár programjain való részvétel, könyvtárlátogatások
- Sportrendezvényeken való részvétel

5.7. Gyermekorvos, védőnők

- A kapcsolattartás az éves együttműködési terv alapján történik

6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

6.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nyitvatartási idő: 5,30-tól 16,30-ig.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot alkalmanként igénybe vehet a nevelőtestület a fenntartó engedélyével, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak.

6.2. A vezetők benntartózkodási rendje

Az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető, vagy a helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját

az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

6.3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

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 dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén).

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A csoportszobában szülő csak az előre bejelentett időpontokban tartózkodhat.

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása és a dohányzás TILOS!

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

A gyermekek kísérése:

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden csoporthoz legalább egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Az óvodavezetőt minden esetben tájékoztatni kell, ha az óvodai csoport elhagyja az intézményt (Sportcsarnok, uszoda, séta, stb.).

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A gyermekek étkeztetését a Központi óvodai konyha látja el.

6.4. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és április 30-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

A tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező (5 éves gyermek). Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

6.5. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermekeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - az óvoda vezetője felmentheti az alól, hogy óvodai nevelésben vegyen részt.

6.6. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról (Kivéve ez alól az a gyermek, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába.)

6.7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- a gyermeke távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie
- ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatni kell az óvodapedagógust
- az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezheti
- ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 8,30 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak
- a két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell
- ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába

7. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

7.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai nevelési program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

7.2. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető helyettes

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

7.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme
- a helyi nevelési programban leírtak megvalósítása
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
 - a foglalkozásokra történő előzetes felkészülés, tervezés

- a foglalkozások felépítése és szervezése
 - az alkalmazott módszerek
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
 - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

7.4. Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi szerű ellenőrzés
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

7.5. Teljesítményértékelés

A teljesítményértékelés célja: A munkavállalók teljesítményének megerősítésével, javításával, a szükséges képességek és készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével az egyén és a szervezet céljai összhangjának megteremtése, óvodai munka színvonalának emelése

A teljesítményértékelés lényege

- Egyéni erőfeszítés ösztönzése
- A munkatársak erős és gyenge pontjainak megismerése
- A munkavégzéshez szükséges források feltárása
- A munkatárs szervezeti egységen belüli helyének feltárása
- Információ a kollégák adottságairól a munkaerő-tervezés számára
- A munkaköri leírások és a munkacélok rendszeres áttekintése és felülvizsgálata

A nevelőmunka szakmai színvonalának emelésére irányuló célok

- Segíteni abban, hogy minden pedagógus képes legyen arra, hogy teljesítménye hogyan ítéltetik meg kívülről, egy nevelőtestületi konszenzus alapján létrehozott és a pedagógusi közösség egésze által elfogadott mérce (kritériumrendszer) szerint;
- Nyugtázni és méltányolni az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést;

- Segíteni az esetleges egyéni problémák feltárásában, az erre épülő tanácsadással és egyéni célok kitűzésével – végső soron azonban az érintett döntéseire hagyatkozva - elősegíteni a pedagógus szakmai fejlődését.

A vezetés színvonalának emelésére irányuló célok

- Elősegíteni a színvonal emeléséhez szükséges óvodai tárgyi/igazgatási feltételekkel kapcsolatos problémák azonosítását és megoldását;
- Elősegíteni az óvodai feladatok jobb elosztását;
- Elősegíteni az egyéni igények/szükségletek és a továbbképzés összehangolását;
- Javítani a pedagógusok és az óvodavezetés közötti kommunikációt;
- Adatokat, információkat szolgáltatni a beosztással kapcsolatos személyi döntésekhez;
- Adatokat, információkat szolgáltatni a bérezéssel, jutalmazással kapcsolatos döntésekhez.

7.6. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes
- a szülői szervezet

A nevelési évváró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

8. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

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

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

8.1. Az óvoda (óvodavezető) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni
- az új és pályakezdő óvónők részére a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése
- az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal
- a Gyermekjóléti Szolgálati eszmegbeszéléseken való részvétel (az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes)
- kölcsönös informálás a két intézmény között
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel

- intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

A fenntartó megállapodást köt az orvosi ellátás érdekében.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

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

10. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BELESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközökkel közlekednek (kirándulás előtt)

- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

10.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermekeket 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

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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

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

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

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

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

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

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- munkavédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzjelző kolomp segítségével riasztani kell, és haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a

tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek pedagógusa és az óvodavezető felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetenleg legközelebb eső másik óvodában történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére az általános iskolát kell igénybe venni.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza.

12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

12.1. Ünnepek, jeles napok

Csoportonként:

- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Nemzeti Összefogás Napja
- Születésnapok
- Karácsony

Közös óvodai rendezvények:

- Tökjő Fesztivál
- Márton nap
- Mikulás
- Madarak, fák napja
- Erdei óvoda
- Egészség hét
- Tavaszi Napsugár Fesztivál
- Oviba hívogató
- Gyermeknap, gyermek hét
- Évzáró, ballagás

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása

- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése (lásd: Gyakornoki szabályzat)
- a nyugdíjas éveiket megkezdő kolléganők búcsúztatása
- közös kirándulások
- közös ünnepélyek megszervezése: pedagógusnap, névnapok, karácsonyi gyertyagyújtás
- testvéróvodai kapcsolatok ápolása

13. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

Az óvoda a fenntartótól részben önálló gazdálkodási jogkört gyakorol.

13.1. Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek:

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes

A részben önállóan gazdálkodó óvoda vezetője is felelős a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért, illetve nem mentesül a pénzügyi felelősség alól.

Az óvodavezető a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

14. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda nevelési programját
- a Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint
- a házirendjét

A szülők az óvodavezetőtől, vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

A dokumentumok elhelyezéséről a szülők a csoportok hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

Az óvodai beiratkozás előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet) ismerhetik meg az óvoda szabályzatait.

15. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2012. november 15-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a szülői szervezet
- jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ mellékletét képezi : - munkaköri leírások

- ajándékozási szabályzat

ZÁRADÉK

Az óvodai szülői szervezet az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését 2022.08.29.napján megadta.

Kelt:.....

.....
szülői szervezet elnöke

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot év
..... hó napján tartott határozatképes ülésén%-os
igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban
hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt:

.....
óvodavezető

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé

Kelt:.....

.....
óvodavezető

A Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó önkormányzat
...../ 20... számú, 20... kelt határozatával jóváhagyta.

Kelt:

.....
fenntartó aláírása

A nevelőtestület az SZMSZ-t elfogadta:

Koppánné Molnár Mónika

Lipka Nóra

Szokolai Attiláné

Rigla Renáta

Fühlné Viola Erika

Bazsó Nikolett

Juhászné Holbik Ilona

Nagy Barbara

Barta Zsanett

Paulisz Anita

Törökné Szeder Szilvia

Juhász Marianna

Melléklet: Ajándékozási szabályzata

AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a hatálya alá tartozó költségvetési szervnél az ajándékok elfogadása körülményeinek, és a követendő eljárási rendnek a kialakítása, valamint zéró tolerancia hirdetése a vesztegetéssel és korrupcióval szemben.

2. A szabályzat hatálya

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata Komárom Város Önkormányzata által fenntartott *INTÉZMÉNY NEVÉT, CÍMÉT BEHELYETTESÍTENI* (továbbiakban: Intézmény) minden munkavállalójára.

3. Értelmező rendelkezések

Ajándék

Bármilyen értékkel bíró harmadik félnek adott vagy harmadik féltől kapott dolog.

Az ajándék lehet

3.1 Figyelmességi ajándék: Figyelmességi ajándéknak tekintendő minden, a munkavállaló munkájával vagy munkahelyével összefüggésbe hozható, szóró ajándéknak nem minősülő, ugyanakkor nem lekötő mértékű ajándék. A munkavállaló csak olyan figyelmességi ajándékot fogadhat el, amelyet nyilvánosan ajánlanak fel.

3.2 Szóróajándék: Minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra, és a becsült értéke nem haladja meg a jelen szabályzatban meghatározott mértéket.

3.3 Tiltott ajándék: Minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny – függetlenül annak értékétől és jellegétől – amelyet a szervezet tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben a partner/ügyfél/szülő a szervezet dolgozója vagy hozzátartozója részére ad vagy felajánl.

3.4 Szokásos vendéglátás: Valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általános elfogadott ellátás. A szokásos vendéglátás protokoll ajándéknak minősül.

3.5 Ajándékozás: Valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül.

3.6 Ajándékozó: A dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója, vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.

3.7 Megajándékozott: Az ajándék elfogadója.

4. Az ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályai

4.1 Az ajándék elfogadásnak a tilalma

A tiltott ajándékot a felajánláskor, illetve az átadásra vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani. A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével szolgálati úton az Intézmény vezetőjének haladéktalanul be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadáskor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó az Intézmény épületében hátrahagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell a szervezet vezetője részére a további intézkedés megtétele végett.

4.2 Vesztegetésnek tekintendő cselekmény

Ha a munkavállaló a működésével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, a jogtalan előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előnyt kérőjével, vagy elfogadójával egyetért.

4.2 Az ajándék elfogadásának szabályai

Az intézmény által meghatározott értékű ajándékok felajánlása, átadása vagy elfogadása nem minősül vesztegetésnek. Készpénz, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz fejajánlása, átadása vagy elfogadása nem megengedett. Amennyiben az érték nem pontos összeg, úgy az ajándékot elfogadó személy felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve hogy annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt. Az intézmény által meghatározott, elfogadható érték: bruttó 10.000 Ft.

A szóró ajándékok, más szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékok, valamint a munkavállaló munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott – szokásos vendéglátás elfogadása kivételével – a munkavállaló nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai, vagy a velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy a munkavállaló által támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összeköttetésbe hozható.

A munkavállaló lekötendő mértékű ajándékot semmilyen körülmények között nem fogadhat el.

4.3 Az intézmény részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai

Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a szabályzatban meghatározott mértéket, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni, és a szervezet vezetője dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről, vagy megsemmisítéséről. Ennek során figyelembe kell venni a figyelmességi ajándék becsült értékét, annak jellegét, valamint a szervezet társadalmi szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálására való alkalmasságát.

A becsült érték az Intézmény vezetője állapítja meg az áruforgalmi (piaci) viszonyok alapján.

5. A magatartási szabályok megsértése

A munkavállaló felelősséggel tartozik a magatartási szabályok által szándékosan vagy gondatlanul elkövetett megszegéséért. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat a munkavállaló vétkesen megsérti, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 56. §-a szerinti munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének minősül.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének esetére a munkáltató a munkaszerződésben/kinevezésében jogkövetkezményként a kötelezettségzegély súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

Dátum, 2021.12.02.

intézményvezető