

**CIKÓI ÓVODA ÉS EGYSÉGES
ÓVODA-BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2013

OM azonosító: 202414

Módosítva: 2013. március 26.

Érvényes: 2013. szeptember 01-től

BEVEZETŐ

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

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

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően az oktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akikre valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapl dokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék. Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület hagyja jóvá
- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: A vezetői irodában mindenkor megtalálható

Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja

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

Az SZMSZ kiterjedési köre:

- Az egységes bölcsődébe-óvodába járó gyermekek közössége,
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- A nevelőtestület,
- Az óvodavezető
- A nevelő-oktató munkát segítők

Az intézmény fontosabb adatai:

OM: 202414

Az intézmény neve: Cikói Óvoda és Egységes Óvoda Bölcsőde

Az intézmény rövid neve: Cikói Óvoda

Az intézmény címe: 7161 Cikó Perczel Mór utca 6.

Tel. száma: 74-506 530

Email címe: cikoiovi@citromail.hu

Férőhelyek száma 40 fő, ebből óvodás 20 fő

Egységes óvoda-bölcsődei csoport: 20 fő

Az intézmény alapító és fenntartó szerve: Cikó Község Önkormányzat
7161 Cikó, Iskola tér 1.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok, dokumentumok.

- Alapító Okirat
- Helyi Óvodai Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend
- Éves munkaterv

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok, dokumentumok.

Az Alapító Okirat:

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.(Nkt.21.§ (3))

Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja

(tartalmazza (EMMI 20/2012 (VIII.31.))

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

- azokat a gondozási-nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a **2-7 éves** gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.
- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit-
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

Az óvoda nevelési évre szóló munkaterve:

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

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe (személyi, tárgyi feltételek)
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- Az óvodai nevelési év rendje
- A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- Az óvoda belső ellenőrzési rendjét: szakmai és működési

Az óvodavezető és feladatköre:

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Nkt.68.§ (2)-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el,

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség

teljesítéséért

- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a továbbképzések megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért,
- folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.
- Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
- Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését.

Az óvodavezető feladata:

- az intézmény vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk, szakszerű megszervezése, a nevelő- fejlesztő munka 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 gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az SZMSZ –ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesi feladatokat a mindenkori éves munkatervben meghatározott óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Óvodavezetés szerkezete

Az óvoda élén intézményvezető áll.

Az óvodában, az óvodavezető irányítása alá tartozó óvodapedagógusok dolgoznak. Az óvodavezető és az óvodapedagógusok közössége alkotja a **nevelőtestületet. / 2011. szept-től a kisgyermeknevelő is./**

A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dajkák közvetlen vezetője az óvodapedagógus, de munkájukat az óvodavezető is ellenőrzi.

Az óvodavezető, az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelő és a dajkák

alkotják az óvoda **alkalmazotti közösségét**.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje:

A közoktatásban alkalmazottak körét a Közokt. tv. 15. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16. és a 17. §-ai, a pedagógusok jogait és kötelezettségeit pedig a 19.§-a rögzíti.

- Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg.
- A dolgozók jelenléti íven vezetik a munkában töltött időt, a pedagógusok a kötelező órájukat tartják nyilván. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje.

Az óvodavezető munkarendje

Heti munkaideje: 40 óra

Ebből kötelezően csoportban eltöltött idő:

2013. szeptember 1-től heti 12 óra

Az óvodapedagógus munkarendje

Heti munkaidő: 40 óra

Csoportban eltöltött idő: 32 óra

Az óvodapedagógusok jogait és kötelezéseit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakszolgálatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Ezt a fennmaradó időt a nevelőmunkára való felkészülés, írásbeli munka, eszközkészítés, értekezletek, továbbképzés tölti ki. Az óvodapedagógusoknak a nevelőmunkára való felkészülésüket nem kötelesek az óvodában végezni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen időben jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén - szakszerűen kell helyettesíteni.

Az óvodapedagógusok hetenkénti váltásban dolgoznak, délelőtti és délutáni beosztásban.

Dajkák feladata és jogköre

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Munkájuk a munkaköri leírásban van részletezve.

Dajkák munkarendje:

A dajkák heti munkaideje 40 óra, melyet váltakozva délelőtti és délutáni munkabeosztással töltenek le. Napi munkaidejük: 8 óra.

Feladata: az óvodavezető irányítása alatt:

- reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna előkészítése, tálalása, mosogatás
- a tálalókonyha folyamatos, rendszeres tisztántartása
- az óvoda helyiségeinek, udvarának takarítása.
- a munkaidejének többi részében a gyermekek gondozásában, felügyeletében való részvétel
- Munkája a munkaköri leírásban van részletezve.

Kisgyermeknevelő munkarendje:

- **Heti munkaideje: 35 óra (csoportban letöltendő naponta 7 ó)**

Feladata:

- A 2-3 éves gyerekek gondozása, nevelése, testi- érzelmi -értelmi képességeik fejlesztése.

A nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa. (és a gondozónő)

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

70.§.(2): A nevelőtestület dönt:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során :

- rendes, rendkívüli, és nevelési értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

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

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

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

- óvodavezető
- jegyzőkönyvvezető
- Két hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába irattárába – kerülnek határozati formában.

Az óvoda működése.

A köznevelési intézmény működésének rendje

A Nkt 24. §-a szerint

(1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak.

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

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

(3) A nevelési-oktatási intézmény 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 munkarendje

1. A nevelési év rendje:

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

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

mely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi Óvodai Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

b.) **Nyári időszak** (VI. 1.-VIII. 31-ig),

- Mely idő alatt az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik.

- Az óvoda meghatározott időre bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát a fenntartó határozza meg.

A nyári zárás időtartamáról a szülőket értesítjük.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervezhet. (értekezletre, továbbképzésekre))

Igény esetén ügyeletet kell tartani azoknak a gyerekeknek, akiket nem tudnak otthon tartani.

Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda a gyermekeket munkanapokon, hétfőtől péntekig tartó időszakban fogadja. Az óvoda nyitva tartása az általános munkarendhez igazodik.

Az iskolai szünetek megkezdése előtt (őszi, téli, tavaszi, nyári), ill. a munkanap áthelyezések esetén írásban felmérjük a létszámgigényt és csak az igényeknek és gazdaságosságnak figyelme vételével tartunk nyitva.

(képviselőtestület döntése szerint)

A gyermekek fogadása óvodapedagógus jelenlétében reggel 7,00 órától történik és délután 17,00 óráig tart.

A nyitva tartást szükség, igény szerint határozzuk meg, rugalmasan kezeljük.

- A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.
- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka és egy óvónő nyitja.
- A bejárati ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves munkatervben rögzítünk és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán (ablakban) ismertetünk.
- A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.
- Nyitástól zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Az alkalmazottak munkarendje a mindenkor éves munkatervben kerül szabályozásra.
- Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik
- Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (ezen szabályzat melléklete!)

2. Az óvoda működési rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői képviselő véleményét kikérve.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot.
- A nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtt értesíteni kell.
- A szünetek időtartamát
- Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét
- Az értekezletek időpontját
- A gyermekeket érintő felmérések vizsgálati időpontját

3. 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 intézményekkel.

- A pedagógiai, szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- A fenntartóval
- Az általános iskola igazgatójával.
- Az óvodavezető folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.
- Az egészségügyi szolgáltatóval, / orvos, védőnő /
- A pedagógiai és szakmai szolgáltatókkal,
- A nevelési tanácsadóval, szakszolgálatokkal

4. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek és megemlékezések a helyi nevelési programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Alapelve, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak. Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.

Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítása, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat. Az óvodai ünnepeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Óvodai pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

5. A gyermekek óvodai felvétele

Nkt 8.§ -a szerint.

(1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az egységes óvoda-bölcsődei csoportba 2 éves kortól íratható be 5 gyerek.

A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző 15 nappal hozza nyilvánosságra:
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről.
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- Az óvodában való felvételtől az óvoda vezetője írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül.
- Az óvodai átvétel: A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti:
- Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételét a csoportnaplóban kell igazolni.
- A beíratásnál szükséges dokumentumok:
 - a szülő személyi igazolványa,
 - a gyermek anyakönyvi kivonata,
 - gyermek lakcímkártyája
 - TAJ kártyája.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- Az óvodai felvételtől az óvodavezető dönt.

6. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

Nkt.45. § -a szerint(

1) Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

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

(3) A tankötelezettség kezdetéről

- a) az óvoda vezetője,
- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:

- Az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- Ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
- Javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szüksége fejlettséget – szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt,

A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- 5 éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt naptól,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,
- Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.
- javasolja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a nevelési tanácsadóba.

7. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődés nyomon követése” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, érzelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás fejlődés.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel.

A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Helyi Óvodai Pedagógiai Program tartalmazza.

8. A gyermek napirendje

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

9. Az óvodába érkezés és távozás rendje

A nevelőtestület által elfogadott házirend tartalmazza.

10. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

11. Gyermekek étkeztetése, Térítési díjak befizetése, visszafizetése

A nevelőtestület által elfogadott Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

A gyermek számára az étkezést – a hatályos jogszabálynak megfelelően kell megtéríteni.

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg :

- a térítési díj összege egységes, 3 vagy több gyermek esetén a szülő nyilatkozata alapján 50%-ra mérséklődik
- egyéb állam által biztosított kedvezmények – melynek jogosságát az előírt igazolásokkal kell igényelni.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja, feladatai: Az óvodavezető az éves munkaterve alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

- Az ellenőrzés rendje alapján történik a vezetői ellenőrzés. A nevelőmunka belső ellenőrzése kiterjed annak egész területére, a komplex foglalkozások és foglalkozáson kívüli időre is.
- A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az óvodavezető a felelős. (Kt. 55 § (2))
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lebonyolításáról az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti az óvodavezetőn kívül a minőségbiztosítás kiépítéséért felelős személy is.
- Az óvodavezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

- Az óvodában az ellenőrzés és értékelés alapja a pedagógiai munka hatékonyságának mérése.
- A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi pedagógus munkája értékelve legyen. A pedagógus kérésére minősítést szükséges írni.
- A dolgozók értékelésére az óvodavezető jogosult. Az értékelésnek kötelező eleme – ha ez indokolt –, az adott terület javítása érdekében a beavatkozás elrendelése.
- Elrendelhető: kötelező hospitálás, hiánypótlás, képzésen való részvétel, fegyelmi felelősségre vonás, folyamatszabályozás, módszertani útmutató kötelező használata
- A beavatkozás módja egyedi esetben a felsoroltaktól eltérhet. A beavatkozás eredményességének vizsgálata 1 maximum 6 hónap után kontroll ellenőrzéssel történik. Az elrendelt feladat végrehajtását és az ebből eredő változás minőségét az óvodavezető ellenőrzi.
- A belső ellenőrzés formái, módszerei: csoportlátogatások, gyermekmunkák vizsgálata, írásos dokumentumok (csoportnapló, fejlődési napló) vizsgálata, beszámoltatás.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a munkatervi feladatok, a nevelési program követelményei, valamint a gyermekek fejlődése, fejlettsége alapján kell elemezni, értékelni.

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

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Abban az esetben, ha idegen lép az óvodába a vele találkozót alkalmazott a belépőt az óvodavezetőhöz kíséri.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az óvoda orvosa és a védőnő mindig előre megbeszélte időpontban látogatják az intézményt, munkájukat a csoportban dolgozó óvónők segítik.

13. A távolmaradás igazolására vonatkozó jogszabályok

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni,
- Nevelési év alatt – egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti,
- A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a tanévtől kezdődően, amikor betöltik 5. életévüket.
- A csoportvezető óvónők a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézményvezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladta a megengedett mértéket, akkor az óvoda vezetője a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.
- Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben **7 napnál** többet igazolatlanul mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

- A Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető.
- Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.
- A három napon túli hiányzás után a gyermek orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- *Térítési díjak befizetése:* a befizetés időpontját és helyét az óvodában jól látható helyen kell függeszti
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható mindennap 8 óráig telefonon illetve személyesen. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

14. A szülők közössége

Az óvodában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Közösség (SZK) működik.

Óvodai Szülői Munka Közösség (SZMK) struktúrája

Az óvoda szülői munkaközösségét egy helybeli SZMK elnök, valamint mindkét csoportból néhány szülő alkotja. Választani kell vidéki szülőt is.

Vezető és a szülői szervezet kapcsolattartása

Csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az ő hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével közvetlenül az intézményvezető tart kapcsolatot.

Az óvodai Szülői Munka Közösség véleményezési jogot gyakorol:

- A Szervezeti és Működési Szabályzatnak, a munkatervnek a szülőket érintő részének kialakításában,
- a gyermekek fogadásának módjában,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

Az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról az óvodavezető:

- óvodai szülői értekezleten,
- az óvoda faliújságján elhelyezett plakátokkal
- alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül tart kapcsolatot.

A szülők az óvodapedagógusok és a **kisgyermeknevelő** között a gondozási-nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi módokon:

- nyílt napokon,
- nyilvános ünnepeken,

- családlátogatáson, (amelyet a szülő, az óvónő vagy a *kisgyermeknevelő* kezdeményez.)
- szülői értekezleteken,
- faliújságra kitett információkon keresztül,
- közös programok (kirándulások)
- egyéb óvodai rendezvények szervezése során.

15. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás /

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodában a gyermekek egészségügyi gondozását a helyi háziorvos Dr. Bese Zsuzsanna látja el.
- A védőnő rendszeresen, de legalább havonta a gyermeket megvizsgálja, elvégzi a látás, hallás vizsgálatokat. A védőnő esetenkénti tisztasági szemlét tart a gyermekek körében.
- Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek, betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek értesítenie kell az óvodát, az óvodának az óvoda orvosát.
- A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Óvodánk dohányzásmentes óvoda, senki nem dohányzik az alkalmazotti közösségből.

16. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelő és a dajkák feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében.

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint az óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- A séták biztonságos lebonyolításához legalább két felnőtt kíséretét kell biztosítani. A gyermekeket veszélyes helyre vinni nem szabad.
- A gyermekekkel ismertetni és gyakoroltatni kell a legalapvetőbb közlekedési szabályokat, az utcai magatartás szabályainak betartásáért a gyermekcsoportot kísérő felnőttek felelősek.
- Egész napos kirándulást csak a szülők beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében használni nem szabad.
- A foglalkozási eszközöket (olló, tű, szög, fűrész, stb.) a gyermekek csak gondos felügyelet mellett használhatják.
- Villanykapcsolók, csatlakozók csak a gyermekek számára el nem érhető magasságban helyezhetők el.
- Az óvodai kaput a gyermekek számára el nem érhető magasságban tolózárral kell felszerelni, hogy a gyermekek az utcára ne juthassanak ki.
- A bejárati ajtókat napközben zárni kell.
- Az óvoda udvarán építőanyagokat és más balesetet okozó anyagokat és eszközöket tárolni, valamint a gyermekek jelenlétében járművel közlekedni nem szabad.
- Az udvar balesetveszélyes játékfelszerelését (hinta, csúszda, mászóka) a gyermekek csak nevelői felügyelet mellett használják.
- Biztosítani kell a balesetmentes ételszállítást, tálalást.
- Forró ételt a gyermekek közé bevinni tilos!
- Az épület festése, tatarozása, felújítása, átépítése közben az óvoda nem üzemelhet.
- Az óvoda csak a biztonsági követelményeknek megfelelő játékokat vásárolhat.
- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy gyermekük nem hozhat az óvodába egészségügyre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető játékokat.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, **kisgyermeknevelő** kötelessége az elsősegélynyújtás, a szülő értesítése.
- Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

- Nevelési év elején a szülő köteles írásban bejelenteni, hogy gyermeke kísérettel vagy egyedül távozik az óvodából. Az év közben történt változást újból írásban közölje.
- Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az óvoda épületébe (erre kijelölt helyiségbe előszoba, öltöző stb.) megérkeznek, illetve akiket az óvónő, **kisgyermeknevelő** vagy a dajka átvett.
- Az óvodából hazatérés közben bekövetkezett balesetért az óvoda dolgozóit csak abban az esetben terheli felelősség, ha a gyermeket írásbeli szülői nyilatkozat nélkül egyedül engedik el.

17. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője: felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

Gyermekvédelmi felelős (óvodavezető) feladatai:

- Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok, **kisgyermeknevelő** jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat
- Amennyiben szükséges családlátogatás keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a vezető óvónőnek (gyermekvédelmi felelősnek).
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki

- problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Dajkák feladatai:

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, a **kisgyermeknevelőt** a gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

18. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az 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 robbanással történő fenyegetés

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak 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 óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.
- A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik:
- Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszereleési 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, helyrajzáról,
 - 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 tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

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

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

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

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,

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

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

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

A intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista. rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az

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

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

20. Óvodánkban használt nyomtatványok

Óvodai csoportnapló
 Felvételi és Előjegyzési napló
 Felvételi és Mulasztási napló
 Óvodai Törzskönyv
 Óvodai Szakvélemény

21. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

- Az óvodavezető minden évben szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a pedagógiai programról, szervezeti és működési szabályzatról, valamint a házirendről.
- A szülők az óvoda fent említett dokumentumairól az átfedési időben: 10:30-tól 12:00-ig az óvodapedagógustól, kisgyermeknevelőtől kérhetnek tájékoztatást.
- A szülők a nevelési programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet bármikor szabadon megtekinthetik.
- A házirend rövidített változatát óvodai beíratáskor a szülőknek átadjuk.

22. Az óvodában folyó reklámtevékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha reklám az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, az óvodás gyermek életével kapcsolatos tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Záró rendelkezések

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

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,.

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 képviselet
- a jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell.

Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoportos szülői értekezleten.

Az SZMSZ -ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A fenti –módosításokkal egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatot a Cikói Óvoda Egységes Óvoda-Bölcsde nevelőtestülete a 2013. március.....

megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén%-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyvvezetők aláírásukkal tanúsítják.

Cikó, 2013 . március 26

.....
óvodavezető

.....
jegyzőkönyv-vezető

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

Nyilatkozatok

1. **A szülői szervezet képviselőjében** nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és a módosításokhoz egyetértésünket adtuk.

Cikó, 2013. március 26.

.....
szülői szervezet képviselője
(SZMK elnök)

Melléklet:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Munkaköri leírás-minták

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

1. Az óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Helyettesítése: Hiányzása esetén elsősorban a váltótársa, illetve az intézményvezető

által írásban kijelölt óvodapedagógus.

Heti munkaidő: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Az óvodai foglalkozásokkal le nem kötött idő (heti 8 óra) eltöltése az intézmény munkaidő nyilvántartása szerint történik.

Munkaidő beosztás: Váltott műszakban, beosztás az óvoda munkarendje szerint

délelőtt: 06.30 – 14.30 - ig.

délután: 09.30 – 16.30 – ig.

Legfontosabb feladata: a gyermekek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint , az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket , melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése , a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvodavezető.
- Felelős a rá bízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel fogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét , tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek

érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket .

- Az érvényben lévő alapidokumentum (P.P.)előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket , segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportban és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségeivel.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos , külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein , megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát, nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdeemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdeemben rendszeresen tájékoztatja. Együttessen gondoskodnak a kulturált étkezés , a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

- A gyermek életkorának , fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik annak betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok)
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre felkészülten álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a vezetőnek, kollégáknak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával , az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével , a nevelőtestület tagjaival és munkájával , a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan , a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyv vezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények , szabadidős tevékenységek megszervezése
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése, hallgatók gyakorlatának vezetése
Gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős
Leltározás , selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást

Járandósága

- a kinevezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok

2. A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére kinevezése szerint

Helyettesítése: Hiányzása esetén elsősorban váltótársa, illetve az intézményvezető által kijelölt helyettes.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz , segít az

ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat , ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről folyamatosan gondoskodik.
- A játék – és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő utasításait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb okok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan közreműködik a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot , felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve tartja a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, bútorokat , ajtókat lemossa, tisztítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást

Egyéb rendelkezések:
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja , a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók , ablakok, bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
A munkatársi értekezleten részt vesz
Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
A csoport textíliáival . evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézményvezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt , az óvoda belső életéről , gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít .
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Járandóság

- a kinevezésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

A gondozónő munkakörében ellátandó általános feladatai:

1. Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály szerint tölti le.
2. Folyamatosan vezeti a jelenléti ívet.
3. Fogadja a gyermekeket, segít a vetkőzésben, az átöltözésben.
4. A gondozási feladatok ellátásában figyelembe veszi a gyermekek egyéni fejlettségét és testi lelki szükségleteiket.
5. A gyermekek pszichoszomatikus fejlődése érdekében a gondozás alapkövetelményeinek betartására törekszik.
6. A bensőséges, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakítása érdekében szeretettel közeledik a gyerekekhez.
7. Azonos nevelési stílussal segíti a családi és a bölcsődei gondozási szokások összehangolását.
8. Rendszeresen vezeti az üzenő füzetet, a gyermekek fejlődését
9. Az egészséges életmód kialakítására törekszik a napirend kialakítása során.
10. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért, a gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja.
11. Segít a beágyazásnál, az arra rászoruló gyermeket rendbe teszi, ha szükséges lefürdeti.
12. Távozás előtt felelősséggel tesz eleget a tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírásoknak.
13. Munkaköri feladatához tartozik mindaz, amire az intézményvezető utasítást ad.

Cikó, 2013. március 26.

.....

óvodavezető