

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-70/7086729
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ecsegfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadva a 3/2020.(I.14.)
Ef.Kt. számú határozattal

Hatályos: 2020. január 15-től

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 Általános rendelkezések

1.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Szabályozza az Ecsegfalvi Óvoda működésének rendjét. Az intézmény vezetése a szervezeti működési szabályzat elkészítésével, kihirdetésével és betartásával biztosítsa az intézmény jogszerű működését.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.1.2 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az óvodába járó gyerekekre, a gyerekekre, szüleire, az intézményben működő közösségekre, illetve mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, azáltal, hogy igénybe veszik szolgáltatásait, illetve segítik az intézményt szolgáltatásai megvalósításában.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre. Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

1.1.3 Az SZMSZ jogszabályi alapja

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- a gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. tv
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- a pedagógus továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R.)
- a tanév rendjéről szóló aktuális miniszteri rendelet.

1.2. Az intézmény általános jellemzői

1.2.1. Az intézmény alapadatai:

A költségvetési szerv megnevezése: Ecseghalvi Óvoda.

A költségvetési szervszékhelye: 5515 Ecseghalva, Hunyadi u.2.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 201

Az alapító okirat kelte száma: 2012.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Ecseghalva Község Önkormányzat (5515 Ecseghalva, Fő utca 67.)

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Általános Művelődési Központ	5510 Dévaványa, Eötvös J. u. 2.

Törzsszáma: 818250

Adószáma: 15818250-1-04

OM azonosító száma: 202585

1.2.2. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Ecseghalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete székhelye: 5515 Ecseghalva, Fő utca 67.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Ecseghalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete székhelye: 5515 Ecseghalva, Fő utca 67.

1.2.3 A költségvetési szerv tevékenysége:

Feladata az óvodai nevelés, gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, az óvodai neveléshez kapcsolódóan a gyermekek szakszerű felügyelet melletti ellátása napközis rendszerben. Az intézmény biztosítja az óvodában alkalmazottak munkahelyi étkeztetését is.

Az intézmény az óvodai nevelés keretében ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek közül a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő; a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő – a többi gyermekkel együtt nevelhető gyermekek óvodai nevelését is integrált formában; valamint a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelését, étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

1.2.4. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, iskolai előkészítés. Az intézmény biztosítja a gyermekétkeztetést is az óvodai és iskolai gyermekek számára, valamint a szociális étkeztetést.

1.2.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

1.2.6. A költségvetési szerv működési területe:

Ecseghalva község közigazgatási területe

1.2.7. Vállalkozási tevékenysége:

Vállalkozási tevékenysége nincs.

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSE

2.1. A költségvetési szerv szervezete és működése

2.1.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetője az igazgató, akit nyilvános pályázat alapján, határozott időre (legfeljebb öt évre) szóló vezetői megbízás alapján Ecseghalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete bíz meg. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője látja el. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat az Ecseghalva Község Polgármestere gyakorolja.

2.1.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazott	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.2. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

1.A köznevelési intézmény típusa: óvoda

2. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §. szerinti óvodai nevelés

3. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

a költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

4.Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám :

	feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Ecsegfalvi Óvoda	50 fő

5.A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.		Használati jog	óvoda, tálaló,- melegítő konyha

2.3. A konyhára vonatkozó rendelkezések

2.3.1. *A konyha által ellátott étkeztetési formák:*

Étkeztetési forma	étkeztetés helye
Gyermekétkeztetés	intézményben
Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	intézményben

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület az önkormányzati rendeletben szabályozza, beszédéséről az intézményvezető gondoskodik. Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat a kijelölt konyhai dolgozó végzi.

2.3.2 *Az étkezés igénybevételének rendje:*

Az étkezés igénybevétele a hatályos jogszabályokban és helyi rendeletekben foglaltak alapján történik, melyről az intézmény vezetője ad tájékoztatást. A tájékoztatás az önkormányzat honlapján is megtalálható.

2.4. Az intézmény szervezeti tagozódása

2.4.1. *Az intézmény szervezeti felépítése*

Az intézmény szervezeti ábráját a 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az intézmény élén intézményvezető áll.

Az intézményvezető látja el a dajkák, takarítók, -kisegítők munkahelyi irányítását is.

2.4.2. *Az intézményvezető felelősségi és feladatköre*

Jogkörét, felelősségét, feladatait, a köznevelési törvény, az intézmény belső szabályzatai, munkaköri leírása valamint a fenntartó határozza meg. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. Gondoskodik az intézmény programjának megvalósításáról, személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.

Feladatkörébe tartozik továbbá:

- Irányítja és szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik más közösség hatáskörébe.
- Végzi az intézmény által ellátott feladatok tervezésével, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a gazdálkodás területén a részére előírt feladatokat.
- Végzi az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.
- Ellátja munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat. Felelős az egységes pedagógiai munkáért, a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének megszervezéséért. Segíti a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Az óvodai intézmény vezetője végzi: a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestületi értekezletek és a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezését és ellenőrzését, a nevelőmunka irányítását és ellenőrzését, megszervezi a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit.
- konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése,
 - Az alkalmazotti értekezletek megszervezése.
 - A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés.
 - A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadományozási jogkör gyakorlása.
 - Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
 - A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
 - Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.
 - A jogszabályok által vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása.
 - Ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
 - Felelősséggel tartozik, hogy a délelőtti munkarendben dolgozó óvodapedagógus reggel 8 óráig le kell jelenteni a létszám-nyilvántartási naplóba, - a konyha felé,- a következő napi étkezők létszámát. Ezzel egy időben jelezni kell, hogy hány szülő mondta le adott napra az ebédet, hány óvodás gyermeknek viszik el az ebédjét /betegség miatt pl./ az adott napon.

2.4.3. A vezető helyettesítési rendje

Az intézményvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a vezető által kijelölt óvodapedagógus látja el.

2.4.4. Konyhai dolgozók feladata:

- Általános feladatok:
 - A gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen előkészíti, porciózza.
 - Segít a tízórai, uzsonna elkészítésében
 - Az óvodavezető utasítása szerint közreműködik az ételtálalásában.
 - A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.

- Az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
 - A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
 - Munka közben viseli az előírt munka, - illetve védőruhát.
 - Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
 - Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
 - Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, stb.
- a külső szolgáltató által meghatározott nyilvántartások vezetése,
az étkezőről napi létszámmeljelentés készítése
- Az ételek esetlegesen rossz minőségét, hiányát jelzi az óvodavezetőnek.
 - Köteles az óvodavezetőnek, valamint az étkeztetést ellátó szolgáltató illetékesének jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel
- A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
 - élelmiszerekről szóló jogszabályok,
 - közegészségügyi jogszabályok,
 - munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása
 - Felelőssége kiterjed:
 - a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
 - munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre

3. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

- Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítési feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzésre való jogosultságot Ecsefalva Község Önkormányzata és gazdasági szervezettel nem rendelkező Ecsefalvi Óvoda pénzügyi szabályzata tartalmazza.
- Pénzfelvétel, banki forgalom ügyekben a pénzintézetbe bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

3.1. Bélyegző használata

Az intézmény az alábbi lenyomatú bélyegzőt használja:

A bélyegzők használatára jogosultak:

Beosztás
Intézményvezető
kijelölt óvodapedagógus (vezető helyettesítése esetén)
kijelölt konyhai dolgozó
Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal bér-és munkaügyi ügyintéző

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

4. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81.§-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

5. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a fenntartó által engedélyezett létszámban, az intézményvezető alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit a helyettesítés rendjét.

5.1. Szak-alkalmazotti közösség

Nevelési, oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozható szerve.

Tagjai: az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású szakalkalmazottak, nevelő- oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

Döntési jogkörébe tartozik:

- Az intézményi stratégia elfogadása.
- Az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatának elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A szakalkalmazottak képviselőjében eljáró pedagógus megválasztása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Az intézmény pedagógiai programjának elfogadása.

Vélemény nyilvánítás:

- A szak- alkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szak- alkalmazotti értekezletet *évente legalább egyszer kell összehívni.*

Össze kell hívni akkor is, ha hatáskörébe tartozó, döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörének gyakorlására az intézményvezető elbírálása alapján szükséges.

A szak-alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos döntésnél magasabb jogszabályok az irányadók.

5.1.1. Az óvoda nevelőtestülete

A *nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége*, a nevelési kérdésekben az óvodai legfontosabb tanácskozó és határozható szerve.

A nevelőtestület tagja, az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint pedagógiai munkát segítő felsőfokú végzettségű 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.

Döntési jogkörébe tartozik:

- a) Az óvodai nevelési program elfogadása
- b) Az óvodai egység szervezeti és működési szabályzat elfogadása

- c) Az óvoda éves munkatervének elfogadása
- d) Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- e) Az óvodai nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- f) Az óvodai házirend elfogadása
- g) Jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület át nem ruházható döntési jogköreibe a fentebb felsorolt a)-d), és f) pontokban foglalt feladatok tartoznak.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból, meghatározott időre, vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezleteket tart:

- nevelési évet nyitó értekező
- őszi nevelési értekező
- tavaszi nevelési értekező
- nevelési évet záró értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, és az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezőt foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

5.1.2. Az intézmény alkalmazotti (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményében közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviselői lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény (illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek) határozzák meg.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az intézményvezető hívja össze az alkalmazotti értekezőt. Az értekezőn az intézményvezető tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezőkről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre van:

- Az intézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával kapcsolatos kérdésekben.
- Az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatban.
- A költségvetés meghatározásával, módosításával összefüggő döntésekben.

5.2. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

5.2.1. A szülői szervezet (közösség)

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik. Velük csoportot vezető óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

A szülői szervezetek önmaguk által meghatározott rend szerint működnek.

A csoportok szülői szervezetei a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott SZMK tag segítségével juttatják el az adott egység képviselőjének, aki továbbítja a kapcsolattartónak a felvetést.

Az egységek képviselői alkotják az intézmény szülői szervezetének vezetőségét, akik maguk közül választják az elnököt. Az intézményi szülői szervezet választmánya 3 tagú. Akkor határozatképes, ha ülésein jelen van legalább 2 fő. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény vezetőjének a szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal, össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A csoportok szülői munkaközösségének az óvodapedagógusok szükség szerint, de évente legalább két alkalommal adnak tájékoztatást

A szülői szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- o a saját működési rendjében,
- o munkatervének elfogadásában,
- o tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet (közösség) egyetértési vagy véleményezési jogot (jogszámban előírtaknak megfelelően) gyakorol az alábbi területeken:

- o az SZMSZ kialakításában,
- o a házirend kialakításában,
- o az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- o a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- o az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részekben,
- o a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- o a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- o az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- o a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,

- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Választott tisztségviselői által:

- **Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- **Figyelemmel kíséri** a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor,- illetve képviselője **tanácskozási joggal** - részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- Az intézményvezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat**, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.
- A szülői munkaközösség vezetőjét, meg kell hívni a nevelőtestületi, szak- alkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.
- A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

5.3. Az intézmény és a szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetővel való kapcsolattartás rendje

- Az intézmény és a szervezeti egységek, a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látja el.
- Az intézmény vezetője a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja a hozzá tartozó dolgozók munkáját.
- A kapcsolattartás formái, és rendje bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.
- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a gyermekeket, pedagógusokat és más alkalmazottakat érintő intézkedések, jogszabályok, és egyéb belső szabályozások az intézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.
- A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartást és együttműködést szolgálják az SZMSZ korábban leírt területei.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.

5.4. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát: az óvodapedagógusok szakmai munkáját, és a dajka, kisegítő,-takarító munkaköri leírásnak megfelelő munkáját.

Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az intézményvezető értékeli az intézmény tevékenységét vagy annak részterületét.

5.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

5.5.1. Az óvoda és a konyha kapcsolata:

Az óvodának létszámjelentési kötelezettsége van étkeztetési adagszám lejelentése tekintetében a konyha felé. A szülőknek kötelessége reggel 8 óráig jelezni az óvoda felé, ha gyermekük betegség, vagy egyéb ok miatt nem vesz részt aznap az óvodai nevelésben.

5.5.2. *Fenntartó és az intézmény kapcsolata:*

Jelentések, beszámolók, tájékoztatás, kölcsönös,- segítő együttműködés. Az intézményvezető és a fenntartó között kölcsönös az információáramlás. Közös rendezvényeken való részvétel, (testületi ülés) meghívás óvodai rendezvényekre, részvétel községi rendezvényeken.

5.5.3. *Gyermekjóléti valamint a Védőnői Szolgálat és az intézmény kapcsolata:*

Az intézményben a gyermekvédelmi feladatokat az óvodapedagógusok látják el, az intézményvezetővel együttműködve. Az előbb felsorolt érintettek folyamatosan tartják a kapcsolatot a gyermekjóléti, védőnői szolgálattal. Konferenciákon, szakmai fórumokon vesznek részt a delegáltak, melyről rendszeresen beszámolnak a nevelőközösség tagjainak.

5.6. *Az óvoda működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések*

Az intézmény az óvodai szünetek /nyári zárva tartás/ ideje alatt, hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények felé írásban közli.

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

Az intézményben tilos a reklám tevékenység, kivéve ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a fenntartó vagy hivatala által szervezett társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

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

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

Az intézmény helyiségei, vagyona, ingóságai a fenntartó rendeletében foglaltak alapján adható bérbe az intézmény nyitva tartási idején kívül.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

Az intézményen belül szesziesital fogyasztása tilos.

Az intézmény épületeiben a dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető engedélyével lehet elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A gyermekek étkeztetése a fenntartó által meghatározottak szerint történik.

5.6.1. *Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel*

A gyermekeket képviselő szülők, - pedagógusok, - alkalmazottak kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy az intézményvezetőnek, vagy helyettesének jelenti be, hogy milyen ügyben érkezett.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés alapján történik.

A csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

5.7. *Gyermekevédelmi munka megszervezése, ellátása*

Az intézmény vezetője és az intézményben dolgozó alkalmazottak közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézményvezető felel a gyermekevédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. Az óvodapedagógusok feladata a gyermekevédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

5.7.1. *Az intézmény gyermekevédelemmel kapcsolatos feladatai*

- Elősegíteni a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, HHH gyermekek óvodába kerülését.
- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- Rendszeres óvodlátogatást figyelemmel kísérni.
- Szükség esetén családlátogatásokat végezni.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
- Az új dolgozók és pályakezdő pedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése.
- Az intézményvezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal. A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli, és azt a nevelőtestület tudomására hozza.
- Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel. Kölcsönös információáramlás az intézmények között.
- A Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az óvoda vezetője minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér gyermeke rendszeres óvodába járása alól.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében az óvoda, intézkedési lehetőségei kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel, intézkedést kérni 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 intézményvezetőnek tájékoztatni kell a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

5.8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

5.8.1. Az egészségügyi prevenció rendje

A védőnő fogadja a gyerekeket az egészségügyi problémákkal kapcsolatban. A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell csoportonként megszervezni, hogy a foglalkozásokat a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok foglalkozás előtt vagy után történjenek. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról a védőnő értesíti a szülőket. A csoportvezető óvodapedagógusoknak kell gondoskodniuk arról, hogy csoportjuk gyermekei az orvosi vizsgálatokon, szűrő vizsgálatokon megjelenjenek.

5.8.2. A testi nevelés rendje

Köznevelési intézményünk a gyermekek egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést,- mindennapos testnevelés formájában. Az óvodapedagógusok a gyermekek számára hetente kötelező testnevelés foglalkozást tartanak. Az egészséges gyermekeket testnevelés alól átmeneti időre csak orvos mentheti fel. A gyerekek egy

részenek egészségi állapota indokolhatja, hogy a szakorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra. A könnyített testnevelés során az érintett gyermek részt vesz ugyan a testnevelésben, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

5.9. Intézményi védő-, óvó előírások

Az intézmény vezetője felelős a nevelő-oktató, gondozó-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat. Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s a szükséges intézkedést megteszi.

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

Az intézmény alkalmazottainak feladata és kötelessége a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, illetve, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek a veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye. A pedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek, (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést, Berettyó gátat stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az oktató- nevelő- gondozó munka folyamán az alkalmazottaknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

5.9.1. A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek esetén:

- Az intézményvezető feladata, kötelessége
A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:
 - Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, öltözők, mosdók, előtér, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.

- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
 - Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A pedagógus feladata és kötelessége:
- Állandó felnőtt felügyelet, a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos!
 - Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
 - Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető tájékoztatása további intézkedés végett.
 - Az óvodai nevelési évben évszakonként, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés ténye és tartalma a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

- A dajkák feladata és kötelessége:
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás. (forró étel, tortavágók stb.)
 - Baleseti veszélyforrás észlelésének azonnali megszüntetése, illetve jelzése.
 - Tisztítószeres megfelelő tárolása, előírás szerinti használata!
 - Elektromos gépek munka és balesetvédelmi szempontból szabályszerű használata.
 - A munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

5.9.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.

A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerint nyomtatványon történik.

A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az óvoda vezetője továbbá részt vehet a szülői szervezetképviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az intézményvezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.

A nem pedagógus alkalmazottak az intézményvezető utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

5.9.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az egészségügyi ellátásról a település önkormányzata gondoskodik. Az óvodába járógyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el.

A védőnő rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.

A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás.

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül elkell vinnie gyermekét az óvodából.
 - Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az orvosi igazolásnak a betegség időtartamát is tartalmaznia kell. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be.
 - Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (aszma).
 - Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.
 - A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegség esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.
 - A tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.
- Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:
- biztosítani az egészségügyi (gyermekorvosi, védőnői) munka feltételeit,
 - gondoskodni a szükséges és rendszeres védőnői ellenőrzésről,
 - a gyermekeket - szükség szerint - szakvizsgálatokra küldeni, a szülő figyelmét felhívni az esetleges problémára.
- Az óvodapedagógusok/gondozónők feladatai:
- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
 - gondoskodik a szükséges óvónői/gondozónői felügyeletről.
 - szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

5.10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseményeknek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- oktató- gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül:

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket az érintettek testi épségének megóvása érdekében, majd tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető dönt a

szükséges intézkedésről 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 szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell ariadóterv alapján. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Menekülési terv”, „Menekülési útvonal” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekekkel éppen akkor foglalkozó óvodapedagógus, dajka, takarító,-kisegítő a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban, WC-n) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó óvodapedagógus, majd az intézményvezető hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjanak győződni arról, nem maradt-e gyermek vagy felnőtt az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az érintett óvodapedagógusnak meg kell számolni!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezésére esetleg más oktatási-nevelési intézményt igénybe lehet venni.

Az intézményvezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben, menekülési útvonalban szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetek történő telefonálásáról,- (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásukról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének 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 intézkedéssel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden alkalmazottja köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. (A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza.)

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője felelős.

Az épületek kiürítéséért a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján, évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: Az igazgatói irodában, az intézményvezető irodájában, valamint a gazdasági irodában.

5.11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Farsang
- Március 15-i megemlékezés
- Föld napi rendezvények
- Húsvét
- Madarak és fák napja
- Anyák napja
- Sportrendezvények
- Gyermeknap
- Búcsúünnep
- Október 23-i ünnepség
- Mikulásnap
- Karácsonyi barkácsoló délelőtt
- Adventi ünnepi délután

5.12. Tájékoztatás a Pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a Házi rendről

Az intézményvezető irodájában kell elhelyezni- az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény pedagógiai programját,
- az intézmény éves munkatervét,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint
- házirendjét.

A szülők az intézményvezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre mindennap 13.30 -15.30 óra között van lehetőségük. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről, a szülők, az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

5.13. Záró rendelkezések

5.13.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy az alkalmazotti értekezlet, nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

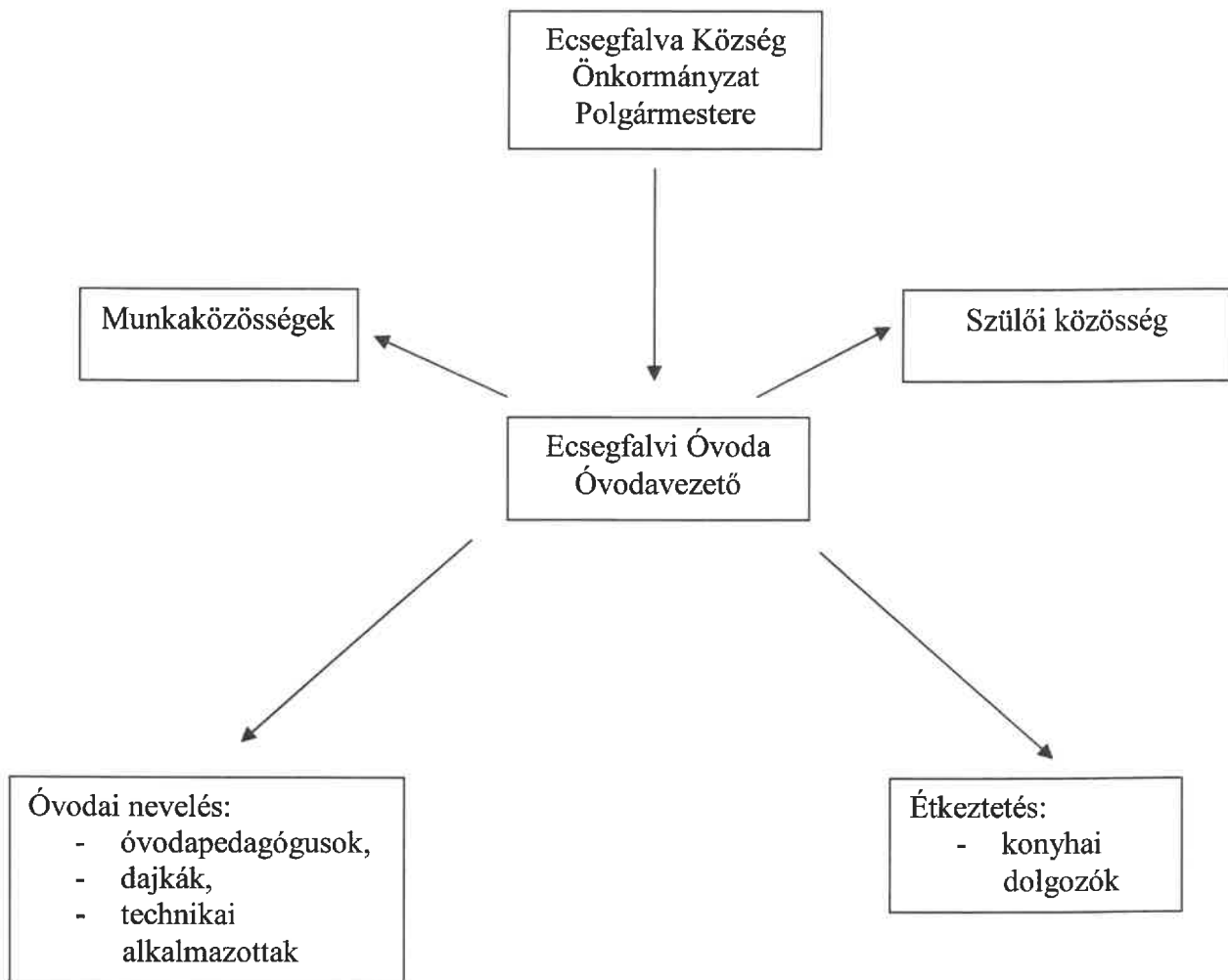
Az SZMSZ egy példányát az intézményben ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai az alkalmazotti közösségnek, a nevelőtestületnek, - valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit. (konyhások, tanítónők, fejlesztő pedagógus, logopédus)

5.13.2. Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája
2. sz. melléklet: Az óvoda működésének rendje

5.13.3. Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb szabályzatok:

- Az intézményvezető és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása.
- A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkaköri leírása.
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Gazdálkodási, pénzügyi szabályzat,
- Leltározási és selejtezési szabályzat,
- Katasztrófavédelmi Szabályzat
- Balesetvédelmi Szabályzat



Az óvoda működésének rendje

1. Általános szabályok

1.1. Nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az intézmény éves munkaterve határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, - az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- mindazokat a célokat, feladatokat, tevékenységeket, amelyek az intézmény éves feladatainak megvalósítását szolgálják.

A nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

1.2. Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők,- a házirendben lefektetett szabályok szerint,- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. A napirendet az óvoda Pedagógia Programja tartalmazza, amely az intézményben megtekinthető.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15- ig, a nevelés nélküli munkanapokról a zárva tartást megelőzően 7 nappal a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

1.3. A nyitva tartás rendje:

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik. Részletes szabályai megtalálhatók a Házirendben.

Az óvoda, Házirendben szabályozott időpontjától való eltérő nyitva tartására, (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

1.4. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Ennek érdekében a vezető intézményben való benntartózkodásának rendje, az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Ecsefalvi Óvoda intézményvezetője	07:30- 14.00 vagy 10.00- 16:30 (attól függően, hogy délelőtti vagy délutáni munkarendben látja el óvodapedagógusi teendőit)

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja: az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt, a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munkafolyamat magas színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei segítségével, objektív ellenőrzéssel segítse az óvodai nevelés valamennyi résztvevőjét, a megfelelő pedagógiai módszerek megtalálásában,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője

A pedagógiai munka belső,- valamely témára, területre vonatkozó - ellenőrzésére az intézmény valamennyi óvodapedagógusa javaslatot tehet.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- foglalkozások látogatása,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- dokumentációk ellenőrzése, /csoportnaplók/
- szabályzatok betartásának ellenőrzése,
- DIFER mérések,- „Ilyen vagyok...”nyomon követési dokumentációk ellenőrzése,
- Ünnepek megszervezése, lebonyolítása.

2.3. A pedagógiai munka belső értékelésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet, stb.

Az intézményvezető a pedagógiai munka ellenőrzésének időpontjait az éves Munkatervben rögzíti.

3. Az intézményvezető helyettesítésének rendje

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a vezető által kijelölt óvodapedagógusnak kell ellátnia.

Az intézmény vezetőjének helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg, a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes, - a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben, - a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens,
- a gyermekorvos és asszisztense,
- védőnő,
- ortopéd szakorvos,

Védőnői szolgáltatás:

Előzetes munkaterv szerint folytatja az egészségügyi szűréseket.

5. Óvodai csoportok szervezése:

Mérlegelni kell a gyermekek életkorát, fejlettségi szintjét, pedagógiai szempontokat. Az óvodai csoport maximális létszáma: 25 fő, amennyiben a csoportszobák méretei ezt lehetővé teszik.

6. Hagyományápolással kapcsolatos szabályok

6.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezés a gyermekek név, - illetve születésnapjáról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések. /Október 23. Mikulás, Karácsony - csak hangulati előkészítés -, Farsang, Március 15. Húsvét, Pünkösd, Anyák napja, Búcsúünnep, Gyermeknap./

- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, gyakorlása.
- Őszi és tavaszi kirándulások szervezése.

Az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket a Pedagógiai Program előírásai alapján, az óvoda arculatának megfelelően kell megrendezni, a foglalkozások keretein belül. Nagyobb óvodai ünnep alkalmával be kell vonni a szülői munkaközösséget is, törekedve arra, hogy az előkészítésnek, lebonyolításnak legyenek aktív részesei, segítői.

7. Az Óvoda kapcsolattartásának formái, rendje

7.1. A szülők és az óvoda kapcsolata, a nevelés összehangolása

A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon, nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon, családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- gyermekvédelmi intézkedések kapcsán,
- az óvodai rendezvények közös szervezése során,
- valamint az éves Munkaterv elkészítésekor, véleménynyilvánítás során.

7.2. Az óvoda- iskola kapcsolata

Az óvoda intézményvezetője, óvodapedagógusai /nagycsoporthoz vezető/ rendszeres kapcsolatot tartanak az általános iskola tanítóival. Évente rögzítik a kapcsolattartás rendjét, (munkaterv) amiben meghatározzák az iskolai beilleszkedés megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat. /Fenyőünnep, Farsang, Iskolalátogatás, Gyermeknap, Búcsúünnep/

7.3. Óvoda- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolata

Rendszeres és folyamatos kapcsolattartás a gyermekek védelme érdekében.

Formái: eseti megbeszélések, konzultációk, értekezletek.

Feladat: A közösen meghatározott teendők diszkrét és korrekt kezelése – a segítőszándék hangsúlyozása a család számára.

7.4. Óvoda- és kulturális intézmények kapcsolata

Az óvoda részt vesz:

- ❖ a Művelődési Ház által szervezett programokon. /zenés, bábos gyermek előadások, nyílt Farsang helyszíne/
- ❖ Idősek Klubja Karácsonyi ünnepségén. /Adventi ünnepi műsor a nagycsoportos óvodások előadásában/
- ❖ a Községi Könyvtár óvodáskorú gyermekek részére szervezett programjain. /vetélkedők, zene,-mesehallgatás, kiállítások/

7.5. Óvoda- Nevelési Tanácsadó kapcsolata

Rendszeres és folyamatos kapcsolattartás a gyermekek fejlődése érdekében.

8. Az óvoda ügyviteli rendje

Az óvodai csoportnaplókért, a gyermekek fejlődését nyomon követő lapokért, mérési füzetekért, a csoportvezető óvodapedagógusok a felelősek. Felelősek továbbá a felvételi- mulasztási napló pontos vezetéséért.

Az intézmény vezetője a fentiekén túl- felelős:

- a törzskönyv pontos kitöltéséért, az óvoda vagyontárgyaival kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáért,
- a KIR rendszer vezetéséért, a változások 5 napon belüli jelentéséért, /alkalmazottak, óvodás gyermekek/ adatbevitelért, adatszolgáltatásért,
- a KIR-STAT elektronikus felületre,- október 15-ig történő- statisztikai adatszolgáltatásért,
- köteles gondoskodnia a leltározás, selejtezés zavartalan lebonyolításáról,
- felel az alábbi irattári anyagok megőrzéséért: csoportnapló, felvételi- mulasztási napló, óvodai létszám naponkénti nyilvántartása, óvodai törzskönyv, balesetbiztosítási okirat, munkaterv, nevelő-oktató munkát értékelő ellenőrzési napló, egészségügyi ellenőrzési napló.
- az óvodában vezetett étkezők nyilvántartásáért, /az óvodai létszám naponkénti nyilvántartása a délelőtti munkarendben dolgozó óvodapedagógusok feladata/

9. A dokumentumok nyilvánossága

Az óvodában az „ÓVODÁS GYERMEKEINKÉRT”, – helyi nevelési program - mint alapidokumentum – alapján folyik a nevelő-oktató munka.

Az óvoda Pedagógiai Programját a szülők megtekinthetik az intézményvezetői irodában.

Az óvoda intézményvezetője vagy az általa kijelölt óvodapedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a nevelési programról: szülői értekezleten, illetve a szülőkkel egyeztetett időpontban.

