

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2016.

Csokvaomány Óvoda
3647. Csokvaomány, Petőfi Sándor út 21.

Intézmény OM – azonosítója: 028771
Szerkesztette: Gálné Juhász Gabriella

Tartalom

BEVEZETÉS	1
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	2
2. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYOSSÁGA	2
3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE	2
4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATÁNAK MÓDJA	2
5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE	3
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA	9
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
2. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉS FELADATKÖRE	9
IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI	13
1. AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK /KÖZALKALMAZOTTAK/ KÖZÖSSÉGE	13
2. ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGE	13
3. SZÜLŐI KÖZÖSSÉG	14
4. A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE	16
V. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL	17
1. A NEVELÉSI ÉV SORÁN A NEVELŐTESTÜLET AZ ALÁBBI ÉRTEKEZLETEKET TARTJA:	17
2. A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK KAPCSOLATTARTÁSA	17
VI. AZ ÓVODA VEZETÉSÉNEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	18
1. A VEZETŐ KAPCSOLATTARTÁSA	18
2. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	18
VII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	19
1. AZ ÓVODAI NEVELÉSI ÉV	19
2. AZ ÓVODA MUNKARENDEJE	19
3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	20
VIII. AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE	23
IX. A GYERMEKEK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA	24
X. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	25
XI. A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	26
XII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	28
XIII. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS ELOSZTÁSÁNAK ELVEI	30
XIV. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	32
XV. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	35

BEVEZETÉS

A 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 25. §. (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

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

Jelen szabályzat a Csokvaomány Óvoda helyi Pedagógiai Programjában megfogalmazott céljainak elérését, illetve a nevelő – fejlesztő munka eredményes megvalósulását segítő óvodai élet szervezését, valamint a működési rend kialakítását szolgálja.

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a köznevelési intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, valamint azokra, akik valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapdokumentum, (alapszabályzat), amely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenképp az óvoda szervezeti rendjét.

Az önkormányzatok által fenntartott köznevelési intézmények költségvetési szervek, az államháztartás alrendszerébe tartoznak, ezért többek között az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabály által előírtakat is bele kell foglalni. Ez a jogszabály írja elő, hogy a szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit), alaptevékenységét és az ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel, a gazdasági szervezetet is.

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

Az óvoda, mint köznevelési intézmény, alapításának leglényegesebb feltétele az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a köznevelési intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

Az SZMSZ –t az intézmény vezetője készítette.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, majd az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, vagy szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. § -a határozza meg az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának kötelező tartalmi elemeit, elfogadásának és hatályba léptetésének rendjét. A köznevelésről szóló törvény 70. § -ának (2) bekezdésének b.) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Csokvaomány Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Csokvaomány Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYOSSÁGA

Személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló teljes alkalmazotti körre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Területi hatálya kiterjed:

- Az óvodai szervezet teljes területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

Időbeli hatálya

Az SZMSZ a jogszabályban előírt legitimálást követően 2016. szeptember 01-jén lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület fogadja el
- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata

4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATÁNAK MÓDJA

- az óvoda működési rendjében történő változás esetén
- jogszabályi előírás esetén

5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályokra és dokumentumokra épülve jött létre:

- 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A 363/2012. (XII.17.) Kormány rendelete az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 1991. évi LXIV Törvény a gyermekek jogairól
- A gyermekek védelméről a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- A 2009. július 31-től hatályos, módosított pedagógus-továbbképzésekről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- Az intézmény Alapító Okirata
- Az intézmény helyi Pedagógiai Programja

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az alapító okiratban foglaltak részletezése.

1. Költségvetési szerv neve:

Csokvaomány Óvoda

OM azonosító: 028771

Törzskönyvi azonosító: 636139

2. A költségvetési szerv székhelye:

3647 Csokvaomány Petőfi Sándor út 21

3. A költségvetési szerv közfeladata:

Óvodai ellátás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bek. 6. pontja szerint és óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 1. a) pontja szerint.

4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A köznevelési törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol – e törvény 5.§ (1) bek. a) pontjában meghatározottak szerint – óvodai nevelés folyik. Az intézmény a nevelő- testület által elfogadott Pedagógiai Program alapján végzi tevékenységét.

4.1. Államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

4.2. Alaptevékenységek államháztartási szakfeladat rend szerinti besorolása:

851011 Óvodai nevelés, ellátás

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

890443 Egyéb közfoglalkoztatás

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4.3 Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Óvodai nevelés

5. A költségvetési szerv működési köre:

Csokvaomány község közigazgatási területe.

6. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Csokvaomány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3647. Csokvaomány, Széchenyi út 1.

7. A költségvetési szerv alapító szervének, fenntartójának neve, székhelye:

Csokvaomány Községi Önkormányzat

3647 Csokvaomány, Széchenyi út 1.

8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv

8.1 A költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatait végző, önállóan működő és gazdálkodó szerv neve, címe:

Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal
3646 Nekézseny, Kossuth út 1.

9. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

A költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat útján Csokvaomány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre bízta meg a vezetői feladatok ellátásával, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az annak végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII:30.) Korm. rendelet szabályai szerint, tekintettel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezéseire. A vezető fölött a munkáltatói jogkört a képviselő-testület gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat Csokvaomány Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

10. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Az intézmény közalkalmazottai fölött a munkáltatói jogkört a mindenkori intézményvezető gyakorolja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. Egyéb esetekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt, valamint a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. Az intézmény típusa: Óvoda

11.1 Maximális gyermeklétszám: 33 fő

11.2. Csoportszám: 1 csoport (csoportbontásban)

11.3. Az intézmény működési dokumentumai

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – dokumentumok és szabályzatok határozzák meg.

Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Helyi Óvodai Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend
- Az intézmény éves munkaterve

Szabályzatok:

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Esélyegyenlőségi Program
- Szabály- és Szokásrend
- Dolgozók etikai szabályzata
- Ügyintézési, Iratkezelési Szabályzat

- Számítástechnikai védelmi Szabályzat
- Intézményi Belső Önértékelési Szabályzat

11.3.1. Az alapító okirat

- amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

11.3.2. Az óvoda Pedagógiai Programja, amely tartalmazza

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő feltételeket
- Egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A Pedagógiai Program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni.

11.3.3. Az óvoda éves munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Tartalmazza:

- A kiinduló helyzetképet - a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- Stratégiai tervet, amely az alábbi pontokra terjed ki:
 - szakmai programok
 - rendezvények
 - kapcsolattartási formák, programok
 - feladatelosztás a nevelőtestületben
- Gazdálkodást, fejlesztést

11.3.4. Az óvoda működési alap dokumentumainak nyilvánossága

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az alapító Okiratunk felhasználása a fenntartó által meghatározottan történik. Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- a Csokvaomány óvoda vezetői irodájában /irattár

A Szervezeti és Működési Szabályzat elhelyezése

Megtekinthető ügyintézési időszakban

- a vezetői irodában

- egyéb esetben a fenntartó honlapján
<http://www.csokvaomany.hu/kepek/intezmenyek/ovoda-szmsz.pdf>

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

- A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvodapedagógusoktól
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a tanév ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad.

A Pedagógiai Program elhelyezésre kerül

- a fenntartó honlapján,
- a Csokvaomány óvoda vezetői irodájában /irattár,
- az óvodapedagógusoknál

Tájékoztatás a Házi rendről

- Az intézményvezető minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást ad a Házi rendről.
- Beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait a szülőnek át kell adni. Ugyancsak biztosítani kell a Házi rendet a később beiratkozóknak is.

A Házi rend elhelyezésre kerül

- a fenntartó honlapján,
- A Házi rend és az éves Munkaterv esemény naptára kifüggesztésre kerül az intézmény hirdetőtábláján

A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista

- A közzétételi lista tartalmát a mindenkor hatályos jogszabályi elvárásnak kell megfeleltetni:

Ezen SZMSZ hatályba lépésének idejében: 229/2012. (VIII.28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23. §. (1-2) és 24. §. (1- 4) bekezdése.

Feladat:

Közzétételi kötelezettség az óvoda, annak hiányában a fenntartó önkormányzat honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

11.4.Az intézmény hivatalos bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

A bélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult, távollétében a megbízott óvodavezető helyettes.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A szervezeti felépítés meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti felépítést.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, az intézmény dolgozói. A szülők véleményezési, javaslattételi jogkörrel rendelkeznek.

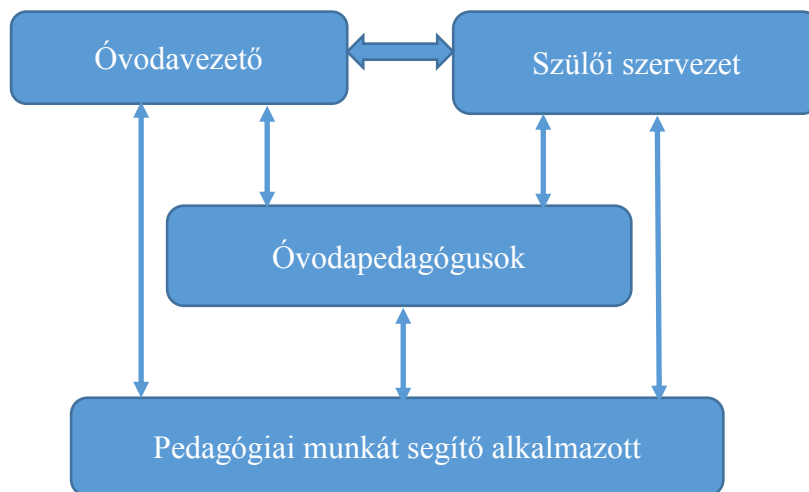
A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

1.1. AZ ÓVODA SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

- Magasabb vezető beosztású: óvodavezető
- Teljes alkalmazotti közösség: 4 fő
- Engedélyezett álláshelyek száma: 4 fő

1.2. SZERVEZETI ÁBRA



2. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉS FELADATKÖRE

Az intézmény élén az óvodavezető áll. Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető, a munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti Köznevelési Törvény állapítja meg.

a) Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért

- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény Pedagógiai Programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

b) A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongerőkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért

c) Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a Fenntartóval, munkavállalói, érdekképviselői szervekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Szülői szervezettel, Általános Iskolával, szakmai szervezetekkel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatok ellátó alkalmazottak irányítása

d) Az óvodavezető feladatkörébe tartozik különösen:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- A minőségi munkavégzés ellenőrzése, értékelése
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy a gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
- Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
 - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja

e) Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Az óvodapedagógusok

az óvodavezető közvetlen munkatársai, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető irányítása alapján végzik. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető írásban meghatároz.

Közreműködnek:

- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- Az ellenőrzési tevékenységekkel kapcsolatos mérés és értékelési feladatok elvégzésében.
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezik, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ellátják a Tűz –és Munkavédelmi, valamint Gyermekvédelmi felelősi feladatokat.

Közvetlenül végzik:

- A dajka munkájának irányítását. Valamennyi munkakörükhöz tartozó feladat és hatásköröket, a helyettesítést.
- A felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

- Az óvodavezető távollétében heti váltásban a délelőtti óvodapedagógus, reggel 6.30-tól 7.30-ig, valamint csütörtökön a megbízott helyettes, korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel a megbízott óvodapedagógus helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

f) A helyettesítés rendje:

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a megbízott helyettese helyettesíti a fent leírtak szerint. Az óvodavezető és a megbízott helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a harmadik pedagógus feladata, az ő hiányzása esetén a dajka feladata. Az utóbbi esetben az óvoda gyermekeket nem fogad, zárva tart.

IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI

Az óvodaközösséget az óvodában dolgozó alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják. Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módján érvényesíthetik.

1. AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK /KÖZALKALMAZOTTAK/ KÖZÖSSÉGE

a) Az óvodai alkalmazottak közössége:

- az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, dolgozók köre.

Az Óvoda dolgozóit a jogszabályok előírása és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az óvoda vezetője alkalmazza. Munkaköri leírás alapján végzik munkájukat.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka, és a kisegítő dolgozók együttműködését.

b) Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek:
 - az óvoda megszüntetésével, átszervezésével,
 - feladatának megváltoztatásával,
 - nevének megállapításával,
 - költségvetésének meghatározásával és módosításával,
 - vezetői megbízással kapcsolatosak,
- továbbá:
 - az óvodai szabályzatok, dokumentumok elfogadására.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit jogszabályok /Mt, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek/ rögzítik.

2. ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGE

a) Nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az óvoda, óvodapedagógusi munkakört betöltő alkalmazottai. Nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

b) A nevelőtestület feladatai és jogai

- A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program elkészítése és megvalósítása, ezáltal magas színvonalú nevelőmunka végzése.
- Részt vesznek az óvodai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése, mérése, értékelése,
- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak az önképzéshez,
- felkutatják, karbantartják a különféle óvodai programokat, taneszközök beszerzési lehetőségeit és a nevelési módszereket,

- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására és véleményezik felhasználását
- a komplex feladatnak megfelelően véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkeznek minden az intézményt, a nevelőmunkát érintő ügyben,
- feladatuk pályázati lehetőségek figyelése, felkutatása szponzorok megkeresése.
- A nevelőtestület az óvoda Pedagógiai Programja és a pedagógusok javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

c) A nevelőtestület jogkörgyakorlása:

Nevelőtestületi értekezleteken.

d) Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a Pedagógiai Program és módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosításnak elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a Munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására, egyéb szabályzatok elfogadására,
- a Házi rend elfogadására,
- a pedagógus Továbbképzési terv, Önértékelési terv, Esélyegyenlőségi terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

e) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület kétharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

3. SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

a) Szülői Munkaközösség (SZMK)

Intézményünkben a szülőknek a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik. A csoport szülői munkaközösségét a csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Az SZMK saját működési rendjéről jogszabály rendelkezik, eszerint gyakorolja működését.

b) A vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája

- Az SZMK-val való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és az SZMK képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és az SZMK munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

- Az SZMK működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.
- Az SZMK képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívókhöz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót, az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.
- Az SZMK egyetértési jogot gyakorol
 - az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
 - a házirend elfogadásakor.
- Az SZMK véleményét be kell szerezni
 - a Pedagógiai Program elfogadása előtt,
 - a nevelési év rendjének elfogadása előtt.
- Ha az SZMK 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.
- Az SZMK javaslattevő jogkörrel rendelkezik
 - az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
 - az óvoda irányítását, a vezető személyét,
 - az óvoda egészségét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető tart kapcsolatot.
- Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) 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.
- A szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni
 - a nevelési év rendjének (munkatervének) elfogadásakor
- A szülői szervezet (közösség) egyetértését be kell szerezni
 - az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.
- Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.
- A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

c) A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásához,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

4. A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE

Az egy csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak.

Csoportszervezési elvek:

- Az óvoda egy vegyes életkorú csoporttal működik.
- Az óvodai csoport maximális létszáma: 33 fő
a 49/2012.(VIII.23.) Ökh alapján
- A csoport létszámának kialakításakor a férőhelyszámot (a csoportszoba, a mosdó, és öltöző) törvényben meghatározott 2 m² /fő szerint szükséges biztosítani. A méreti előírás miatt, a helyi adottságot figyelembe véve ezt túllépni nem lehet.
- A fentiek tekintetében és a gyermekek mindenek felett álló érdekeit figyelembe véve, a nap nagy részében a gyermekcsoport szervezését 7.30-órától 15.00 óráig csoportbontással, két csoportszobában oldja meg intézményünk. Működési feltételeink (3 fő óvodapedagógus, 2 csoportszoba), valamint törvényben meghatározott szakmai önállóságunk segítik ennek megvalósítását.

V. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL

1. A NEVELÉSI ÉV SORÁN A NEVELŐTESTÜLET AZ ALÁBBI ÉRTEKEZLETEKET TARTJA:

Nevelési-évnnyitó értekezlet

Nevelési-évváró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

- összehívható, ha a nevelőtestület tagjai kérik, illetve ha az óvoda vezetője ezt indokoltnak tartja. A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint kétharmada jelen van
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- a nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A kapcsolattartás fórumai:

- nevelőtestületi értekezletek – évnnyitó, évváró
- megbeszélések
- rendkívüli nevelőtestületi értekezletek.

2. A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK KAPCSOLATTARTÁSA

a) **Az intézmény egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról az óvodavezető**

- az óvodai szülői értekezleten
- az óvodában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül ad tájékoztatót.

b) **Az óvodapedagógus**

- a csoport szülői értekezletén
- szóban/ levélben tájékoztatja a szülőket.

c) **A gyerekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:**

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- alkalmi beszélgetések/levelek

d) **A szülői értekezletek idejét az óvodai munkaterr tartalmazza.**

e) **A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat**

- szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőjével, nevelőtestületével vagy az SZMK tagjával, illetve a csoportvezető óvodapedagógussal.

f) **A szülők és más érdeklődők**

- az óvoda Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az óvoda vezetőjétől, valamint az óvoda pedagógusaitól kaphatnak tájékoztatást, valamint a fenntartó honlapján.

g) **A gyermek fejlődéséről, magaviseletéről**

- a csoportvezető óvónő ad részletes és érdemi tájékoztatást, nevelési tanácsokat, segítséget a szülőknek.

VI. AZ ÓVODA VEZETÉSÉNEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. A VEZETŐ KAPCSOLATTARTÁSA

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetőjének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az óvodavezető a felelős:

- A fenntartó, Csokvaomány Község Önkormányzata /Polgármesteri Hivatal/
- Csokvaomány község Képviselőtestülete

2. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

Az eredményes nevelő-oktató munka érdekében az óvoda rendszeres, ill. eseti munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

a) Intézmények

- B-A-Z-Megyei Pedagógiai Intézet,
- B-A-Z Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ózdi Tagintézménye
- Jókai Mór Összevont ÁMK Szilvásvárad Egri út 8.
- Ózd Művelődési Ház /Olvasó/

b) A helyi társadalmi egyesületek, csoportok:

A munkakapcsolat megszervezéséért az óvodavezető, óvodapedagógus és a dajka a felelősök.

- Idősek Klubja
- Könyvtár

c) A gyermek egészségi állapotának megóvásáért az óvoda vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal
- Védőnői szolgálattal
- Orvosi rendelővel

d) A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvoda gyermekvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- A Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Az Önkormányzat gyámügyi főelőadójával

e) Az óvoda helyiségeit, épületét a nevelőtestület vagy a szülői szervezet az óvodavezető döntése alapján térítésmentesen használhatják a Szülői Munkaközösség rendezvényeire. Az intézményben párt vagy párthoz kötött társadalmi szervezet nem működhet.

VII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. AZ ÓVODAI NEVELÉSI ÉV

- A nevelési év az adott év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időszak (a napirendbe illesztett szervezett fejlesztő tevékenységek) időszaka : az adott év szeptember 1-től a következő év május 31-ig.
- Az óvodában a nevelőmunka az óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készített Pedagógiai Program alapján folyik.
- Az óvoda Pedagógiai Programját az előírások betartásával nyilvánosságra kell hozni.
- Az óvoda három éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hétéves korig nevelő intézmény.

2. AZ ÓVODA MUNKARENDE

a) Az óvodában az óvodavezető készíti el a munkarendet a nevelőtestület javaslatainak figyelembe vételével.

- Az óvodapedagógusok munkarendjének kialakításakor figyelembe kell venni a váltások iránti igényeket, a napi két óra átfedési időt és a munkaidő kedvezményeket. A munkarend tartalmazza valamennyi dolgozó munkaidő beosztását.
- Az óvodavezető heti kötelező óraszám: 40/ 32 óra
Csoportban töltött heti neveléssel lekötött óraszám: 12 (21 óra a csoportbontás miatt)
Csoportban tartózkodásának rendje:
Hétfő: 7.30- 11.00-ig / 11.30-15.30
Kedd / Szerda / Péntek: 7.30-9.00-ig; 12.30-15.30-ig
Csütörtök: óvodai feladatok óvodán kívüli ellátásának ügyintézése
- Az óvodapedagógus csoportban töltött heti kötelező óraszám: 40/ 32 óra
- A dajka heti kötelező óraszám: 40 óra

b) Az óvoda alkalmazottai a mindenkori jogszabályoknak megfelelően dolgoznak.

- A dolgozók munkarendjét a melléklet tartalmazza
- A gyermekek napi- és heti rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvoda épülete nevelési időben hétfőtől – péntekig, reggel 6.30 – 15.30-ig tart nyitva. - A szülők igénye alapján az óvoda nyitvatartási ideje módosítható, a képviselőtestület jóváhagyásával, valamint az óvodavezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján.
- Szorgalmi időben hétfőtől – reggel 6.30 óra és délután 15.30 óra között az óvoda vezetőjének, vagy megbízott helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető érkezéséig, valamint a csütörtökön a megbízott óvodavezető-helyettes felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a feladatkörében szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az óvodavezető vagy a helyettesítésre elrendelt óvodapedagógusok rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tudnak az óvodában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a dajkát kell megbízni, ekkor az óvoda gyermekeket nem fogad.
- A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Az óvodában a foglalkozások megtartása a délelőtti órákban történik.
- A foglalkozások ideje 15-25 perc.

- Ha az óvoda gyermeket a szülőn, nagyszülőn, ill. a 14 éven felüli testvérén kívül más viszi haza, akkor a gyermek eltávozását csak írásbeli szülői kérelemre engedélyezzük.
- Szorgalmi időben a nevelői és a gyermekekkel kapcsolatos sürgős hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik hétfőtől szerdáig, valamint pénteken, 10.30- 11.30 óra között. Fogadóóra: a hónap első péntekén 10.30-11.30-ig
- Az intézmény fenntartója rendelkezése szerint, illetve a törvény által tanévenként biztosított öt nevelés nélküli munkanapon tart zárva, amelyről a szülők értesítést kapnak. - A nyári nyitvatartási rendet a Csokvaomány Község Önkormányzata hagyja jóvá.
- Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

c) Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
- Az óvoda épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az óvoda valamennyi dolgozójának figyelemmel kell kísérnie.
- Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az óvoda helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és az óvodai szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az óvodai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az óvoda helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
- Az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek.
A hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes.
Az óvoda a foglalkozásokhoz helyet biztosít az intézmény napirendjéhez igazodva.
A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
- Az Óvoda területén kereskedelmi és reklám tevékenység nem folytatható.

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

3.1. Az óvodavezető, és a megbízott helyettes az Éves önértékelési terv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet, amelyben megjelöli:

- az ellenőrzésre jelöltek személyét
- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit, módszereit, formáit
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- a szülői szervezet is.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a megbízott helyettest

a) Az ellenőrzés területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

b) Az ellenőrzés módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Szóbeli, írásbeli beszámoltatás
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában
- Kérdőívek, interjúk

c) Az ellenőrzés alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógus munkafegyelme
- adminisztráció pontossága, határidők betartása
- nevelő-gyermek kapcsolata
- nevelőmunka eredményessége
- tanulási folyamatok, foglalkozások szervezése:
 - előzetes felkészülés, tervezés
 - felépítés, szervezés
 - alkalmazott módszerek, eszközök

- a gyermekek tevékenysége, magatartása
- a pedagógus egyénisége, magatartása
- a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése
- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása

Az ellenőrzés lezárását követően az érintettet tájékoztatni kell:

- a kedvező tapasztalatokról (elismerés)
- feltárt hiányosságokról (megelőzés, hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedések, felelősségre vonás)

d) Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyettesét.

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

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az óvodavezető minden alkalmazott munkáját értékeli: minden nevelési év végén.

A belső ellenőrzés eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3.2. Az intézményi önértékelés:

- törvényben meghatározott feladatainak megszervezésére, kialakítására és működtetésére intézményünk Belső Ellenőrzési Csoportot (BECS) működtet, amelynek
- taglétszáma a teljes pedagógus létszám, 3 fő (óvodavezető, megbízott helyettes, óvodapedagógus) az intézmény kis létszámára tekintettel

A működés részletes szabályozását:

- a teljes körű Intézményi Belső Önértékelési Szabályzat,
- az Önértékelési Program (öt évre szóló terv), valamint
- az Éves Önértékelési Terv rögzíti

VIII. AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE

a) Az óvoda- a fenntartó által meghatározottak szerint

- az óvodai jelentkezés helyét, idejét, és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni.
- Az óvodai beírás nyilvánosságra hozatalának módjáról a Nekézsenyi közös önkormányzati Hivatal jegyzője gondoskodik.
- Az óvodába való felvétel, átvétel jelentkezés útján történik.
- Jelentkezni a megadott időpontban, "Jelentkezési lap" kitöltésével lehet. Az óvodai beíratás rendjének fő szabályaként a gyermeket abba az óvodába kell beíratni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol a szülő dolgozik. A lakóhely, tartózkodási hely alapján illetékes óvoda a jelentkezést csak helyhiány esetén utasíthatja el. Az a jelentkező, aki nem az óvoda felvételi körzetében lakik, csak a körzetes jelentkezők felvétele után fennmaradó helyre vehető fel.

b) Az óvodai beírás az óvoda székhelyén

- az óvodavezető irodájában történik. A beíratást az óvodavezető vagy a megbízott helyettes végzi.
- Az óvodai előjegyzés minden évben május 15-ig a Felvételi Előjegyzési Naplóban történik.
- A szülő gondoskodik gyermekének óvodai beíratkozásáról, annak harmadik életéve betöltése után, a megjelölt időpontban helyen és módon. Előjegyzésbe kell venni azokat a gyermekeket is, akik az adott év folyamán töltik be harmadik életévüket, abban az esetben amennyiben felvételi kérelmük helyhiány miatt, óvodavezetői határozat útján elutasításra került. Esetleges helyfelszabadulás esetén a két és fél éves gyermek is megkezdheti tankötelezettségének teljesítését az óvodában, amennyiben a szükséges fejlettséget elérte.
- Ha a gyermek betölti 6. életévét, az óvoda, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság a gyermek fejlettségi szintje miatt javasolhatja a vizsgálatok időtartamára a gyermek további 1 év óvodai elhelyezését addig, amíg megállapításra kerül, hogy elérte-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

c) Az óvodai átvételi kérelem

- esetén a gyermek felvételi kérelmének elbírálásakor írásban értesíteni kell a szülőt, és az előző óvoda vezetőjét.
- Az óvoda döntését az eljárási szabályok szerint végzi.
- Az óvoda a fenntartó által kapott nyilvántartás, vagy szakértői vélemény, illetve határozat alapján a felvett gyermekekről nyilvántartást vezet.
- Ha a gyermek évközben óvodát változtat a nyilvántartás továbbiakban – az átadó óvoda értesítése alapján – az átvevő óvoda feladata.
- Az óvoda vezetője köteles értesíteni a jegyzőt, amennyiben a 3. életévét betöltő gyermeket az óvodába nem íratják be.

IX. A GYERMEKEK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

1. A gyermekek óvodai távolmaradását

- a) az óvodai mulasztási naplóba kell bejegyezni az óvodai nap megkezdését követően.
- b) A gyermek havi mulasztásait a mulasztási napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

2. A szülő előzetes kérése alapján a gyermek

- a) az óvodapedagógus engedélyével három napig terjedően,
- b) az óvodavezető és az óvodapedagógus engedélyével három napot meghaladóan a szülő írásbeli igazolása mellett mulaszthat

3. A gyermek előzetes engedélykérés nélkül nem maradhat távol az óvodától

- a) A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az óvodapedagógusnak
- b) Amennyiben ez elmarad, az óvodapedagógus kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.
- c) A mulasztó gyermek óvodába jövetelének első napján, de legkésőbb öt napon belül – 3 napig terjedő mulasztás esetén szülői,
- 3 napon túli betegség esetén pedig orvosi igazolással bizonyíthatja mulasztásának okát
- d) Mulasztás esetén az igazolást az óvodapedagógusnak kell átadni.
- e) A gyermek napjai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

4. Értesítési kötelezettség mulasztás esetén

2015. szeptember 1-jétől, ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési nappal többet mulaszt**, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Általános szabálysértési hatóság értesítése szükséges amennyiben:

- a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tizenegy nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot,
- ha pedig eléri a húsz nevelési napot, úgy értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot
 - a.) Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.
 - b) Az értesítés kiküldésével egy időben az óvodapedagógus köteles az érintett gyermeknél családlátogatást végezni, ha az, az igazolatlan mulasztás óta nem történt meg.
 - c) Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetén az óvodapedagógus az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles „feljelentés igazolatlan óvodai mulasztás miatt” című naputalványt kitölteni, és az óvoda vezetőjének leadni aki továbbítja a jegyzőhöz. „Feljelentés igazolatlan óvodai mulasztás miatt” című nyomtatványt kitölteni és az óvoda vezetőjének leadni, valamint értesíteni az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét, a gyermek szülőjét.

X. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Megszűnik az óvodai elhelyezés

- ha a gyermek tanköteles életkorba lépett, és az óvoda ill. a Nevelési Tanácsadó vagy a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság igazolja az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- szülő kérésére óvodaváltoztatás címén

2. Nem szüntethető meg az óvodai elhelyezés

- ha a gyermeket gyámhatósági intézkedésre vették fel az óvodába,
- ha tanköteles korú,
- vagy hátrányos helyzetű.

3. Ha az óvodai elhelyezés megszűnik

- a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából. Erről az intézkedésről ugyancsak írásban értesíteni kell a gyermek szülőjét, amely ellen a szülő jogorvoslati kérelmet nyújthat be.

XI. A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. Ha egy gyermek feltételezhetően, vagy ténylegesen beteg a következő módon kell eljárni:

- a) Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- b) Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek teljes gyógyulásáig az óvodát nem látogathatja.
- c) A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, lehetőleg hamarabb haza kell vinni.
- d) Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, vagy a szülő megérkezéséig a lázát csillapítani kell.
- e) Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről

2. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt az orvosi rendelő orvosával és a védőnővel.

- a) A megállapodásnak biztosítania kell (Nkt. 25. §. (5).):
A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - belgyógyászati vizsgálat, évente 1 alkalommal,
 - szemészet, évente 1 alkalommal,
 - hallásvizsgálat évente 1 alkalommal,
 - a gyermekek fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal
 - az iskolai felvétel előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálatát,
 - a gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát havonta 1 alkalommal a hónap második hetének szerdáján, 10-11 óra közötti időszakban, ill. szükség szerint több alkalommal.
- b) A szűrővizsgálatok idejére az óvoda nevelői felügyeletet biztosítanak.

4. Az óvoda egyéb egészségvédelmi szabályai

- a) Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás.)
- b) Fertőző betegség esetén, értesítési kötelezettség az ÁNTSZ felé.
- c) Az óvoda működtetése során a HACCP – előírások betartása a teljes dolgozói kör felelőssége.
- d) Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő anamnézislapon tájékoztatja a csoportos óvónőt.
- e) Az óvodában megbetegedett, gyermek szülőjét azonnal értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása érdekében.
- f) Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- g) A gyermekek testén és haján lévő élősködők fertőzéséről a szülőt azonnal értesíteni kell, akinek kötelessége az óvodai közösség védelmének érdekében gyermekét hazaszállítani és a fertőzés megszüntetéséről gondoskodni.
- h) Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.
- i) Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos!
- j) Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos!

- k) Az óvoda melegítő konyhájába csakis az óvoda dolgozói léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.
- l) A csoportszobában szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- m) Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

XII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében, illetve balesetek esetén.

1. Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik

- hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- a) minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka és balesetvédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) az óvodapedagógusok az óvodai foglalkozásokon, valamint a munkaidő beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- c) az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

3. Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a) A nevelési év megkezdésekor az első óvodai csoport foglalkozásokon ismertetni kell:
 - az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a gyermekek kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - Rendkívüli események után, /tanulás levonás/
 - a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a gyermekek figyelmét.
- b) Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt a baleseti veszélyforrásokra, kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- c) A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az óvodai foglalkozási naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították a szükséges ismereteket.
- d) A vezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésben bevont dolgozókat munka és balesetvédelmi szabályzat tartalmazza.
- e) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

4. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- a) Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- b) A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- c) A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- d) **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- e) Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- f) Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- g) Veszélyforrást jelentő munkaterületeket mindig zárják.
- h) Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- i) Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

5. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

- a) A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermekekért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden gyermek balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az óvoda igény esetén biztosítja képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

6. Az óvodai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munka-és balesetvédelmi szabályzat tartalmazza.

XIII. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS ELOSZTÁSÁNAK ELVEI

Odaítélésére intézményünk nem jogosult.

A fenti terület az intézményünkben lévő gyermekekre vonatkozóan fenntartói hatáskör.

A gyermekek részére biztosított szociális támogatások odaítéléséhez segítséget nyújt az óvoda, az óvoda vezetője vagy a gyermekvédelmi felelős és az óvodapedagógus, véleményének nyilvánításával.

1. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A Gyvt. a gyermekvédelmi pénzbeli ellátások között szabályozza a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot. A kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult

- az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésnek (Gyvt. 21/B. §), valamint a Gyvt. 21/C. § szerinti feltételek fennállása esetén a szünidei gyermekétkeztetésnek,
- az augusztus, illetve november hónapban biztosított természetbeni támogatásnak (gyermekvédelmi Erzsébet-utalvány),
- a külön jogszabályokban meghatározott egyéb kedvezményeknek (pl. tankönyvtámogatás) igénybevételére.

A kedvezmény célja, hogy az anyagi okok miatt rászoruló gyermeket segítse abban, hogy a gyermeki jogokkal összhangban a családja képes legyen a gyermek otthon történő ellátására. A kedvezményt olyan gyermek kaphatja, akinek gondozó családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 130% -át (37 050 Ft), bizonyos esetekben (egyedülálló szülő, vagy tartósan beteg, súlyosan fogyatékos gyermek, vagy nagykorúvá vált, a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató 23 évesnél fiatalabb, vagy a felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató 25 évesnél fiatalabb gyermek esetén) 140%-át (39 900 Ft), és a törvényben meghatározottnál magasabb értékű vagyona nincs.

A jogosultság alkalmanként egy év időtartamra kerül megállapításra.

Pénzbeli ellátásra azok a családba fogadó gyámok jogosultak, akik a gyermek tartására is kötelesek és nyugdíjban, megváltozott munkaképességűek ellátásában vagy olyan ellátásban részesülnek, amely a nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások emeléséről szóló jogszabály hatálya alá tartozik. A pénzbeli ellátás havi összege gyermekenként az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 22%-a (2016-ban: 6 270 Ft). A pénzbeli ellátásra jogosultak részére tárgyév augusztus és november hónapban pótlék kerül folyósításra, amelynek összege alkalmanként és gyermekenként 8 400 Ft.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása a települési önkormányzat jegyzőjének feladat- és hatáskörébe tartozik.

2. Az ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság mellett – további jogcímek alapján is megállapítható. A Gyvt. rendelkezései értelmében 2015. szeptember 1-től:

Az intézményi gyermekétkeztetést **ingyenesen** kell biztosítani (**ingyenes étkezés**) [Gyvt. 21/B. § (1)-(2) bekezdés]

a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg

vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át (2016-ban: 95.960 Ft-ot), vagy

- nevelésbe vették;

Az ingyenes vagy kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapításához

- óvodai étkezés esetén a törvényes képviselőnek a Kormányrendeletben rendszeresített formanyomtatványon kell nyilatkoznia a kedvezményre jogosító körülményről, és a formanyomtatványt az intézményhez benyújtani

- Kormányrendelet 6. melléklete – NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez.

XIV. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az ünnepélyek, megemlékezések

- a gyermekek identitás-tudatának fejlesztését, a hazaszeretetük mélyítését, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítását, a közös cselekvés örömét, az új közösségek formálását szolgálják.

2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos

- feladatokat,
- időpontokat,
- felelősöket

az óvodai nevelőtestület a munkatervben határozza meg.

3. Ünnepi öltözék

Az óvodai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek ünnepi öltözékben jelennek meg.

Az ünnepi öltözék: sötét (fekete) szoknya, nadrág,
fehér ing, felső

Viseletének alkalmai: nemzeti, és óvodai ünnepek alkalmán kötelező

(Október 23., Márc. 15, Anyák napja, Évzáró-Ballagás ünnepély)

HAGYOMÁNYAINK

- **A gyermekek születésnapja:** A csoportok saját kialakított szokásaik szerint ünnepelve.
- **Falunap** (részvétel)
- **Szüreti mulatság, felvonulás** (részvétel) Jótékonysági bál
- **Mihály napi vásár:** Szeptember végén, közös táncos mulatozás, amelyet családi munkadélután előz meg.
- **Október 23.:** Csoportonkénti rövid megemlékezés.
- **Mikulás:** December 6-án érkezik óvodánkba. A Mikulás köszöntése „csoportonként” történik, ahol a gyermekek közösen mondanak verset, énekelnek dalokat
- **Advent:** Az óvodában a Karácsonyra való készülődés a legfontosabb, amely a gyerekekkel az ünnepvárás izgalmát, a titkos ajándék készítés örömét jelenti, és jól előkészíti az igazi családi ünnepet. Az előkészületet a családi munkadélutánok is szolgálják, így a szülők is kipróbálhatják azokat a változatos tevékenységeket, amelyeket a gyerekek ebben az időszakban végeznek. Az ilyenkor együtt, óvodában készített díszek emelik az ünnep hangulatát.
- **Karácsony:** óvodai megünneplése a teljes csoporttal történik, az óvodapedagógusok által előadott mesével, bibliai történettel, adventi koszorú gyertyáinak meggyújtásával, a „Szeretet gyertyájának továbbadásával, további néphagyományhoz köthető közösségerősítő játékkal, és ünnepi asztalnál történő étkezéssel. A délelőtti folyamán a gyerekek birtokukba vehetik az Önkormányzat és a szülői szervezet által felajánlott új óvodai játékszereket. Valamint kis műsorral kedveskedünk az önkormányzat által szervezett, „Mindenki Karácsonyán” megjelent csokvaományi lakosoknak.

- **Farsangi multság:** Óvodánkban hagyomány a jelmezbál, amely a teljes csoporttal és a meghívott szülők társaságában zajlik. Táncos mulatozással, mókás beöltözéssel kergetjük ki a telet, és így ünnepeljük a jó idő közeledését, a tavasz beköszöntét. Kis műsorral készülünk a települési Nyugdíjas Klub által szervezett Tavaszköszöntő rendezvényre.
- **Március 15.:** A gyermekek készíthetnek minden olyan eszközt, amely tartalmában az ünnephez kapcsolódik, és emeli annak hangulatát. A csoportok az ünnepet megelőző utolsó munkanapon óvodai tevékenység keretében kokárdával díszített ünneplő ruhában, emlékeznek meg március 15-ről.
- **Március 22.:** Víz világnapján látogatás a Bükk kútjához.
- **Húsvét:** Népi hagyományok hatják át, a hímestojás-készítés, a locsolkodás, a csinos ruha, a kölni, a locsolóvers, a házi sütemények ünnepe. Családi munkadélután előzi meg. Óvodánkban a locsolkodás a Húsvét utáni héten, napokban van. A csoportonként készített Húsvéti ajándékot az ünnep előtt viszik haza a gyermekek.
- **Április 22.:** Föld napján az óvoda udvarának tisztítása, „csinosítása”.
- **Anyák napja:** Május első vasárnapja előtti héten a csoportok külön, bensőséges körben, Anyák napi műsorral köszöntik az édesanyákat.
- **Majális:** május elsején májusfa állításról az Önkormányzat gondoskodik. Óvodánk kis tavaszi műsorral kedveskedik a települési Majálison megjelent csokvaományi lakosoknak.
- **Évzáró- Ballagási ünnepség:** A nevelési év során tanult versek, dalok, játékok örömteli előadását jelenti. A gyermekek közösen készülnek műsorral, amely előadására június elején kerül sor.
- **Gyermeknap:** erre az időre szervezzük családi kirándulásunkat.
- **Búcsú kirándulás:** a nagycsoportosokkal Szilvásváradra a Szalajka völgybe.

JELES NAPOK

- **Szeptember (Szent Mihály hava)**
 - 8. **Kisasszony napja:** Őszkezdő, „fecskehajtó”. E naptól kezdve indulnak a fecskék, vándormadarak. (választható)
 - 29. **Mihály nap:** Őszi évnyedelő. Pásztorünnep. Ekkor hajtották be az állatokat a legelőről, s ekkor fizették ki a pásztorokat, s rendezték a Mihály napi vásárokat.
- **SZÜRET**
- **Október (Mindszent hava)**
 - 23. **Nemzeti ünnep**
 - 26. **Dömötör nap:** pásztorünnep, kukoricafosztás (választható)
- **November (Szent András hava)**
 - 1. **Mindenszentek:** Vetés, őszi munkálatok befejező napja, a természet nyugovóra térése.
Más kultúrák hagyományai: Halloweeni töklámpás készítés (az időszakot megelőző hét tevékenysége a tűzvédelem jegyében)
 - 11. **Márton nap:** Ekkor vágják a „Márton lúdját”, és a lakomán megkóstolják az újbort.
 - 30. **András napja:** András nap utáni vasárnap kezdődik az Advent. (választható)
- **December (Karácsony hava)**

Advent: Jézus várása, a csendesség, a várakozás időszaka.

4. Borbála: Lányok pártfogója, nőknek dologtiltó nap. Férjjóslások – „Borbála ág” vízberakása.(választható)

6. Miklós: jön a Mikulás

13. Luca napja: Gonoszjáró nap, védekezés a boszorkányok ellen.

Ekkor készítik a Luca-székét, a legények „kotyolni” járnak.

Termés jósló szokás a Luca napi búza ültetése.(választható)

Karácsony: Betlehemezés, regölés, a gyerekek ajándékozása.

• **Január (Boldogasszony hava)**

6. Vízkereszt: (Három királyok napja) A karácsonyi ünnepek kör záró napja, a Farsangi ünnepek kör kezdete. Három királyok járás. Házszenelés. (választható)

22. Vince: Szőlősgazdák védőszentje. Termésjósló: „Ha megcsordul Vince, tele lesz a pince.”(választható)

• **Február (Böjtelő hava)**

2. Gyertyaszentelő: E napon jön ki a medve a barlangjából.(választható)

24. Mátyás: Jégtörő. „Ha jeget nem talál, akkor csinál.”- időjárás jósló (választható)

Farsang: Vízkeresztől Hamvazószerdáig.

Hamvazószerda: Megkezdődik a böjt

• **Március (Böjtmás hava)**

8. Nőnap

15. Nemzeti ünnep

18-19. Sándor, József

20. Benedek: A tavasz első napja, nap-éjegyenlőség ideje.(választható)

• **Április (Szent György hava)**

Virágvasárnap: Húsvét előtti vasárnap. Barkagyűjtés, - szentelés.

Kiszehajtás – Húsvétot vezeti be.(választható)

HÚSVÉT

24. György nap: Gonoszjáró nap. Ajtókra tüskés ágakat tűznek. Füst általi megtisztulás.(választható)

• **Május (Pünkösöd hava)**

Majális: Az estét a legények az erdőben töltik, s hazafelé kedvesüknek májusfát állítanak. (A májusfa a természet újjászületésének szimbóluma, szerelmi ajándék)

Anyák napja: Május első vasárnapját megelőző péntek

12-13-14. Pongrác, Szervác, Bonifác: Fagyosságok (választható)

Pünkösöd: Húsvét után 50 nappal kezdődik. Pünkösdi királynéválasztás.

Pünkösdi királynéjárás. A nyár kezdetének ünnepe.(választható)

KÖRNYEZETI JELES NAPOK:

- **Október 01.:** Idősek világnapja
- **Március 22.:** A Víz világnapja
- **Április 22.:** A Föld napja

XV. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte

Dátum

Szülői Közösség

2. Elfogadta:

Dátum

Nevelőtestület

3. Jóváhagyta:

Dátum

Fenntartó

Óvodavezető

4. Érvényességi nyilatkozat:

2016. szeptember 1-től visszavonásig.

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja:

5 évente

6. Módosítás előírásai

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőnek.

7. Nyilvánosságra hozatala:

A partnereink által megtekinthető a fenntartói honlapon és a vezetői irodában.

8. A különös közzétételi lista az intézmény hirdetőtábláján, valamint a fenntartó honlapján megtalálható.

Záradék

A fenti – mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot az Óvoda nevelőtestülete a 2016. megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén %-os szavazataránnyal elfogadta.

Csokvaomány, 2013.....

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk. Az intézményi alapdokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló ponthoz, valamint az SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk.

Csokvaomány, 2016.

.....
SZMK-elnök

A dokumentum jellege: nyilvános
Megtalálható: iroda, ill. a fenntartó honlapján
Hatályos: 2016. szeptember 01.-től
Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

Iktatószám:.....

AZ ÓVODAI SZMSZ MELLÉKLETEI

1. Adatkezelési szabályzat
2. Dolgozók etikai szabályzata
3. Ügyintézési, Iratkezelési Szabályzat
4. Számítástechnikai védelmi Szabályzat
5. Esélyegyenlőségi Program
6. Munkaköri leírások
7. Alapító okirat