

BÁTAAPÁTI ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2015

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|----|
| I. Általános rendelkezések | 4 |
| 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja | 4 |
| 2. Az SZMSZ hatálya | 4 |
| 3. Az SZMSZ jogszabályi alapja | 4 |
| 4. Az SZMSZ hatálybalépése | 5 |
| 5. Az SZMSZ személyi hatálya | 5 |
| II. Az intézmény általános jellemzői | 6 |
| 1. Az intézmény jellemzői | 6 |
| 1.1 Az intézmény alaptevékenységei | 6 |
| 1.2 Kiegészítő tevékenység | 7 |
| 2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje | 8 |
| 3. Az intézmény működési alapküldetése | 8 |
| 3.1. Az alapító okirat | 8 |
| 3.2. Az óvoda nevelési programja | 8 |
| 3.3. Az óvoda minőségirányítási programja | 9 |
| 3.4. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve | 9 |
| III. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása | 10 |
| 1. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése | 10 |
| 2. Az óvodavezető és feladatköre | 10 |
| 2.1. Az óvodavezető felelős | 10 |
| 2.2. Az óvodavezető feladata | 11 |
| 2.3. Az óvodavezető helyettesítése | 12 |
| 3. Az óvoda dolgozói | 12 |
| IV. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással, az intézmény vezetésével | 13 |
| 1. Az óvodaközösség | 13 |
| 2. A szülői szervezet | 13 |
| 3. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége | 14 |
| 4. A nevelők közösségei | 15 |
| 4.1 A nevelőtestület | 15 |
| 4.2 A nevelőtestület jogai | 15 |
| 4.3 A nevelőtestület értekezletei | 16 |
| 4.4 Az óvoda és a konyha közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje | 16 |
| V. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja | 17 |
| 1. Polgármesteri Hivatal és az óvoda kapcsolata | 17 |
| 2. Iskola és óvoda kapcsolata | 17 |
| 3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók és az óvoda kapcsolata | 17 |
| 4. Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata | 18 |
| 5. Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata | 18 |
| 6. Egyházak és óvoda kapcsolata | 18 |
| VI. Az óvoda működésének rendje | 19 |
| 1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás) | 19 |
| 2. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések | 20 |
| 3. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés | 21 |
| 4. A sajátos nevelési igényű gyermek különleges gondozása | 22 |
| 5. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól | 22 |
| 6. Az óvodai elhelyezés megszűnése | 23 |
| 7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó | 23 |

| | |
|--|----|
| rendelkezések | |
| 8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával | 24 |
| VII. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje | 25 |
| 1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai | 25 |
| 2. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak | 25 |
| 3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során | 26 |
| 4. Az ellenőrzés fajtái | 26 |
| VIII. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása | 28 |
| 1. Az óvoda (óvodavezető) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai | 28 |
| IX. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 30 |
| X. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén | 31 |
| 1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén | 32 |
| XI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők | 34 |
| XII. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések | 36 |
| XIII. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 37 |
| XIV. Egyéb, jogszabály vagy intézményi ellenőrzés alapján SZMSZ-ben szabályozandó kérdések | 39 |
| 1. Teljesítménypótlék alkalmazásának intézményi elvei | 39 |
| 2. Intézményi juttatások | 39 |
| 2.1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés | 39 |
| 2.2. Jutalom | 39 |
| 3. Az óvoda pecsétje | 40 |
| 4. Az óvoda nevében aláírási jog | 40 |
| 5. Az óvoda részére érkező küldemények | |
| XV. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése, hitelesítési rendje | 40 |
| XVI. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről | 42 |
| XVII. Záró rendelkezések | 43 |
| Záradék | 44 |
| Az óvodai SZMSZ mellékletei | 44 |

A köznevelésről szóló, 2011évi CXC törvény 70. §-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Bátaapáti Óvoda alkalmazotti közössége az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja,

hogy meghatározza a Bátaapáti 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.

2. Az SZMSZ hatálya

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

3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. (Ktv.),
- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról szóló 22/2015.(IV.21.) rendelet
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai

- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- Az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletek

4. Az SZMSZ hatálybalépése

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

5. Az SZMSZ személyi hatálya

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

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény jellemzői

Az intézmény neve: **Bátaapáti Óvoda**

Az intézmény alapítója: **Bátaapáti Község Önkormányzata**

Az intézmény fenntartója: **Bátaapáti Község Önkormányzata**

Az alapító okirat száma és kelte: **3/1993. (II. 16.) Ökh. 1993. február 16.**

Az intézmény címe: **7164 Bátaapáti Húvösvölgy u. 2.**

Az intézmény típusa: **óvoda**

Az alapító megnevezése, címe: **Bátaapáti Község Önkormányzata**

7164 Bátaapáti Petőfi u. 4.

Az intézmény felügyeleti szerve, címe: **Bátaapáti Község Önkormányzati Képviselő-testülete,**

7164 Bátaapáti Petőfi u. 4.

Az intézmény törzsszáma: **417 479 202**

Az intézmény bankszámlaszáma: **117 46036-15417471 (OTP)**

Az intézmény tevékenységei:

1.1 Az intézmény alaptevékenységei:

- **Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása**
- Iskolai előkészítő oktatás
- **Óvodai nevelés , ellátás, integrációs óvodai fejlesztő program**
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd

(A gyermekek napközbeni ellátása: bölcsődei nevelés)

- **Oktatásban, üdültetésben résztvevők, sportolók, dolgozók elkülönült étkeztetése**
- Óvodai intézményi étkeztetés
- Iskolai intézményi étkeztetés

- Munkahelyi étkeztetés

1.2 Kiegészítő tevékenység

egyéb vendéglátás

Az alapfeladat jellemzőit tartalmazó intézményi nevelési program fenntartói jóváhagyásáról a határozat száma, és a hatályba lépése:

145/2011.(IX.14.) számú Képviselő-testületi határozat 2011. szeptember 1.

A fenntartó az óvodai csoportok számát **egy (osztatlan) csoportban** határozta meg.

A felvehető gyermeklétszám: **24 fő**

(bölcsőde: **5 fő**)

Az intézmény működési területe: az óvoda **BÁTAAPÁTI és MŐCSÉNY községben** lakó állampolgárok esetében állampolgári jogon biztosított óvodai nevelői feladatokat lát el.

- Az intézmény jogállása: **önálló jogi személy**, vezetője az óvodavezető
- Az intézmény gazdálkodási jogköre, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok:
 - A Bataapáti Önkormányzat költségvetési rendeletében szereplő, **részben önálló gazdálkodási jogkörrel** rendelkezik. A gazdálkodási feladatok elvégzésével a Képviselőtestület a Körjegyzőséget bízta meg.
 - Az intézmény **tárgyi adómentes tevékenységet nem folytat.**
 - A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a **Bátaapáti Húvösvölgy u. 2. szám alatti 1458 m² ingatlan, a rajta található épülettel.**
 - A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a Körjegyzőségben leltár szerint nyilvántartott **nagy értékű tárgyi eszközök.**
- Az ingatlan adatai:
 - **A helyrajzi szám: 208, tulajdoni lap száma: 286.**
 - **Mérleg szerinti érték 2005. január 1-én: 11.403.957 Ft**
 - **Kataszter szerinti érték: 23.712.000 Ft.**
- Vagyon feletti rendelkezési joga:
 - A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása Bataapáti község Önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak alapján történik.
 - Az óvoda helyiségei közül az **iskolai ebédlőt és a konyhát nyitvatartási időn kívül bérletbe** adhatja. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem

akadályozza az intézményben folyó nevelőmunkát. A bérbeadás ellenértékét a Képviselő-testület állapítja meg.

2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az óvoda vezetőjét a fenntartó képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre (5 év). A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a körjegyző látja el.

Az intézmény képviselőire jogosultak:

- a mindenkori kinevezett óvodavezető,
- illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

3. Az intézmény működési alapdokumentumai

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

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Jelen SZMSZ és mellékletei

3.1. Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

3.2. Az óvoda pedagógiai 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 szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- az óvoda gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,

- egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

3.3. Az óvoda éves pedagógiai 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 az óvodavezető készíti el. A szülői szervezet véleményezése mellett, a nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

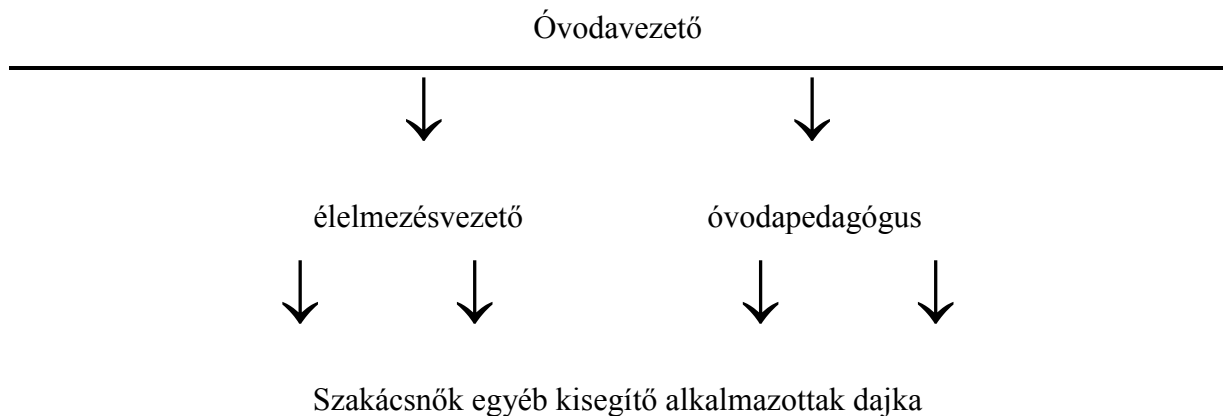
Az éves munkaterv tartalmazza:

Meghatározza az óvodai nevelési év rendjét (nevelés nélküli munkanapok időpontját, szünetek időtartamát, óvodai ünnepek időpontját, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, óvodai nyílt nap időpontját).

- A kiinduló helyzetképet
 - a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- Stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - szakmai programok,
 - rendezvények,
 - kapcsolattartási formák, programok,
 - feladatelosztás a nevelőtestületben.
- Gazdálkodást, fejlesztést
 - Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

III.AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése



2. Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Köznevelési törvény 67-69 §.-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.

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 pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.
- az intézményvezető a közoktatási intézmény október 1-jei állapota szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig - a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában - statisztikai céllal adatokat közöl. A közölt adatok valódiságáért az intézményvezető felel.

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 vagy a közalkalmazotti szabályzat 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 lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő élrelmezésvezető munkájának irányítása.
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

Az óvodavezető megbízatása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

2.3. Az óvodavezető helyettesítése

Az óvodavezető helyettesítését a beosztott óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az óvodavezető és a beosztott óvodapedagógus egyidejű távolléte esetén a helyettesítés óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Az óvodapedagógus illetve az óvodavezető munkából való távolmaradása esetén külső helyettesítéssel kell megoldani a gyerekek gondozásával összefüggő feladatokat. Amennyiben ez szakemberhiány miatt nem megoldható, akkor az óvodapedagógust illetve az óvodavezetőt munkából való távolmaradása idején óvónő társa túlmunkában helyettesíti. Ekkor a munkarendtől eltérően napi 8 órában, reggel 8 órától délután 16 óráig látja el munkaköri feladatait.

Azokon a napokon, amikor az egyik óvoda-pedagógus távol van, 8 óráig terjedő időben intézkedési jogköre a dajkának van, ami a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Munkáját ekkor a konyha dolgozói segítik.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak helyettesítésének módjáról az óvodavezető intézkedik.

3. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában pedagógus alkalmazottak: az óvodavezető és az óvodapedagógus. A

pedagógiai munkát közvetlenül segítő: a dajka. Az élelmezésvezető, a szakácsnő, a konyhalány közvetve segítik az óvoda munkáját.

IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL, AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az óvodaközösség

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

2. A szülői szervezet (közösség)

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek. A szülői szervezetet a csoportba járó gyermekek szülei alkotják, élén az elnökkel és az őt segítő aktívakkal. A szülői szervezet meghatározott munkaterv szerint működik, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének.

A szülői szervezet kérdéseit, véleményét, javaslatát a választott elnök segítségével juttathatja el az óvoda vezetőjéhez.

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

Az óvodai szülői munkaközösség **döntési, egyetértési és véleményezési** jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a gyermek fogadását, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend összeállításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában és a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

- megválasztja a saját tisztségviselőit, kialakítja saját működési rendjét, az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilvánít, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az intézmény egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról az óvodavezető és az óvodapedagógus:

- az óvodai szülőértekezleten
- az óvodában elhelyezett hirdetőablán keresztül
- alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül adnak tájékoztatást.

3. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) 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, a Köznevelési törvény (illetve az ezekhez kapcsoló 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 éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen négy

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

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodapedagógus vezet.

Továbbá, minden második hónap első hetének keddjén az alkalmazotti közösség megbeszélést tart az aktuális programokról, egyeztetéseket végzünk.

4. A nevelők közösségei

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. ((Köznevelési törvény 70.§)

A nevelőtestület jogai:

a.) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- 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

b.) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.

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

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó alkalmazotti értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró alkalmazotti értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, valamint a Közalkalmazotti Képviselő, az óvoda vezetője javaslatára. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető és a jegyzőkönyvvezető írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

4.2. Az óvoda és a konyha közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét az éllemezésvezető segítségével az óvodavezető fogja össze.

Nevelési évenként a kapcsolattartást bővebben az éves munkaterv tartalmazza.

V. 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.

1. Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata

- jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás,

2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata

- az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés formáit az általános iskola képviselőjével az éves munkaterv rögzíti, amelyet az óvodavezető készít el, végrehajtásáért a beosztott óvodapedagógus is felelős
- az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók és óvoda kapcsolata

- Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel (Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bonyhádi tagintézménye, EGYMI)
- A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére
- A gyerekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásához szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

4. Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata

- Az óvodavezető folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.
- ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól **(elszegényedés, alultápláltság jelei, jelentős változás a gyermek személyiségében, testi, egészségi, szembeszökő higiénés problémák, rendszeres vagy súlyos családi konfliktusok, a gyermek bántalmazása)**
- ezeket a problémákat az óvodavezető azonnal jelzi a jegyzőnek, és közreműködik megoldásukban.

5. Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata

- nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások.

6. Egyházak és óvoda kapcsolata

- a hitoktatás megszervezésének elősegítése.
- az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

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.

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

A nyári szünet várható időpontja augusztus első két hete, a pontos dátumról a szülők legkésőbb folyó év február 15-ig írásbeli értesítést kapnak.

Karácsony és újév között szünetel az óvoda működése, ezeken a napokon a dolgozók szabadságukat töltik.

A **konyha** az iskolai szünetek alatt igény szerint üzemel. Az őszi és a tavaszi szünet előtt fel kell mérni a várható étkezők számát. A nyári étkezők várható létszámának felmérési időpontja május harmadik hete.

A konyha működését fel kell függeszteni, ha az étkező óvodás és iskolás gyerekek száma 10 alá csökken, ezért a rövidebb őszi, tavaszi szünetben 10 gyermek, a hosszabb nyári szünetben legalább 12 igénylő gyermek szükséges a konyha működésének tervezéséhez.

Ennél kevesebb létszám esetén igény szerint félnapos ügyeletet kell tartani, ha az óvodát igénylők száma eléri legalább az 5 főt.

A napi nyitvatartási idő:

Minden tanév elején megkérdezzük a szülőket arról, hogy legkorábban mikor hozza gyermekét óvodába és melyik időpont az, amikor hazaviszi. Az erre szolgáló kérdőívet az óvodai IPR program tartalmazza. A nyilatkozatok alapján megvizsgáljuk, hogy

indokolt-e a szülő igénye, majd ezek után, ha szükséges, a nyitva tartás módosítását előterjesztjük a képviselőtestület számára. A módosításról a testület határozatban dönt.

október 1-től március 31-ig: 9 óra és fél óra,

reggel fél 7-től délután 16 óráig

április 1-től szeptember 30-ig: 10 óra,

reggel fél 7-től délután 16 óra 30 percig

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 16 óra között az óvodavezetőnek vagy a beosztott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

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

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt)

2. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

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 engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, ünnepélyek stb.)

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása 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 tíz gyermek után egy fő felnőtt kísérőt kell biztosítani.

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

Az óvoda területén dohányozni tilos.

3. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év április 20-a és május 20-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

Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

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. Az óvodai felvételi vagy átvételi kérelem, vagy az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon részt vevő gyermek felvételi kérelmének

elbírálásakor írásban értesíteni kell a szülőt, és az előző óvoda vezetőjét. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. *2015.09.01-től a gyermeknek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell részt vennie.*

Az óvoda vezetője köteles értesíteni a fenntartót, ha a harmadik életévét betöltő gyermeket az óvodába nem írták be.

4. A sajátos nevelési igényű gyermek különleges gondozása

A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges gondozás keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön.

Abban a kérdésben, hogy a gyermek, tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, vagy sajátos nevelési igényű, a nevelési tanácsadó megkeresésére a szakértői és rehabilitációs bizottság dönt.

Ha a gyermek beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, illetve a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, fejlesztő foglalkoztatásra jogosult. A fejlesztő foglalkoztatás az óvodai nevelés keretében is megvalósítható.

A korai fejlesztés és gondozás, továbbá a fejlesztő felkészítés feladatait pedagógus-munkakörben gyógypedagógus (terapeuta), illetve konduktor irányításával, szükség esetén közreműködésével, óvodapedagógus láthatja el. Biztosítani kell, hogy a fogyatékoság típusának megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező gyógypedagógus (terapeuta) vagy konduktor segítse a pedagógus munkáját.

5. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

2015. szeptember 1-jével hároméves kortól kötelező óvodába járás alól a szülőknek lehetősége van felmentést kérni.

Három esetben tesz kivételt a miniszteri rendelet (20.§-ának módosított (2) bekezdése):

- családi napközibe járó gyermek
- bölcsődei ellátásban részesülő gyermek
- felmentett gyermek esetében.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentési kérelmet az óvodai beiratkozást megelőzően kell a szülőnek előterjeszteni. Még az óvodai jogviszony létrejötte előtt döntés születik a felmentésről.

A felmentésről a jegyző dönt.

A szülő, aki felmentést kér a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, minden év április 20-ig köteles benyújtani kérelmét a jegyzőhöz, valamint kérelme másolatát az óvoda vezetőjéhez.

Amennyiben az óvodába már beíratott gyermek körülményei időközben változtak, lehetősége van a szülőnek a nevelési év során kérni a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést.

Miniszteri rendelet lehetővé teszi, hogy a felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérje a gyermeke óvodai felvételét, tehát a felmentett gyermek a szülő kérésére bármikor visszatérhet az óvodai nevelésbe.

A szülő kérelme alapján a jegyző, a fenntartó-az óvodavezető valamint a védőnő egyetértésével- **az ötödik** életév betöltéséig adhat felmentést a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól.

A szülői kérelem indoka lehet:

- a gyermek családi körülményei
- a gyermek képességének kibontakoztatása
- a gyermek sajátos helyzete

6. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- 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 évnek 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.)

Külföldre távozó gyermek átvezetése:

Külföldre távozó gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az illetékes *jegyzőt*.

Továbbá az a gyermek szülője is köteles a jegyzőt értesíteni, aki már óvodai nevelésben részt vesz, de külföldre költözik.

7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni. Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust. Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezheti. A hiányzást a szülő az óvodától kapott nyomtatványon igazolja.
- Az a gyermek, aki az harmadik életévét betöltötte, a törvény szerint **óvodaköteles**, tehát a szülő köteles biztosítani gyermeke részvételét az óvodában folyó nevelő munkában, legalább napi négy órában.
- Ha bármilyen ok miatt a gyermek több, mint egy hónapig van távol az óvodától, akkor is csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni! Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről!
- Három napon túli mulasztás után csak **orvosi igazolással** jöhet a gyermek ismét óvodába.
- Hiányzás után kérjük, hogy **előző nap** értesítsék az óvónőt vagy az élelmezésvezetőt arról, hogy a gyermek a következő nap étkezni fog. Ennek hiányában nem tudunk számára étkezést biztosítani.

Ha a gyermek a kötelező óvodai nevelésben vesz részt, és egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt igazolatlanul az óvoda vezetőjének- a gyámügy és gyermekvédelmi feladat és hatáskörök ellátás érdekében- értesíteni kell

- a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot (járási gyámhivatal)
- a járási hivatal általános szabálysértési hatóságként eljáró
- gyermekjóléti szolgálatot.

A gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít, melyben a mulasztás okának feltárására feladatokat határoz meg.

Ha a gyermek az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségét megszegi, az óvoda vezetőjének jelzése alapján a

gyámhivatal

- az ötödik óvodai nevelési nap után felhívja a családi pótlék jogosultjának figyelmét a várható jogkövetkezményre, azaz arra, hogy az igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap után kezdeményezi a megyei kormányhivatal az ellátás szüneteltetését (családi pótlék).

A fentieket nem kell alkalmazni, ha a gyermek gyermekvédelmi gondoskodás alatt áll.

A családi pótlék szüneteltetése akkor fejeződik be, ha a gyermek igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési napok száma nem haladja meg a három napot.

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az élelmezésvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az élelmezésvezető a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőhöz kíséri. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoport és a foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

VII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvodában folyó nevelőmunka egészét az óvodai nevelés országos alapprogramja és a kompetencia alapú óvodai program alapján készített **Helyi pedagógiai program** határozza meg. Az óvoda Pedagógiai programját nyilvánosságra kell hozni: egy példányt helyben olvasásra a gyerekek öltözőjében helyezünk el, valamint digitális formában megtalálható a község hivatalos honlapján. Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka minden területét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvodavezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője
- esetenkénti külső megbízott

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

3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a foglalkozások pontos megtartása,
- 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 foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a foglalkozás felépítése és szervezése,
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
 - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,

4. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvodapedagógus és a szülői munkaközösség is.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

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

A céloknak megfelelően változatosan, nagy kell megválasztani a különböző értékelési módszereket, eszközöket. Az értékelés legyen mindig világos, egyértelmű, tárgyyszerű. Az ellenőrzés, értékelés adatait (erősségek, hiányosságok) elemezni szükséges és a későbbi fejlesztés alapjaként használni.

Önértékelés

20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelet alapján a tanfelügyelethez, pedagógus minősítéshez kapcsolódóan minden intézmény önértékelést készít.

Szintjei:

-pedagógus önértékelés

intézményvezető önértékelés

-intézményi önértékelés.

Önértékelésünk megvalósítását az önértékelési szabályzatunk tartalmazza.

VIII. 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.

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,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel, (az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodapedagógus)
- 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

IX. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Nevelési évenként havonta, szükség esetén gyakrabban látogatja a védőnő az óvodát.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz:

- fogászati,
- belgyógyászati- státuszvizsgálat a szülő felügyeletével
- szemészeti vizsgálaton - státuszvizsgálat a szülő felügyeletével

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Minden nevelési év kezdetén, valamint a kirándulások előtt és egyéb esetekben - a gyermek életkorának megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát a

- közlekedéssel kapcsolatban
- az eszközök használatával kapcsolatos balesetvédelmi tudnivalókat
- a játék, séták, kirándulások alkalmával elvárt magatartásformákat

Különösen fontos ez, ha:

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

- 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 megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy az ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

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 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,

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

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

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon(EMMI rendelet 169.§: elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani /KIR/) 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.

XI. 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.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint 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 óvodapedagógusa és az óvodavezető felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során **fokozottan ügyelni** kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet 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 az iskolában történik. Amennyiben az iskola akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére a művelődési házat 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, tűzszerészek 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 kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

XII. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

Az étkezési térítési díjakat az étkeztetésvezető a befizetési napokon készpénzben szedi be. A befizetési napokat közzé kell tenni a tárgy hónap harmadik napjáig.

Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összegeket, a bejelentést követő második naptól kezdődően be kell számítani a következő befizetés összegébe.

Hiányzás esetén, az étkezés lemondható, előző nap 15 óráig.

A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 13 óráig történhet.

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

1. A gyerekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepély alkalmával:

- karácsony
- tanévzáró (ballagás)

Az ünnepély nyilvános, meghívhatók rá a szülők és más vendégek is.

2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Márton-nap
- Mikulás-nap
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap

Megünneplésük módját az éves munkaterv tartalmazza.

3. Csoporton belül közös ünneplés történik a gyerekek születésnapja alkalmából.

4. Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

- Kiszabás égetés
- Luca-nap
- Jeles napok népi szokásai

5. Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

6. Az óvoda épületét, (ablakait) március 15-e és október 23-a előtt négy nappal díszíteni kell. A nemzeti ünnepeinkről megemlékezést tartunk. A gyerekek halljanak az ünnepekről, gyűjtsünk képeket, készítsünk kézműves tárgyakat, halljanak mesét, verset, ami az ünnepi hangulatot idézi.

7. Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- közös ünneplés megszervezése: nőnap, névnapok, karácsonyi gyertyagyújtás
- közös őszi, vagy tavaszi kirándulások, közös színházlátogatás
- nyári autóbuszos kirándulás
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,

XIV. EGYÉB, JOGSZABÁLY VAGY INTÉZMÉNYI ELLENŐRZÉS ALAPJÁN SZMSZ-BEN SZABÁLYOZANDÓ KÉRDÉSEK

1. Teljesítménypótlék alkalmazásának intézményi elvei:

- teljesítménypótlékkal járó megbízást nem kaphat az az óvodapedagógus, aki munkaköri vétséget követett el (írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi vétség),
- a megbízás időtartama nem lehet kevesebb egy nevelési évnél

2. Intézményi juttatások

1. Jutalom

2.1. Jutalom

- Minden dolgozó részére, a költségvetés függvényében, elsősorban a pedagógus nap alkalmából adható.
- A jutalom odaítélésének szempontjai azonosak a kereset-kiegészítés odaítélésének elveivel.
- Adott évben jutalom nem adható annak a dolgozónak, akinek munkája ellen kifogás merült fel.

3. Az óvoda pecsétjeit zárva kell tartani. Használatára jogosult az óvodavezető, az élelmezésvezető a konyhai beszerzésekkel kapcsolatosan, valamint esetenként az óvodába szállított áru átvevője.

4. Az óvoda nevében aláírási joga az óvodavezetőnek van. A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok kivételével az óvodavezető egymagában ír alá. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratok aláírásra az őt helyettesítő személy jogosult.

5. Az óvoda részére érkező - nem névre szóló- leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az óvodavezető veszi át és bontja fel. A gyermekekkel kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős személy köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezéstől számított 30 napon belül elintézni.

Az ügyintézés, az iratkezelés szabályait a 20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelet, VII. Fejezete határozza meg.

XV. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési, hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk.

Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

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

Az óvoda irodájában helyezük el az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda nevelési programját,
- szervezeti és működési szabályzatát, valamint
- házirendjét

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

A dokumentumok elhelyezéséről a szülők az óvoda hirdetőabláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda/.....
keltű /számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, 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 kezdeményezetheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

ZÁRADÉK

Az óvodai szülői szervezet az óvodai SzMSz-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését év hó napján megadta.

Kelt:

.....
szülői munkaközösség 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

Kelt:

.....
óvodavezető

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé

Kelt:

.....
óvodavezető

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

Kelt:

.....
fenntartó aláírása

..... ..számú SZMSZ 5. számú melléklete

BÁTAAPÁTI ÓVODA HÁZIRENDJE

1. Az intézmény helye az oktatási rendszerben, óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

Az óvoda három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik.

Óvodai beíratás a felvételi és előjegyzési naplóba az önkormányzat által kijelölt beíratási időszakban zajlik. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

2015.09.01-től a fenti szabály módosul, miszerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő kérelme alapján a jegyző, a fenntartó-az óvodavezető valamint a védőnő egyetértésével- **az ötödik** életév betöltéséig adhat felmentést a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól.

A szülői kérelem indoka lehet:

- a gyermek családi körülményei
- a gyermek képességének kibontakoztatása
- a gyermek sajátos helyzete

Az óvodai szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások), naponta általában 9⁰⁰-12⁰⁰-ig tartó időszakban zajlanak.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

Felvétel az óvodába:

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- A harmadik életévét betöltötte, de még nincs hét éves.
- Megérteti magát környezetével, közli szükségleteit, egyszerű utasításokat követ.
- Képes szükségleteit elemi fokon szabályozni / szobatisztaság /
- Mozgása életkorának megfelelően koordinált.
- Kis segítséggel, önállóan étkezik, az ételt megrágja.

Kivételes esetben, (ha mindkét szülője dolgozik), három éves kora előtt is felvehető a gyermek az óvodába, ha a fenti feltételeknek megfelel.

A szülő maga dönt arról, hogy naponta mely időpontig veszi igénybe gyermeke számára az óvodai ellátást

- étkezést nem igényel, a gyermek 12 óráig tartózkodik az óvodában,
- étkezést igényel, de a délutáni pihenésen már nem vesz részt, 13 órakor hazabocsátjuk,
- étkezést igényel, az egész napos ellátást igénybe veszi gyermeke számára.

Gyermekek átvétele: Hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

2. A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlása

2.1. A gyermek jogainak érvényre juttatása

2.1.1. A gyermekeket nevelő óvodapedagógusok felelősek:

A csoportjukba járó gyermekek jogainak érvényesüléséért a gyermek óvodába történő belépésétől, onnan történő kilépéséig, tehát a teljes óvodában töltött időben. Munkájuk során elősegítik a gyermeki jogok maradéktalan érvényre jutását. Munkájukat segítő dajkák és az óvoda más alkalmazottaitól, megkövetelendő a gyermeki jogok érvényre jutását elősegítő magatartás.

Felelősek különösen, a gyermek:

- személyiségének és emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartásáért és védelméért,

- A fizikai és lelki erőszakkal szembeni védelme biztosításáért, képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, részesítésért,
- személyiségi jogai, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való joga, önrendelkezési joga, cselekvési szabadsága, családi élethez és magánélethez való joga óvoda, általi érvényre juttatásáért.
- a nevelési-oktatási intézményben biztonságos és egészséges neveléséért, óvodai életrendjének életkorának és fejlettségének megfelelő kialakításáért,
- a családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkeztetésért.

2.1.2 A gyermekeket nevelő óvodapedagógusok felelősek továbbá:

- a) csoportjukba járó gyermekek jogkövető magatartásra neveléséért, annak eredményességéért,
- b) a gyermeki köteleességek a teljes óvodai élet alatti teljesíttetéséért.

Felelősek különösen azért, hogy a gyermek :

- részt vegyen kötelező, a szervezett és szabadon választott tevékenységekben.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét, az egyes területeken betartandó védő, óvó rendszabályokat,
- megőrizzze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket,
- óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit,
- az óvoda vezetőjének, pedagógusainak és alkalmazottainak, óvodás társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

c) A gyermeki köteleességek teljesíttetésének eljárásrendje:

- a gyermekekkel életkoruknak megfelelő szinten ismertetni kell köteleességeiket, mint óvodapedagógusi elvárást, a teljes óvodai élet alatt, mindig az adott tevékenységhez kapcsolva.

- a teljes óvodai élet alatt az elvárásoknak való megfelelést figyelemmel kell kísérni, a nem, vagy hiányos teljesítés esetén a gyermeket fel kell szólítani a maradéktalan teljesítésre, a helytelen magatartás beszüntetésére, helyes teljesítés esetén megerősítést adni.
- A gyermek szülőjét be kell vonni a jogkövető magatartás begyakoroltásába, valamint a pozitív emocionális választás érvényesítése érdekében.

2.1.3. A szülő (törvényes képviselő) köteles elősegíteni

- a) a közoktatási törvény előírásai alapján gyermeke közösségbe való beilleszkedése érdekében is, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, tiszteletben tartsa társai és az óvoda alkalmazottainak jogait.
- b) valamint a Magyarország Alaptörvényéből következőleg is, hogy gyermekét jogkövető magatartásra nevelje, különösen arra, hogy a gyermek magatartásával nem sértheti mások (társai, az óvoda alkalmazottai) jogainak érvényesülését.
Mintát kell, hogy adjon továbbá a gyermekeknek, a kultúrált magatartásával, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával.

2.1.4. A szülői kötelesség teljesítésének eljárásrendje gyermeke jogainak érvényre juttatásának elősegítésére

- a) Vélt vagy valós jogsérelem esetén köteles az esetet az illetékes óvodapedagógussal megbeszélni, és megfelelő intézkedést kérni,
- b) ha az óvodapedagógussal folytatott beszélgetés nem vezetett eredményre, vagy ha úgy ítéli meg, hogy a gyermek jogainak érvényesülése szempontjából a hozott intézkedés nem vezetett eredményre, az óvodavezetőhöz fordul szóban vagy írásban, aki az ügyet kivizsgálja, határozatot hoz, és megfelelő intézkedést tesz.
- c) Az intézményvezető döntése ellen a fenntartóhoz fellebbezhet, törvényességi kérelmet nyújthat be a határozatban megjelölt jogorvoslati lehetőségnek megfelelően.
- d) Jogsérelem esetén az állampolgári jogok biztosához, vagy az oktatási jogok biztosához is fordulhat. A szülő valós, vagy vélt sérelme esetén nem vonhatja kérdőre az óvodába járó gyermekeket, vagy azok szüleit. Minden körülmények között be kell tartani az erre vonatkozó eljárásrendet.

2.2. Az intézményvezető felelős:

- a) Az óvodában a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedés meghozataláért.
- b) A gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleteken előterjesszék és az intézményvezetőhöz illetve a fenntartóhoz továbbítsák.

3. Az óvoda nyitvatartási rendje

Április 1-től szeptember 30-ig, munkanapokon: **06.30 – 16.30 óráig.**

Október 1-től március 31-ig, munkanapokon: **06.30 – 16 óráig.**

Kérjük, hogy gyermeküket minden nap 08.30-ig szíveskedjenek behozni az óvodába.

Tanév elején a szülő írásban nyilatkozzon arról, hogy gyermeke egyedül illetve kísérettel távozik az óvodából! A gyermeket csak a szülőnek vagy a velük együtt élő családtagoknak adhatjuk át, ezért a rendkívüli eseteket kérjük, beszéljék meg az óvónővel!

Nevelés nélküli napok:

A tanév során néhány alkalommal igénybe vesszük a törvény által biztosított lehetőséget a **nevelés nélküli munkanapok** megtartására. Ezeken a napokon kérjük, oldják meg gyermekük otthoni elhelyezését! Ha ez nem lehetséges, **indokolt esetben** megszervezzük a gyerekek felügyeletét. Ennek időpontja naponta 7 órától 13 óráig tart. A nevelés nélküli munkanapok pontos dátumról legalább egy héttel előbb értesítjük a szülőket.

Az nevelés nélküli napok felhasználásának elvei:

Nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása.

4. Hiányzás

Minden távolmaradást – a térítési díj jóváírása miatt is – előre be kell jelenteni az óvodában. A reggel kilenc óra után jelzett hiányzás esetén a gyermeket csak másnap tudjuk törölni az étkezési létszámból.

Minden hiányzást írásban kell igazolni.

Három napnál hosszabb ideig tartó betegség után a gyermek csak orvosi igazolással fogadható az óvodában. Ha bármilyen okból egy hónapnál hosszabb ideig van távol az óvodából, csak orvosi igazolással fogadhatjuk újra.

Tíz napnál több igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetőjének értesíteni kell az illetékes gyámhatóságot, a járási hivatalt, gyermekjóléti szolgálatot.

Húsz nap igazolatlan mulasztás után a gyámhivatal kezdeményezi a kormányhivatalnál a családi pótlék szüneteltetését.

Nyári zárva tartás rendje

Évenként 3 hét, előreláthatóan augusztus első három hete.

5. Betegség

Valamennyi gyermek érdekében beteg gyermeket óvodába befogadni nem lehet.

Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvónők figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben, illetve epilepsziára, veszélyes allergiára, lázgörcsre, stb. hajlamos, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.

6. A szülőkkal való közös nevelési elvek kialakítása:

Az óvodánkba járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például ne tegyenek a gyerek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Ön gyermekét is érte esetleg sérelem.

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvodavezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

A szülőknek lehetőségük van rá, - és igényeljük is - hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

Fórumok:

- szülői értekezletek
- családlátogatás (szülő kezdeményezésére)
- családi délelőttök, munkadélutánok, közös rendezvények
- óvónők fogadóórája (időpontját az öltözőben elhelyezett tájékoztató táblán tesszük közzé)
- előzetes egyeztetés után bármikor a szülők rendelkezésére állunk

A fórumokról a csoport óvónője 3 nappal korábban köteles a szülőt értesíteni.

Az óvónőt nevelő-oktató munkájának végzése közben ne zavarni nem szabad.

Kérjük Önöket, hogy se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésre az óvónőt munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát. Időpont egyeztetés után hosszabb megbeszélésre bármikor szívesen szakítunk időt. Kérjük, hogy a gyermekével kapcsolatban információt csak az óvónőtől vagy az óvodavezetőtől kérjenek!

A gyermekek értékelésének rendje, szempontjai

A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik a gyermekenként vezetett személyiségi lap és az egyéb megfigyelések alapján.

Különös gondosságot igényel a tanköteles korúak esete. Minden gyermek szülőjével egyéneként elbeszélgetnek az óvónők az iskolára való felkészültségről.

Lelki, szociális, mentális, és értelmi fejlettséget a nevelőtestület szakmai véleménye alapján állapítja meg a nevelőtestület.

Minden gyermekről ***óvodai szakvéleményt*** kerül kiállításra.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. 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. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái:

Jutalmazásnál figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését. Nem az elért teljesítményt, hanem a bele fektetett energiát ismerjük el, vigyázva arra, hogy önértékelésben senki ne sérüljön.

A jutalmazás eszmei formája mindennapokban naponta jelen lévő nevelési módszer. Ez lehet verbális és nonverbális egyaránt. Tekintetváltás, elismerő mosoly, érintés, simogatás, dicséret, buzdítás, elismerés mind a gyermeki viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgál.

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, mint legfőbb dokumentum kimondja: az óvodai nevelés feladata az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása. Az óvodás gyermek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége. A szocializáció szempontjából különös jelentőségű a közös élményekre épülő közös tevékenységek gyakorlása. Az óvodai életet úgy szervezzük, hogy a gyermek erkölcsi tulajdonságai: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség, az önállóság, az önfegyelem, kitartás, a feladattudat, a szabálytudat kialakulását elősegítsük.

A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű a felnőtt személyek, szülők, óvodapedagógusok, nevelést segítő viselkedése.

Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- a) szóbeli figyelmeztetés,
- b) határozott tiltás.
- c) az asztalhoz ültetés az óvónő mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig a tettét, majd megbeszélés.
- d) bizonyos játéktól meghatározott időre távoltartás.
- e) bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás.
- f) a szülő jelenlétében történő megbeszélés.

A fegyelmező intézkedések elvei:

- a) Következetesség,
- b) Rendszeresség
- c) Minden gyereknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

A beiskolázás óvodai feladatai

A szülőknek kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni.

7. Térítési díj befizetése

A gyermekek naponta háromszor étkeznek az óvodában, mely élelmiszerekből az óvoda ételmintát tesz el, és azt 72 órán keresztül megőrzi.

A szülő az étkezésért utólag fizeti a térítési díjat az igénybevett napok alapján. Étkezést lemondani csak egy napos hatállyal lehet. (pl. csütörtökön csak a pénteki napra lehet lemondani az étkezést) A térítési díjat a jogszabályok és a helyi önkormányzati rendeletek alapján állapítjuk meg. Az étkezéssel kapcsolatos észrevételeiket az intézmény élelmezésvezetőjével lehet megbeszélni naponta 8-tól 12 óráig.

8. Gyülekezés, távozás

Minden nap 06.³⁰ – 08.³⁰ óráig gyülekeznek a gyerekek.

Délután 15.³⁰ órától lehet elvinni gyerekeket.

A gyermek elvitelekor minden esetben (az udvaron főleg) az óvónőnek szólni kell. Ha a szülő eljött a gyerekért, kérjük ne tartózkodjanak tovább az óvoda területén, mert a csoportot felügyelő óvodapedagógusok nem tudják kellőképpen átlátni a játszó gyerekek sokaságát.

A gyermek érkezésekor, vagy elvitelekor a szülők, hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor pl. a beszoktatási időszakban, akkor is benti cipőben vagy papucsban.

9. Bombariadó

Vészhelyzetben a mindenkor az óvodában tartózkodó vezető értesíti a rendőrséget és közben utasítást ad az épület kiürítésére. A csoportot az óvodapedagógus az óvodán kívülre kíséri, ez idő alatt a dajka összegyűjti a gyerekek holmiját és utánuk viszi.

10. Tűzriadó

A tűz keletkezésének helyétől függően a kijáraton, ha ez nem lehetséges, az ablakokon átmenekítjük a gyerekeket. Közben az itt tartózkodó vezető, vagy az arra kijelölt személy értesíti a tűzoltókat. Az öltözőben és az ebédlőben levő két poroltóval meg lehet kezdeni a tűz oltását a tűzriadó-terv szerint kijelölt személyeknek. Egyébként minden elhárítási munka a tűzriadó-terv szerint zajlik. A felnőttek a tűzriadó-terv szerint járnak el.

11. A gyermekek öltöztetésével kapcsolatos szabályok

Az óvodások napi életéhez szükséges eszközöket, felszerelést az óvoda biztosítja az alábbiak kivételével:

Kérjük hogy gyermeke számára az óvodába lépéskor hozzon:

- váltócipőt (lehetőleg nem papucsot)
- tornafelszerelést (tornacipő, tornadressz, vagy rövidnadrág és trikó, babzsák egy jellel ellátott tornazsákban)
- hálóruhát

Ruházata az óvodában legyen praktikus, kényelmes, tiszta, hiszen a játékhoz, barkácsoláshoz erre van szüksége a gyermeknek. Minden óvadás egy jelet kap, hogy megismerje a saját használati tárgyait. Tanácsos a gyermek által behozott ruhaneműt, cipőt, megjelölni ezzel a jellel, így meg tudjuk előzni azok elcserélését, elvesztését. A gyerekek holmiját az arra kijelölt szekrényben tárolják. Mivel két gyerek használ egy rekeszt, a jobb helykihasználás érdekében csak a legfontosabb holmikat lehet tárolni a szekrényekben.

Az ágynemű huzatot két hetente a dajka cseréli, mossa és vasalja.

12. A gyermekek számára behozható tárgyak

Kérjük, ne hozzon magával a gyermek az óvodába önmagára vagy társaira veszélyes tárgyakat, drágább játékokat, mert az általa behozott tárgyakért nem tudunk felelősséget vállalni. A gyermekben levő ékszer balesetveszélyt rejt magában (gyűrű, nyaklánc), ezt a szülő felelősségére viselheti. Elvesztett ékszerekért nem tudunk kártérítési felelősséget vállalni.

A gyerekek az óvodában tízórait, ebédet és uzsonnát fogyasztanak, az étkezések időpontja: 8:30, 12:00, 15:00 óra. A heti étlapot az öltözőben a hirdetőtáblára függesztjük ki. Kérjük, hogy gyermeke ne hozzon az óvodába rágógumit, édességet, nassolni valót a születésnap köszöntésre küldött kínálni valón kívül!

13. Óvodán belüli dohányzás

Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni TILOS.

14. A gyermekek napközbeni elvitele

A nap folyamán óvónővel való egyeztetés alapján vihető el a gyerek. A szülők tartásuk tiszteletben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyerekeket.

15. Óvó-védő szabályok

Az óvoda nevelőintézmény, ezért semmiféle gyógyszer beadására nem vállalkozhatnak az óvoda dolgozói. Kivételt képez rendkívüli esetben az óvoda orvosának utasítása alapján történő gyógyszerelés.

Az óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse az óvodavezető.

16. A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirendet valamennyi szülő kézhez kapja gyermeke óvodába lépésekor, és egy példánya megtalálható az öltözőben elhelyezve.

17. A házirend hatályba lépése

Az elfogadás napján, illetve a módosításokat követően minden nevelési év kezdetekor.

A házirend az óvoda dolgozóira és a szülőkre egyaránt kötelező érvényű.

18. A házirend felülvizsgálati rendje

Jogsabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési éve kezdete előtt.

19. Legitimációs záradékok

19.1. A nevelőtestület a házirendet 2015.november -én elfogadta.

Elfogadásáról szóló jegyzőkönyv iktatószáma:.....

Dátum: Bátaapáti, 2015.

P.H

.....

intézményvezető

19.2. E Házirenddel kapcsolatban a Szülői Választmány véleményezési jogot gyakorolt.

Egyetértő nyilatkozatának iktatószáma:.....

Dátum2015.....

.....