

Az óvoda neve: Lurkó-Kuckó Magánóvoda

Az óvoda címe: 6800 Hódmezővásárhely, Ady Endre u. 34-36.

Az óvoda telefonszáma: 06-62/249-920

Szervezeti és Működési Szabályzat

Lurkó–Kuckó Magánóvoda

Oktatási azonosító száma: 101721

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2015.

Tartalom

I.	Általános rendelkezések	4
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása	4
3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
	3.1. Időbeli hatály:	5
	3.2. Területi hatály:	5
	3.3. Személyi hatály:	5
4.	Nyilvánosság:	5
	<i>Az óvoda működésének legfontosabb jogszabályi alapjai:</i>	5
II.	A működés rendje	7
III.	Az óvoda feladatai	13
2.	Az óvoda feladata	13
	2.1. Általános feladatok	13
	2.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái	14
	2.3. Gyermekvédelem	14
	2.4. Fakultatív hit- és vallásoktatás	14
IV.	Az intézményben működő közösségek	15
1.	Nevelőtestület	15
	2.1. A nevelőtestület tagja:	15
	2.1.1. A nevelőtestület dönt	15
	2.1.2. A nevelőtestület véleményt nyilvánít	15
	2.1.3. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni	15
3.	Szülői szervezet	16
	3.1. A szülői szervezet dönt	16
	3.2. A szülői szervezet véleményt nyilvánít	16
	3.3. A szülői szervezet véleményét ki kell kérni	16
V.	A kapcsolattartás rendje	16
1.	Belső kapcsolattartás rendje	16
	1.1. Közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza	16
	1.2. Értekezletek	16
	1.3. Kapcsolattartása a szülőkkel	17
	1.3.1. A szülőkkel való együttműködés elvei:	17
	1.3.2. A szülői szervezet és az óvoda kapcsolattartása	17
	1.3.3. A szülők és óvodapedagógusok együttműködése	17
2.	Külső kapcsolattartás rendje	17
	2.1. A kapcsolattartás irányelvei	17
	2.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	18
VI.	A munkavégzés szabályai	18
1.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai	18
2.	Az óvodavezető munkarendje	19
3.	Munkaköri leírás	19
4.	A telefonhasználat rendje	19
5.	Internet használat	19
6.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	20
7.	A képviseleti jogosultság	20
	7.1. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.	20
	7.2. Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése	20
	7.2.1. Az óvodavezető képviselést jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:	20
	7.2.2. Az intézmény képviselőjeként járhat el a vezető a következők szerint:	20
	7.3. A képviseleti jogosultság köréből	20
VII.	A működés rendje	21
1.	Az óvoda :	21
2.	Az óvoda munkarendje	21

3. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje, valamint akadályoztatás idejére a helyettesítés rendje.....	21
3.1. Óvodában tartózkodás.....	22
VIII. Az óvodai szolgáltatás rendje.....	22
1. A nevelési év.....	22
2. A fenntartó által meghirdetett felvételi eljárás rendje:.....	22
3. Gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok.....	22
IX. Az ellenőrzés rendje.....	23
1. A felügyeleti ellenőrzés.....	23
2. Belső ellenőrzés.....	23
3. Intézményi vezetői ellenőrzés.....	23
3.1. A vezetői ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó.....	23
3.2. A vezetői ellenőrzés főbb területei:.....	24
3.3. Az ellenőrzés fajtái:.....	24
3.4. Az ellenőrzés módszerei:.....	24
3.5. Az ellenőrzésre jogosult személyek:.....	24
4. Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:.....	24
4.1. A nevelőmunka ellenőrzésének rendje.....	24
4.1.1. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:.....	24
X. Óvó-védő előírások.....	24
1. Az óvoda pedagógusainak, és más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén:.....	25
1.1. Minden óvodapedagógus feladata:.....	25
1.2. Az óvodavezető feladata:.....	25
2. Rendszeres egészségügyi felügyelet.....	26
2.1. Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	26
2.2. Dolgozók egészségügyi felügyelete.....	26
2.2.1. Előzetes munka alkalmassági vizsgálat.....	26
2.2.2. Évenkénti munka alkalmassági vizsgálat:.....	26
2.2.3. Rendkívüli munka alkalmassági vizsgálat:.....	26
2.3. Gyermek egészségügyi felügyelete.....	26
3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén végrehajtandó előírások.....	27
3.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:.....	27
3.2. A rendkívüli eseményről értesíteni kell:.....	28
3.3. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:.....	28
3.4. A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:.....	28
3.5. Katasztrófa esetén:.....	28
4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	28
4.1. A helyiségek használati rendje:.....	28
4.2. Belépés és benntartózkodás rendje „külső személyek” részére.....	29
XI. Hagyományok, ünnepek rendje.....	29
1. Hagyományok, ünnepélyek, megemlékezések.....	29
1.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok elvei, szempontjai:.....	29
2. Hagyományok.....	29
2.1. A hagyományápolás eszközei.....	29
2.2. Az intézmény hagyományai érintik.....	29
2.3. A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben.....	30
2.4. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok.....	30
XII. A működés egyéb fő szabályai.....	31
1. Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység csak óvodavezetői engedéllyel lehetséges.....	31
2. Egyes iratkezelési feladatok.....	31
3. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	31
4.1. Tájékoztatás az Intézményi Pedagógiai Programról és Tagóvodai Pedagógiai gyakorlatról.....	31
4.2. Tájékoztatás a Házirendről.....	31
5. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok.....	31
6. Vagyonvédelem.....	32
7. Az SZMSZ elfogadása, hatálybaléptetése:.....	32
7.2. Az SZMSZ ellenőrzése, a tartalommal való egyetértés:.....	32
7.3. Hatályba léptető záradék:.....	33

I. Általános rendelkezések

a) Az óvoda

Neve: LURKÓ-KUCKÓ MAGÁNÓVODA
 Székhelye: Hódmezővásárhely, Ady Endre u. 34-36.
 Oktatási azonosító száma: 101721

b) Az óvoda fenntartója:

LURKÓ-KUCKÓ PEDAGÓGIAI ALAPÍTVÁNY
 6800 Hódmezővásárhely, Ady Endre u. 34-36.

c) Az alapító okirat (lásd melléklet)

d) Az óvoda jogállása

Az óvoda pedagógiai alapítvány. Az óvoda épülete 1 csoporttal történő működést tesz lehetővé.

e) Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, iskolai életmódra történő felkészítés, gyermekétkeztetés.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) a Lurkó–Kuckó Magánóvoda szervezeti felépítését, szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és alkalmazottak feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat az óvodai célokat, és feladatokat szolgáló tevékenységek és folyamatok összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét szabályozza.

Az SZMSZ feladata az óvoda hatékony és zavartalan működésének, a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosítása. Feladata továbbá a kialakított munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, és ezzel a hatékony óvodai nevelőmunka biztosítása.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

Az SZMSZ elkészítése az intézmény vezetőjének feladata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, annak Nevelőtestület általi elfogadása előtt a szülői szervezettel véleményeztetni kell.

Az elfogadást követően a dokumentumot az intézményvezető aláírásával és bélyegző lenyomatával hitelesíti. Ezek után a fenntartó ellenőrzi, majd egyetértését hivatalosan rögzíti.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

3.1. Időbeli hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

3.2. Területi hatály:

Hódmezővásárhely Város közigazgatási területe, ezen belül az intézmény székhelye, területe.

3.3. Személyi hatály:

Az SZMSZ és mellékleteit képező szabályzatok betartása az óvodával munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, és az óvoda szolgáltatásait igénybe vevőkre kötelező érvényűek

Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szülőket, nem az óvodában dolgozó személyeket a vezetőknek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását .

4. Nyilvánosság:

Az intézményi SZMSZ megtalálható az óvodában, megtekintésre az óvodavezetői irodában.

Az SZMSZ egy hitelesített példányát a gyerekek szülei a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvoda többi dokumentumával (Házirend, Pedagógiai Program) együtt az irodában továbbá az intézmény honlapján.

Az óvoda adatai:

Az óvoda neve:	Lurkó-Kuckó Magánóvoda
Fenntartó neve:	Lurkó-Kuckó Pedagógiai Alapítvány
OM azonosító	101721
Az óvoda alapítva:	1998.05.04.
Hatályos alapító okirat kelte:	2013. 01. 30.
Az intézmény jogállása:	Az óvoda önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó, alapítványi fenntartású
Az intézmény adóigazgatási száma:	18475324-1-06
Az intézmény székhelye:	6800 Hódmezővásárhely, Ady Endre u. 34-36.

Az óvoda működésének legfontosabb jogszabályi alapjai:

- A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről (2014. március 15-től: 2013. évi V. törvény)
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről a pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) korm. r.
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról szóló 362/2012. (XII. 17.) korm. r.

- Gyermekvédelemről és a gyermekjóléti igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi LXXXIV. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló
- 1993. évi III. törvény módosításáról
- 137/1996. (VIII. 23.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés alapprogramjának kiadásáról (a rendeletet a 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet 3. § (4) bekezdése hatályon kívül helyezi 2013.szeptember 1. napjával)
-

A tételesen felsorolt jogszabályok mellett, a kapcsolódó törvények és rendelkezések az irányadóak.

Lurkó-Kuckó Magánóvoda alapidokumentumai:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Intézményi Önértékelési Csoport Terve
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Esélyegyenlőségi terv

Továbbá:

- Felvételi és mulasztási napló
- Felvételi előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai csoportnapló

- **Az alapító okirat** az intézmény legfontosabb jellemzőit tartalmazza, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- **Az óvoda Pedagógiai Programja** tartalmazza a köznevelési törvény 21. §, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 6. §-a alapján:
 - - az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
 - - azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
 - - a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
 - - egészségnevelési és környezeti nevelés elveit,
 - - a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
 - - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
 - - a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
 - - a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

- **Az intézményi átfogó önértékelés célja**, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az

intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket. Majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

- A **gyakornoki szabályzat**, célja a gyakornokok felkészítése, segítése a pedagógus hivatásra.
- Az **esélyegyenlőségi, egyenlő bánásmód program** rögzíti, hogy minden embernek joga van ahhoz, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen.
- **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések , előírások.**
- Az intézmény működésével kapcsolatos alapdokumentumok nyilvánosak, mindenki számára hozzáférhetőek. (Alapító okirat, Pedagógiai Program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat,)
- A nyilvánossággal kapcsolatos tájékoztatás a nevelési év első szülőértekezletén megtörténik. A dokumentumok a vezetői irodában, valamint az óvoda honlapján megtekinthetők.
- A bekövetkezett változásokról, továbbá minden egyéb fontos információról a főbejáratnál és a csoportszobák hirdető tábláiról, hirdetmény formájában értesülnek a szülők.

Az intézmény **közzétételi listája** tartalmazza:

- A felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- A beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- A térítési díj és egyéb fizetési kötelezettség jogcímét, mértékét, továbbá a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- Az intézmény munkájával, a köznevelési alapeladattal összefüggő vizsgálatok ellenőrzésének, értékelésének nyilvános megállapításait és idejét. (fenntartói, ÁSZ,)
- A pedagógiai szakmai ellenőrzés megállapításait, a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- A nevelési – oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, az éves munkaterv alapján a tervezett
- jelentősebb rendezvények, események időpontjait
- • A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.
- A **különös közzétételi lista** tartalmazza:
 - • Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket,
 - • A dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - • Az óvodai csoportok számát, valamint az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

II.A működés rendje

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása

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

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

1.2. A nyitvatartási idő: 7.30-16.45

1.3. Az óvodát reggel az óvodavezető 7.30 órakor nyitja.

- A kapu 9.00 óráig van nyitva, ezt követően 15 óráig zárva kell tartani. Az óvodába érkező gyermekeket az óvónő a szülőktől vagy az év elején kitöltött adatlapon megjelölt személyektől veheti át és csakis nekik adhatja ki. Minden egyéb váratlan helyzetben az óvónő köteles a gyermekkel maradni, amíg nem érkeznek meg a gyermekért az óvodába.
- A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput, aki a külső látogatót az óvodavezetőhöz kíséri, másodsorban az óvónőhöz.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

1.4. Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.45 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezető benttartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

1.5. Az intézményben folyó munka megszervezése

Az alatt az időszak alatt, amikor a gyermekek az intézményben tartózkodnak a vezetői feladatok ellátásáért, valamint az intézmény biztonságos működéséért Oláhné Csaba Anikó (óvodavezető), valamint a jelenlegi óvodapedagógus felel.

Ezen óvodapedagógusok felelőssége és intézkedési jogköre a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.6. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az óvodai szolgáltatási díjat Oláhné Csaba Anikónak vagy az általa kijelölt személynek kell befizetni minden hónap tizedik napjáig.
- **Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon.** A lemondás (ebéd; napi) a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá.
- A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9 óráig történhet.

- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- 2.1.** A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának felmérése.
- 2.2.** Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el. Közreműködésben részt vehet az óvodapedagógus is. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.
- 2.3.** Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
- az óvodavezető
 - a szülői munkaközösség is.
- 2.4.** Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- 2.5.** A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az óvodavezető folyamatosan köteles az óvoda pedagógiai munka belső ellenőrzését megszervezni, véghezvinni a nevelési programban meghatározott célok megvalósítása érdekében.
- A nevelési, pedagógiai program keretei között a vezető a pedagógusok részére széles szakmai szabadságot biztosítson.
- Az óvodavezető elrendelheti az intézményvezetői jogkör esetenkénti vagy némely ügy meghatározott körében történő átruházását a „jelenlegi” óvodapedagógusra.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője a helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat Oláh Zoltán, valamint az óvodában tartózkodó pedagógusok láthatják el.

- A nevelési program és az SZMSZ elfogadására vonatkozó hatáskör a nevelőtestület feladata.
- Nevelési-oktatási intézményünkre rábízott gyermekek egészségének megóvásáról, valamint a megelőző jellegű tevékenységekről az óvoda orvosa gondoskodik.

3. A vezető és helyettese közötti feladatmegosztás

- 3.1.** Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy óvodapedagógus segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az óvodavezető felel

- az intézmény szakszerű és törvények működéséért;
- a munkaköri leírásokban szabályozott feladatok végrehajtásáért;
- a takarékos gazdálkodásért, a munkatervben foglaltak értékeléséért;
- a pedagógiai munkáért;
- az óvoda ellenőrzési, minősítési rendszerének működéséért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért;
- felelősséggel tartozik az étkezési térítési díjakkal, egyéb bevételekkel és átvett pénzeszközökkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

Az óvodavezető feladata

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése;
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka tervezése, irányítása és végzése, és az ellenőrzése; feladata az Intézményi Belső Önértékelés működtetése is.
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a szülői szervezettel való együttműködés;
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak 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 jogszabályokban által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása;

- intézkedéseivel az óvoda életének megszervezésével biztosítja a dolgozó, szülő és gyermek számára az esélyegyenlőséget.

3.2. Óvodapedagógus (esetenkénti helyettes)

- Az óvodapedagógusok a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott, kötött munkaidő szerint, az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottaknak megfelelően, a módszertani szabadságot érvényesítve munkaköri leírás alapján látják el feladatukat.
- Munkájukat az óvodavezető közvetlen irányításával végzik.
- az intézményi pedagógiai program szellemében tervezi, szervezi a gyermekcsoport és az egyes gyermekek óvodai életét;
- köteles a köznevelési törvényben, valamint ahhoz kapcsolódó rendeletekben és a pedagógiai programban meghatározottak szerinti dokumentumokat vezetni;
- az egyéni, differenciált fejlesztés során figyelembe veszi a gyermekek életkori és egyéni fejlődési sajátosságait;
- minden esetben törekszik az együttműködésre a családdal;
- a pedagógiai programban és munkatervben szereplő rendezvényeken és ünnepeken aktívan részt vesz;
- felelős a szolgálati út, intézményi szabályzatok és az óvodavezetői utasítások betartásáért;
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajka munkáját.

Az óvodapedagógus (esetenkénti helyettes) felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért, valamint részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.3. A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

3.4. Az egyes tervezési időszakok feladatait az óvónők rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával.

3.5. Dajka

Az óvodapedagógusokkal együttműködve, a feladatokat folyamatosan egyeztetve segíti a csoportba járó gyermekek nevelését, gondozását.

Feladatai

- gondoskodik az óvoda helyiségeinek rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények megtartásáról;
- az óvodapedagógus útmutatása alapján részt vesz a gyermekek gondozásában, étkeztetésében és a konyhai feladatok ellátásában;
- séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést;

- közreműködik az óvodai rendezvények lebonyolításában.

4. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvónő látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

5. A vezető és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog

A demokratikus döntés előkészítés, a hatékony információcsere, véleménynyilvánítás és egyértelmű tájékoztatás biztosítása, valamint a javaslattevő jogkör érvényesülése érdekében az óvodavezető az alábbi testületet működteti.

5.1 Az **óvodaszékkal** való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és az óvodaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és az óvodaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. Az óvodaszék működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az óvodaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha az óvodaszék az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

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

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

5.3 A szülői szervezet részére biztosított jogok

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- A szervezeti és működési szabályzatnak
 - a gyermek fogadását,
 - a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket érintő részében.

III. Az óvoda feladatai

6. Általános rendelkezések az alaptevékenység ellátására

- Az óvodai nevelés minden magyar állampolgárságú gyermek részére elérhető. Az óvodai nevelés a magyar köznevelési rendszer része
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik. 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 évig az óvodában maradhat, és azt követően válik tankötelessé, tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit érvényesíti.
- Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, az óvodai nevelés során minden gyermek számára azonos feltételeket biztosít.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik
- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit- és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint, egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet az óvodai életrend zavarása nélkül, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.

2. Az óvoda feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés Országos Alapprogramra épülő, az intézményi pedagógiai program megfogalmaz.

2.1 Általános feladatok

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

2.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái

- Játék,
 - verselés, mesélés,
 - ének, zene, énekes játék, gyermektánc,
 - rajzolás, festés, mintázás, kézi munka,
 - mozgás,
 - külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok,
 - munka jellegű tevékenységek
 - tevékenységben megvalósuló tanulás.
- Az óvodavezető a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
 - Az óvodavezető a pedagógiai dokumentum alapján készíti el az óvoda éves pedagógiai munkatervét.
 - Az óvodapedagógusok – az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoportba járó gyermekek nevelő, fejlesztő tevékenységét. Nevelési és foglalkozási ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.
 - Az óvodavezető az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és meghatározzák a következő nevelési év feladatait.
 - Az óvoda pedagógiai programjáról az érdeklődők az óvodában kifüggesztett időpontban kaphatnak tájékoztatást.

2.3. Gyermekvédelem

Az óvoda a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a törvényben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látanak el alaptevékenység keretében. A törvényben meghatározott jelzőrendszer tagjai kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

Az intézményben a gyermekek védelmével összefüggő tevékenységet az óvodavezető koordinálja. A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátása minden óvodapedagógus kötelessége.

- Az óvoda-vezető felelős az óvodapedagógus és a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott jelzését követően – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényre tekintettel – az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került, illetve hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása esetén. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az Óvoda-vezető a Gyermekjóléti Szolgálattal veszi fel szükség esetén a kapcsolatot.

Minden nevelési év kezdéskor a szülők tájékoztatást kapnak a gyermek-és ifjúságvédelemért felelős személyéről, fogadóóráját a hirdető táblán ki kell függeszteni..

Az óvoda hirdető tábláján a szülők által jól látható helyen közzétételre kell tenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát .

2.4. Fakultatív hit- és vallásoktatás

Az Óvoda világnézeti nevelés tekintetében semleges, egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem elkötelezett. Tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek a gyermekeik. Egyházi jogi személy a hit és vallásoktatást az óvodában a szülők igénye alapján szervezhet, elkülönülve az óvodai foglalkozásoktól, és az óvodai életrendet figyelembe véve.

IV. Az intézményben működő közösségek

1. Nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét az intézményben munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. (20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e; Nkt. 70. § (1))

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkört gyakorol.

A nevelőtestület hatáskörének átruházásáról maga dönthet, jelenleg nincs átruházott hatáskör.

A nevelőtestület értekezleteit az óvodavezető vezeti.

Az intézményi nevelőtestületi értekezletet a köznevelésről szóló törvényben meghatározott esetekben illetve , szükség szerint az óvodavezetője hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha

- a nevelőtestület tagjai
- a szülői szervezet
- illetve ha az óvodavezető vagy azt a fenntartó kezdeményezi

2.1.A nevelőtestület tagja:

- a nevelési intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

2.1.1. A nevelőtestület dönt

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves Munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a Továbbképzési és beiskolázási program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házirend elfogadásáról,
- a Belső Önértékelés Szabályzatának elfogadásáról
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,

2.1.2. A nevelőtestület véleményt nyilvánít

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

2.1.3. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,

2.1.4. Belső önértékelési csoport – továbbiakban BECS A 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet (és annak módosító rendeletei) alapján, a 145.§ (2) (4) bekezdései, valamint az Oktatási Hivatal által kiadott kézikönyvek értelmében, intézményünk a belső önértékelési rendszert működtet az Intézményi önértékelési program, valamint az éves Önértékelési terv szerint. A belső önértékelési munka koordinálását, megvalósítását a BECS – nek kellene végezni , de ezt a feladatot az Óvoda – vezető az óvodapedagógus segítségével végzi el, mivel az óvoda 2 fővel működik.

2.1.5. Szakmai munkaközösség: Nkt. 71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Pedagógus létszámunk nem indokolja szakmai munkaközösség működését. A nevelőtestület betölti ezt a szerepet a rövidebb és hosszabb távú programtervek megvalósítása során.

3. Szülői szervezet

A szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelezettségeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, amely az intézmény működését érintő kérdésekben véleményezési, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.1. A szülői szervezet dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

3.2. A szülői szervezet véleményt nyilvánít

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

3.3. A szülői szervezet véleményét ki kell kérni

- az SZMSZ elfogadásakor,
- az intézmény vezetőjének megbízása,
- megbízás visszavonása előtt,
- intézményi munkaterv elfogadásakor.
- A szülőket a BECS (belső értékelési csoport, vagyis az Óvoda-vezető) tájékoztatja és bevonja a pedagógusok belső értékelésének folyamatába. A szülő részvétele önkéntes és a felkérés teljesítésével valósul meg.

V. A kapcsolattartás rendje

1. Belső kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület minden tagjának feladata, egymás tiszteletben tartása, a pedagógiai célkitűzések magas színvonalú megvalósításáért történő együttműködés, a pedagógiai elvek megtartásával

1.1. Közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- az óvoda éves munkaterve,
- intézményi szabályzatok
- a munkaköri leírások

1.2 . Értekezletek

Az értekezletekről az óvoda dolgozói csak indokolt esetekben és engedéllyel hiányozhatnak.

Az értekezletek időpontját, tartalmát a munkatervben meg kell tervezni. A váratlanul adódó értekezletek összehívásának idejét, tartalmát az értekező előtti napon a dolgozókkal ismertetni kell. Az értekezleteken a jelentős napirendi pontokról és hozzászólásokról feljegyzést kell vezetni.

1.3. Kapcsolattartása a szülőkkel

1.3.1.A szülőkkel való együttműködés elvei:

- jó partnerkapcsolat
- a szülők korrekt tájékoztatása az óvodai életről, a gyermekek fejlődéséről
- kölcsönös alkalmazkodás, segítségnyújtás
- a család egyéni szokásainak, igényeinek figyelembe vétele
- a család vallási és felekezeti hovatartozásának tiszteletben tartása
- az előítéletektől való mentesség
- az elfogadáson alapuló szemlélet
- őszinteség és tapintatosság a kapcsolatban

A gyermekek harmonikus fejlődésének alapja az óvoda folyamatos együttműködése a családdal. Az óvodapedagógus gyermekismerete, pedagógiai, pszichológiai felkészültsége, a gyermekekért érzett felelőssége megfelelő alapot teremt a családdal való együttműködésre

1.3.2. A szülői szervezet és az óvoda kapcsolattartása

Minden nevelési év első szülői értekeztelén, az adott csoportba járó gyermekek szülői óvodai csoportonként három fő szülő szervezeti tagot választanak

A szülői szervezet képviselőit az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választja meg.

Az óvodai fogadóórákat a szülők részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet az óvodavezető köteles a szülők tudomására hozni a szülői értekezleteken, valamint a faliújságon.

Az igazgató és helyetteseinek telefonos elérhetőségét a tagóvodában a szülő számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

1.3.3. A szülők és óvodapedagógusok együttműködése

- Nyílt napokon, játszó délutánokon
- Nyilvános ünnepélyeken
- Fogadóórákon
- Családlátogatásokon
- Szülői értekezleteken
- Hirdetőablán kifüggesztett információkon keresztül
- Óvodai rendezvények közös megszervezése során
- Kirándulások során

2. Külső kapcsolattartás rendje

2.1. A kapcsolattartás irányelvei

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

Az óvoda vezetésének különösen, de az intézmény valamennyi dolgozójának feladata az egész intézmény szakmai és gazdálkodási érdekeit szem előtt tartó külső kapcsolatok kialakítása és az együttműködés fejlesztése.

Az óvoda kialakítja és tartja a partnerekkel a kapcsolatot, melynek tartalmát az éves munkatervben rögzíti.

- A kapcsolatrendszer elősegíti az óvoda szakmai fejlődését, presztízsének emelését.
- Szolgálja a város kulturális életének megismerését, értékeinek felfedezését a dolgozók és a gyermekek számára egyaránt.
- A kapcsolatokat jellemezze a megbízhatóság, korrektség, nyitottság mások gondolatai, elképzelései, észrevételei, javaslatai iránt.

2.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az által igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásához szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.
- Az óvoda, bölcsődével tartja a kapcsolatot, valamint az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést is előtérbe helyezi egy iskolai közösséggel történő „testvér” kapcsolata alapján.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

A fentiek alapján az óvodavezető kapcsolatot tart:

- egészségügyi szolgáltatóval
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- nevelési tanácsadóval
- legközelebb levő bölcsőde és általános iskola képviselőjével
- gyermekjóléti szolgálattal

VI. A munkavégzés szabályai

1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok, eseti helyettesítés stb.) a pedagógus a kötött munkaidő letöltése után is berendelhető legfeljebb heti 4 órában.

A dolgozó a munkából való indokolt, rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát, a lehető legrövidebb időn belül, amennyiben lehetséges előzetesen köteles az óvodavezetőnek jelezni, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak indokolt és sürgős esetekben óvodavezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az óvodavezető által elkészített munkaidő beosztástól kizárólag az óvodavezető előzetes engedélyével lehet eltérni.

2. Az óvodavezető munkarendje

Az óvodavezető, munkaideje heti 40 óra, *neveléssel - oktatással lekötött heti munkaidejét-óraszámát* a köznevelési törvényben meghatározottak, illetve a Fenntartó határozata alapján az óvodai csoportban pedagógiai munka végzésével köteles teljesíteni.

Óvodából való hosszabb távollétét, annak munkajogi formáját előzetesen illetve haladéktalanul köteles jelezni a Fenntartónak.

3. Munkaköri leírás

Az óvoda alkalmazottainak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyedi, személyre szóló munkaköri leírásokat feladatváltozás, illetve minden, a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell. Az aktualizálásnak lehetőleg a változással azonos időben, de legkésőbb 15 naptári napon belül meg kell történnie.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

<i>Alkalmazott neve:</i>
<i>Munkakör:</i>
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:</i>
<i>Közvetlen felettese:</i>
<i>Munkavégzés helye:</i>
<i>Heti munkaideje:</i>
<i>Napi munkaideje:</i>
<i>Pedagógus esetében</i>
<i>Neveléssel - oktatással lekötött heti munkaideje-óraszám:</i>
<i>A neveléssel oktatással lekötött óraszámom felüli heti munkaideje-intézményben letöltendő</i>
<i>Ebből szabadon felhasználható-intézményen kívül letölthető</i>
<i>A neveléssel oktatással lekötött óraszámom felüli időben ellátandó feladatai:</i>
<i>A neveléssel oktatással lekötött óraszámom felüli heti munkaideje-intézményben letöltendő</i>
<i>Ebből szabadon felhasználható-intézményen kívül letölthető</i>
<i>A neveléssel oktatással lekötött óraszámom felüli időben ellátandó feladatai:</i>
<i>Munkavállaló kötelessége</i>
<i>Együttműködési kötelezettség</i>
<i>Munkaköri feladatai</i>
<i>Helyettesítés</i>
<i>Felelőssége</i>
<i>Számítástechnikai jogosultsága</i>
<i>Titoktartási kötelezettség:</i>
<i>Nyilatkozattételi felelősség</i>

4. A telefonhasználat rendje

- A dolgozó **a saját mobil telefonját** a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.
- Az **óvodai vonalas telefon** kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.
- A pedagógus a gyermekek között töltendő munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

5. Internet használat

Az óvodapedagógus a neveléssel oktatással lekötött munkaidőn túl használhatja az internetet. (Pl. pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, elkészítése, hivatalos levelezés, kirándulások, rendezvények szervezése, pedagógiai tartalmú szakmai anyagok letöltése stb.)

Magáncélú levelezések, képek, közösségi oldalakról információ letöltése nem engedélyezett.

A közösségi oldalakra az óvoda dolgozóiról, a gyermekekről képeket, szöveges információt feltenni, csak az érintett, szülője illetve törvényes képviselője hozzájárulásával, az óvodáról csak az óvodavezető engedélyével lehet.

Az óvodavezető az engedélyezés előtt meg kell, hogy győződjön a feltenni kívánt anyag tartalmáról.

6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezetnek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges, melynek megtételét kellő mérlegelést követően megtilthat
- nyilatkozattételhez szükséges engedélyt, telefonon, illetve e-mailen kell kérni.
- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult, a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
- **nem adható nyilatkozat**
- ✓ olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna,
- ✓ továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattétel hatáskörébe tartozik
- a médiának adott nyilatkozattételnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

7. A képviseleti jogosultság

Az óvodavezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

7.1. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

7.2. Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselet

7.2.1. Az óvodavezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- betegség, tartós távollét, vagy egyéb akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

7.2.2. Az intézmény képviselőjeként járhat el a vezető a következők szerint:

- A helyettes a helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként.
- Az óvodavezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- az óvodavezető felé történő beszámolási kötelezettséggel.

7.3. A képviseleti jogosultság köréből

Az óvodavezető egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett az intézmény szakmai képviseletét szakmai rendezvényeken, vezetői felhatalmazás alapján a nevelőtestület bármely tagja elláthatja.

VII. A működés rendje

A Lurkó-Kuckó Magánóvoda szakmai és gazdálkodásának tekintetben önálló. Szervezetével, működésével és gazdálkodásával kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. E döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a nevelőtestület tagjai és a szülők képviselői.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá a nevelési idő alatt politikai célú tevékenység nem folytatható

1. Az óvoda :

A Lurkó–Kuckó Magánóvoda (6800 Hódmezővásárhely, Ady E. utca 34-36.)

7:30 órától 16:45 óráig

- A óvodában a munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.
- A hivatalos munkaidő és nyitva tartás biztosításáért az óvodavezető felel.
- A foglalkoztatottak, a napi munkaidőkezdést és a munkaidő befejezését kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóságtartalmát az óvodavezető folyamatosan köteles ellenőrizni.

A munkaidő alatti távollétet az óvodán belül az óvodavezető engedélyezi.

2. Az óvoda munkarendje

A hivatalos munkaidő és nyitva tartás betartásáért és biztosításáért az óvodában az óvodavezető felel.

A nyári időszakban az óvoda (július 25.- augusztus 30.) a fenntartó által meghatározott időintervallumban szünetet tartanak. Az óvodában a munkarend változhat, melyet az óvodavezető engedélyez és koordinál, az alábbi esetekben:

- szorgalmi időben: hiányzások
- továbbképzéseken való részvétel
- tovább tanulás
- nyári szabadságolás ideje alatt
- munkanap áthelyezéskor
- iskolai tavaszi, őszi és téli szünet idején, ha gyermek létszám lecsökken

Az óvodapedagógusok a gyermekkel, csak az óvodavezető tudtával, az úti cél megjelölésével hagyhatják el az óvodát. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodában maradó dolgozót kell a fentiekre tájékoztatni.

Az óvodavezető a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitva tartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a csoport napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy nyitástól-zárásig óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

3. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje, valamint akadályoztatás idejére a helyettesítés rendje

3.1. Óvodában tartózkodás

A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

- az óvoda vezetője távolléte esetében az éves munkatervben meghatározott sorrendben, helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, a vezetői feladatok ellátására,
- az óvodában a kijelölt pedagógus felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért
- A helyettesítést ellátó pedagógus felelőssége, intézkedési jogköre a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Mindezek alapján:

- Az óvodában a nyitva tartás teljes időtartama alatt a vezetői jelenlétet biztosítani kell, óvodapedagógus munkatársaknak úgy osztja be munkarendjét, hogy ez teljesüljön.
- Az óvodavezető a vezetői helyettesítés rendjét a vezetői irodában kifüggeszti, a vezetői helyettesítésben érintett kolléga nevének, elérhetőségének feltüntetésével. A felsorolás helyettesítési sorrendben történjen meg.
- **A helyettesítés feltétele, hogy az intézmény érvényben lévő szabályzatainak pontos helyét és az alapvető adatszolgáltatási- munkaszervezési feladatokat az érintett ismerje.**

VIII. Az óvodai szolgáltatás rendje

1. A nevelési év

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

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

Az óvoda napi nyitva tartása a mindenkor érvényes Fenntartói határozatban meghatározottak szerint.

A teljes nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógusi és vezetői jelenlét biztosított.

Nevelés nélküli munkanapok rendje: nevelési évben 5 munkanap.

A nevelés nélküli napok időpontját, a felhasználás célját az éves munkatervben rögzíteni kell. A nevelés nélküli napok pontos időpontjáról 7 munkanappal előbb a szülőket tájékoztatni kell.

2. A fenntartó által meghirdetett felvételi eljárás rendje:

- Az óvodai beiratás évente egyszer, illetve a fenntartó által a nevelési év folyamán külön egyeztetés alapján kijelölt időpontban történik.
- Jelentkezés a szülő által választott óvodában a hivatalos beiratkozáskor realizálódik, ekkor minden jelentkező gyermeket a hivatalos előjegyzési és felvételi naplóba rögzíteni kell.
- A felvétel elbírálásához az óvodavezetője javaslatot tesz.
- A gyermek beiratkozását követően kerül sor az első, nevelési évet megelőző szülői értekezletre mely megtartásának határideje június 25, amely keretében az óvoda és a család az együttműködést megalapozó formákra vonatkozó kölcsönös elvárásait egyeztetik a sikeres óvodakezdés érdekében.

3. Gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába és ezt a „Szülői igazolás” nyomtatványon (3. sz. melléklet) igazolja,
- a gyermek beteg volt, és a betegséget az orvos igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell kötelező óvodába járás esetén a távollét időtartamát.

- **Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.**
- Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt az óvoda vezetője a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- A térítési díjfizetésben a fentiek szerint előre jelzett mulasztási napokat a következő hónapban áll módunkban jóváírni. Be nem jelentet hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Fertőző betegség esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek!

IX. Az ellenőrzés rendje

A Lurkó – Kuckó Magánóvoda önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező intézmény ellenőrzési rendje többszintű.

A jogszabályok által meghatározottaknak megfelelően működik:

- a felügyeleti ellenőrzés (külső)
- a belső ellenőrzés
- intézményi vezetői ellenőrzés

1. A felügyeleti ellenőrzés

A felügyeleti ellenőrzési feladatokat a Fenntartó belső ellenőrzése, illetve a jogszabályok által erre feljogosított külső hatóságok a részükre adott megbízólevél szerint.

2. Belső ellenőrzés

A Fenntartó belső ellenőrzési jogának, feladatainak megfelelően ellenőrzi a szabályszerű, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

3. Intézményi vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetője jogosult, köteles, felelős a saját munkaterületén és szakterületén a munka ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

Az észlelt hibákról, szabálytalanságokról és azok megelőzése illetve megszüntetése érdekében tett intézkedésekről azonnali tájékoztatási kötelezettsége van a Fenntartó felé, aki megteszi a szükséges további intézkedéseket.

Az éves óvodai munkaterv tartalmazza az adott nevelési évre vonatkozó ellenőrzési tartalmakat és ütemezést. Az ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az óvodavezető felelős.

3.1. A vezetői ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel és, vagy a dolgozó közösséggel ismertetni kell.

3.2. A vezetői ellenőrzés főbb területei:

- óvodai tevékenységek szakmai ellenőrzése
- óvodai dokumentáció folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- tisztasági ellenőrzés

3.3. Az ellenőrzés fajtái:

- folyamatos ellenőrzés az ütemterv szerint
- szűrőpróbaszerűen,
- beszámoltatás a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- soron kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok kérése, elrendelése.

3.4. Az ellenőrzés módszerei:

- látogatás,
- vizsgálat,
- helyszíni ellenőrzés,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- dokumentumok ellenőrzése,
- adatok bekérése, elemzése
- vezetői értekezlet, konzultáció.

3.5. Az ellenőrzésre jogosult személyek:

- Óvodavezető
- Fenntartó
- Külső szakértő- intézményi vagy fenntartói kérésre, Oktatási Hivatal felkérése alapján.

4. Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:

Az ellenőrzést az óvodavezető a munkatervben foglaltak szerint végzi. Az előzőekben jelzett személyen kívül a pedagógiai munka ellenőrzésre csak az Országos Szakértői Névjegyzékben szereplő szakértő kérhető fel.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkatervben kerül meghatározásra.

4.1. A nevelőmunka ellenőrzésének rendje

- Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

4.1.1. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Fenntartó
- óvodavezető
- a szülői szervezet.

Az ellenőrzési rendszer óvodai szintű szakmai működtetéséért, az ellenőrzési dokumentumok vezetéséért, a javítások végrehajtásáért az óvodavezető felelős.

X. Óvó-védő előírások

XI. 20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) m; 168.§ (1)-169. §; Nkt. 62. § (1) g)

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

1. Az óvoda pedagógusainak, és más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén:

- A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása.
- Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottja köteles együttműködni a tűz és munkavédelmi szakemberrel.
- Az óvodában minden nevelési év elején szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az óvoda vezetője intézkedik, illetve jelzi az Fenntartó felé.

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre-. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

A veszély elhárítása azonnali intézkedéssel történik. A baleseti források minimálisra csökkentése kötelező, így szükség van az elektromos eszközök, játszótéri játékok és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálatára, a szabványoknak való megfeleléség biztosítására.

1.1. Minden óvodapedagógus feladata:

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén elsősegélynyújtás, a szükséges intézkedések megtétele, mentő, szülő, óvodavezető értesítése
- körültekintő játékvásárlás, csak minősítő tanúsítvánnyal rendelkező eszköz használható, használati utasítás szerinti alkalmazás
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- **szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez**

1.2. Az óvodavezető feladata:

- Fenntartó értesítése
- Munkavédelmi szakember értesítése
- Együttműködés a jegyzőkönyv elkészítésében
- **Ha a balesetet, vagy a veszély forrást a dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni.**

2. Rendszeres egészségügyi felügyelet

2.1. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!
- Az óvodában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A tálaló konyhában a HACCP kézikönyvben foglaltakat szigorúan be kell tartani.

A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet).

2.2. Dolgozók egészségügyi felügyelete

2.2.1. Előzetes munka alkalmassági vizsgálat

Az óvodavezető a jogviszony létesítését megelőzően vizsgálatra küldi a jelentkezőt

2.2.2. Évenkénti munka alkalmassági vizsgálat:

Minden dolgozó számára kötelező. Az alkalmazottak a vizsgálaton kötelesek megjelenni.

2.2.3. Rendkívüli munka alkalmassági vizsgálat:

a munkáltató minden olyan esetben kezdeményezhet, amikor a dolgozó munkavégzésével egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.

2.3. Gyermek egészségügyi felügyelete

Az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása, évenkénti legalább egyszeri fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálata a fenntartó és a Szegedi Tudományegyetem által minden tagóvodára kötött megállapodása alapján történik.

A feladatban érintett orvos és védőnő (gyermek házi orvos, területi védőnő) feladatait külön jogszabály tartalmazza.

- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el. Az orvos és a védőnő folyamatosan látogatja az óvodát.
- Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül: Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy- két alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, és szükség esetén azonnal orvost kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Rendszeres és folyamatos egészségügyi ellátást az óvoda orvosa segíti megelőző és gyógyító munkájával.

Évente 3-4-szer végez szűrővizsgálatot.

Szükségszerűen a problémás helyzetekben az óvoda és a szülők rendelkezésére áll.

A gyermekeknek évente 1-2-szer fogászati, valamint szemészeti szűrővizsgálatot biztosítunk.

Az Óvoda-vezető feladatai az egészségügyi ellátás keretein belül:

- biztosítja az egészségügyi feladatok zavartalan ellátását
- gondoskodik a szülők tájékoztatásáról, az eljárásrend betartásáról
- együttműködik a gyermekek egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezésében (fogászat)
- 5 éves korban Pedagógiai Szakszolgálathoz vizsgálatra küldött gyermek esetében ellátja a szülőt a megfelelő nyomtatvánnyal, és szorgalmazza, hogy a szülő kitöltesse a házi gyermekorvossal és védőnővel.
- minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket a fejtetű kezelésének eljárásáról, valamint az évenkénti szűrővizsgálatok fontosságáról, különös tekintettel 5 éves korban.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett ,vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.

3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén végrehajtandó előírások

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § m;n; 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

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

3.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.
-

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására vagy észleli azt, köteles azt azonnal közölni az óvodavezetőjével, illetve a Fenntartóval.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a Fenntartót értesíti.

Rendkívüli esemény esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

3.2. A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket.(104)

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából az óvodában található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősök.

3.3. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámolására.

3.4. A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

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

A gyermekek további elhelyezését a legközelebbi óvodában, illetve iskolában vagy művelődési házban kell megoldani, a szülők értesítéséig.

3.5. Katasztrófa esetén:

Árvíz-belvíz, egyéb előre nem látható katasztrófa esetén a fenntartó utasításainak maradéktalan végrehajtásáért az óvodavezető a felelős.

4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

4.1. A helyiségek használati rendje:

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak az erre vonatkozó hatályos megállapodás alapján, a gyermekek távollétében, az óvodavezető tudtával és engedélyével lehet.

- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, és reklám tevékenységeket nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, illetve az óvodavezetővel történt egyeztetés esetén)
- a nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet
- az óvodában tartózkodni csak a hivatalosan megjelölt nyitvatartási időben lehet, kivéve a szervezett rendezvényeket (pl.: szülői értekezlet, nevelői megbeszélés stb.)
- az óvodák helyiségei (csoportszoba, tornaterem) csak az erre vonatkozó megállapodás alapján és csak a nevelési időn túl használhatók egyéb szolgáltatásokra. (pl.: néptánc, gyermektorna, idegen nyelv stb...)A hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezhető.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

4.2. Belépés és benntartózkodás rendje „külső személyek” részére

- Külső személyeknek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.
- A kapuzárását követően csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvónőhöz kíséri.
- Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dolgozóknak jelzik bejövetelük okát, aki az óvodavezetőhöz irányítja.
- A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, a Fenntartóval és az óvodavezetőjével történt egyeztetés szerint történhet.
- Az óvodai csoport, és a foglalkozások látogatását ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt, az óvodavezetője engedélyezheti. Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

XII. Hagyományok, ünnepek rendje

1. Hagyományok, ünnepélyek, megemlékezések

Az ünnepek, hagyományok óvodai rendszerét az óvoda nevelőtestülete alakítja ki. Ezek megszervezése az óvodavezető vagy az általa megbízott óvodapedagógus feladata.

Az óvodai rendezvények számát, a családdal közös programokat, nyílt ünnepélyeket úgy kell meghatározni, hogy az az óvoda alapfeladatának ellátását ne akadályozza!

Az ünnepek, megemlékezések megszervezésénél a gyermekek életkori sajátosságait és a pedagógiai programban és gyakorlatban foglaltakat figyelembe kell venni!

Az óvodában csak olyan ünnepek, hagyományok, jeles napok tarthatók, és ezen belül olyan programok, melyek tartalmukban értéket közvetítenek a gyermekek és szülők fele.

Az óvodai rendezvények szervezése a szülőkre és az óvodai dolgozókra sem anyagilag, sem idő intervallumban aránytalan terhet nem róhat.

1.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok elvei, szempontjai:

- a szülők véleményének és igényeiknek figyelembevételével az óvodapedagógus dönt a csoportjában kialakított hagyományokról, azok őrzéséről a Pedagógiai Programban meghatározottaknak megfelelően
- vegye figyelembe az óvodás gyermek életkor sajátosságait, mint a szervezés körülményeiben és tartalmában egyaránt

2. Hagyományok

A hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás – bevonva ebbe a gyermekeket is – az óvoda valamennyi dolgozójának feladata.

2.1. A hagyományápolás eszközei

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

2.2. Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a dolgozókat és
- a szülőket

2.3. A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

2.4. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Városi sportrendezvények szervezése., azokon részvétel
- Színházi előadások szervezése., azokon részvétel

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvoda munkaterve, tartalmazza.

Óvodánkban az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos **feladatok** :

- Az óvoda épületét március 15. -e, augusztus 20.-a és október 23.-a előtt négy nappal fel kell lobogózni.
- A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:
- Karácsony
- Anyák napja
- Évzáró (ballagás)

Az ünnepek nyilvánosságáról, időpontjáról az óvodapedagógusok (vezető) döntenek. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- Szüreti mulatság
- Mikulásnap
- Lucázás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

- A csoportszobákat a gyermekek által készített papír nemzeti zászlókkal kell díszíteni.
- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai tevékenység keretében, játékos formában az óvodapedagógusnak meg kell emlékeznie az ünnepről.
- A gyermekeket az ünnephez kapcsolódó dalokkal, versekkel kell megismertetni

A nevelőtestület kiemelt feladata, hogy hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon a hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben, ünneplésben részt venni.

Az óvoda ünnepein, rendezvényein az óvodapedagógusok és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

XIII.A működés egyéb fő szabályai

1. Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység csak óvodavezetői engedéllyel lehetséges.

2. Egyes iratkezelési feladatok.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda rendeltetészerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.
- **A kiadmányozás eljárásrendje** 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e; 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 3. § (2) 52. - 53.§ Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Minden iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét
- az intézmény székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét és beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

3. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az 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.

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

- az óvodára vonatkozó adatok módosítása,
- az október elseji statisztika

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

4.1. Tájékoztatás az Intézményi Pedagógiai Programról és Tagóvodai Pedagógiai gyakorlatról

- személyes beszélgetésben
- szülői értekezleten
- új szülők részére kiadványban
- honlapon

4.2. Tájékoztatás a Házirendről

- beiratkozáskor

5. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A szükséges dokumentumok feltöltéséről a törvényi szabályozásnak megfelelően az Fenntartó gondoskodik az alábbiak szerint:

- A nevelési-oktatási intézményi kötelező közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR a beiratkozásról szóló tájékoztató,

- az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait,
- Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- A nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét,
- Az intézmény éves munkatervét
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- A Szervezeti és működési szabályzatot,
- A Házi rendet
- A Pedagógiai programot.
- Az intézményi szintű rendezvényeket

6. Vagyonvédelem

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott épületet zárni kell. A csoport, épület zárása minden dolgozó feladata.

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért a meghatározott személyek felelnek.

7. Az SZMSZ elfogadása, hatálybaléptetése:

7.1. Záró rendelkezések

- A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

7.2. Az SZMSZ ellenőrzése, a tartalommal való egyetértés:

.....

Fenntartó

.....

Óvodavezető

Hódmezővásárhely, 2015. augusztus 15.

7.3. Hatályba léptető záradék:

Az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat fenti módosítását és kiegészítését a nevelőtestület a 2015. augusztus 15. napján tartott határozatképes ülésen 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta.

.....
Óvodavezető

Záradék

Az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat fenti módosítását és kiegészítését a nevelőtestület a 2015. augusztus 15.-én tartott határozatképes ülésen 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.

Hódmezővásárhely, 2015. augusztus 15.

p.h.

.....
óvodavezető

Az SZMSZ módosításával a Fenntartó L-K/2015/..... számú határozatában egyetértését kifejezte.

Hódmezővásárhely, 2015. augusztus 21.

p.h.

.....
fenntartó