

Tordasi Mesevár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

2017.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Az intézmény meghatározása, az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete.	5
1. Az intézmény neve, címe:	5
2. Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása, illetékessége, hatásköre:	5
3. Az intézmény alapítása, alapítói jogkör gyakorlása:	5
4. Az intézmény feladata:	5
4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:	6
5. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre ...	6
6. Az SZMSZ kiterjed	7
7. A SZMSZ célja.....	7
II. Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
1. Szervezeti felépítés.....	8
2. Organigram.....	9
III.A vezetők közötti feladatmegosztás, a belső kapcsolattartás rendje, formája..	9
1. Vezetők közötti feladatmegosztás	9
2. Óvodavezető helyettes.....	10
3. Munkáltatói jogok és kötelezettség vállalás	10
4. Gyermekfelvétel.....	10
5. Értekezlet.....	11
6. Pedagógus joga és kötelezettsége	12
IV. Az intézmény működési rendje.....	12
1. Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza	12
2. A vezetők tartózkodása az intézményekben.....	13
3. Közalkalmazottak munkarendje	13
4. Az intézmények házirendje	14
5. A nevelési év rendje	14
6. A foglalkozások rendje, időtartama	15
7. Belépés, benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	15
8. Külön foglalkozások szervezési formája és rendje	15
9. A létesítmények és helyiségek használatának rendje	16
10. Intézmények nyitvatartási rendje.....	19
V. Pedagógiai program	16
1. Az óvoda nevelési programja tartalmazza	16
2. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17
3. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	18
VI. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje	19
1. Szülői Szervezet	19
2. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje.....	20
3. A gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás	20
4. A szülők tájékoztatási formái	20
5. Az intézmény külső kapcsolatai	21

6.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	22
7.	Az intézményi hagyományok ápolása	23
8.	Az óvodai elhelyezés keletkezése, megszűnése, a távolmaradás igazolása	24
9.	Térítési díjak befizetése, visszafizetése	27
VII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje		28
VIII. Az intézményi védő-óvó előírások		28
IX. Tájékoztatás a Nevelési Programról, az SZMSZ-ről, a Házi rendről, a Minőségirányítási Programról, a dokumentumok elhelyezéséről		33
X. Kártérítési felelősség.....		32
XI. Egyéb szabályozások.....		32
XII. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje		33
XIII. Munkaköri leírás minta.....		33
Legitimációs záradék.....		34
XIV. Szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó szabályzatok, dokumentumok.....		38

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény és a 20/2012. (VIII.1.) EMM rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzatot nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

I. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ADATAI, ALAPÍTÁSA, FELÜGYELETE

1. Az intézmény neve, címe:

Az intézmény neve: Tordasi Mesevár Óvoda
Az intézménycíme: 2463. Tordas Szabadság út 134.

Az intézmény típusa: Óvoda
Az intézmény OM száma: 203255

2. Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása, illetékessége, hatásköre:

Az intézmény alapítója, és fenntartója Tordas Község Önkormányzat Képviselő - testülete
Jogállása szerint az intézmény önálló jogi személy. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, önálló pénzügyi számlával rendelkező helyi költségvetési szerv. Pénzügyi gazdálkodási feladatai – munkamegosztási megállapodás alapján - a Tordasi Polgármesteri Hivatal (2463. Tordas Szabadság út 87.) látja el.
 Személyi juttatásai és dologi kiadások előirányzata felett saját maga, rendelkezik.

3. Az intézmény alapítása, alapítói jogkör gyakorlása:

Felügyeleti szerv: Tordas Község Önkormányzat Képviselő - testülete
Alapító Okirat száma, kelte:I/2017, 2017.05.30

Az Alapító Okirat hatályba lépésének napja:2017.09.01.

Az intézmény működési, ellátási területe: Tordas Község közigazgatási területe.
 Maximálisan felvehető gyermeklétszám:91 fő

4. Az intézmény feladata:

Alaptevékenysége:

- jóváhagyott pedagógiai program szerinti óvodai nevelés
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:

1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Vállalkozási tevékenységi köre, mértéke:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat (alapító okiratban foglaltak szerint).

Közhasznú, vagy gazdasági társaságban való részvétele:

Közhasznú vagy gazdasági társaságban nincs érdekeltsége.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 838191

Az intézmény alapfeladatait az alapító okirat szerint, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti döntéseinek, irányításának megfelelően végzi.

4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú (fej) bélyegző: Tordasi Mesevár Óvoda
2463. Tordas Szabadság út 134.

Körbélyegző: Tordasi Mesevár Óvoda

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az óvodavezető
- óvodavezető- helyettes

A pecsét az óvodavezető vagy az óvodavezető- helyettes aláírásával hiteles.

5. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre

- A köznevelési rendszer egyik intézménye az óvoda. 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség, legfeljebb 6 éves korig nevelő intézmény. 6 éves kor után pedagógiai szakszolgálat véleménye alapján a nevelőtestület befogadó nyilatkozatával hosszabbítható meg egy nevelési évre.(augusztus 31. – ig a 7. életévüket betöltött gyermekek esetében)
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a településen, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- Az önkormányzati óvoda világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit- és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve. Köznevelési Törvény 35§(2)

- Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Tankötelezettség:
 - Az ötödik életév betöltésétől kötelező részt venni az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon.
 - A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
 - A gyermek megfelelő fejlettsége esetén attól a naptári évtől válik iskolakötelessé, amelyben a hatodik életévét augusztus 31-ig betölti. A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása, óvodai fejlődési napló alapján. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21.§(1), (2),(3)(4).

6. Az SZMSZ kiterjed

- az óvoda minden közalkalmazottjára:
 - pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra: óvodapedagógusok;
 - nevelőmunkát segítőkre: pedagógiai asszisztens és dajka
 - egyéb munkakörben dolgozókra,
- a szolgáltatást igénybe vevőkre.

Betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

7. A SZMSZ célja

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti felépítés

Vezető beosztások:

- **Magasabb vezető:** Óvodavezető
- **Vezető beosztásúak:**
 - a.) óvodavezető-helyettes
 - b.) munkaközösség vezető, belső ellenőrzési csoportvezető

2. Az óvoda **Alkalmazotti közösségét** valamennyi közalkalmazott alkotja.

3. A nevelőtestület

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 40.

70.§(1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési egyebekben véleményező javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2.) A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési – oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési – oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- h) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3.) A nevelőtestület véleményt vagy javaslatot tehet a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

71.§ (1) A szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legalább tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési – oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, és ellenőrzésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárás

4. Szervezeti felépítés:

Tordas Község Önkormányzat Képviselő –testülete

Óvodavezető

Óvodavezető- helyettes
vezetője

Belső ellenőrzési csoport

Nevelőtestület

Nevelőmunkát segítő alkalmazottak:
Pedagógiai asszisztens, dajkák

Szülők közössége

III. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.**1. Vezetők közötti feladatmegosztás****1.1 Óvodavezető:** az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.**Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény határozza meg.****69§ (1)** A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési- oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési –oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- f) a gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért
- h) a szülői szervezetekkel való együttműködésért,
- i) a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- j) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért.

2. Óvodavezető-helyettes

- a) az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését, Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét,
- b) felelős: azoknak a vezetői feladatoknak önálló, szakszerű, folyamatos elvégzéséért, amelyeket az óvodavezető a hatáskörébe utal
- c) közreműködik
 - a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
 - az óvoda szabályzatainak elkészítésében
 - az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
 - szervezi a csoportok szülői közösségével a kapcsolattartást, részt vesz az értekezleteken, rendezvényeken

Részletesen a munkaköri leírásban.

3. Munkáltatói jogok:

Az óvoda vezetője magasabb vezető állású közalkalmazott, akit a vezetői feladatok ellátásával a fenntartó határozott időre bíz meg.

Az óvoda vezetője gyakorolja a munkáltatói jogkört.

3.1. Kötelezettségvállalás, utalványozás a tordasi önkormányzat szabályzata alapján.

4. Gyermek felvétele

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20§(1)

Az óvoda vezetője dönt a közigazgatási területén a gyermekek felvételéről a maximálisan felvehető gyermeklétszám erejéig. Túljelentkezés esetén felvételi bizottság döntése alapján történik a gyermekek felvétele.

A felvételi bizottság tagjai: **óvodavezető a szülői szervezet képviselője, védőnő, családgondozó, helyi jegyző. A felvételi döntésnél kiemelt szempont az esélyegyenlőség biztosítása és a szegregáció elkerülése.**

10. A döntésről írásban (felvételi határozat) kapnak tájékoztatást az érintettek.

11. A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

12. Az éves nagyobb létszámú jelentkezésen túl a szülő bármikor kérheti gyermeke felvételét, amennyiben az óvodában szabad férőhely áll rendelkezésre.

13. A gyermekek csoportba való beosztásáról, a csoport szervezéséről az óvodavezető dönt.

5.Értekezletek:

5.1 Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési –oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési –oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt vagy javaslatot tehet a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

4.1 Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

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

4.2 Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók együttműködését.

4.3 Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak

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

4.5 Az értekezletről az intézmény dolgozói csak indokolt esetben és engedéllyel hiányozhatnak.

4.7.Értekezletek rendje:

- Nevelési évnyitó értekezlet: évi 1 alkalom
- Nevelési évzáró értekezlet: évi 1 alkalom
- Rendkívüli értekezlet, esetenként
- **Rendszeres értekezletek:**
 - Nevelési értekezletek: évi 2-3 alkalom, illetve szükség szerint
 - Munkatársi értekezletek: évi 2 alkalom, illetve szükség szerint
 - Rendszeres megbeszélések az óvodapedagógusok részére

6. Pedagógus joga és kötelezettsége

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 35.

62. § (1) A pedagógus feladata a rábízott gyermekek, Óvodai országos alapprogram szerinti nevelése.

- a) nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét.
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, segítő más szakemberrel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse.
- c) segítse a tehetség felismerését, kiteljesedését.
- d) előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- f) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülők és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- g) a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre, érdemi választ adjon.
- h) részt vegyen a számára előírt pedagógus továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- i) megőrizze a hivatali titkot
- j) hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- k) a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- l) a pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal- jogszabályban meghatározottak szerint- továbbképzésben vesz részt.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

Az intézmény SZMSZ-ét a köznevelési intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Módosításakor a Szülők közössége véleményezési jogot gyakorol.

1.1 Az óvoda a fenntartó által meghatározott rendben munkanapokon hétfőtől-péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Az óvoda naponként 6.30-tól 17 óráig tart nyitva. Rendkívüli munkanapokon a szülők körében történt igényfelmérés után, fenntartói hozzájárulással, az óvoda szükség esetén tart nyitva.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

- 1.2** Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig kell tájékoztatni a szülőket. Ez idő alatt kell elvégezni a szükséges felújítási munkákat, nagytakarítást, udvarrendezést.
- 1.3** A nyitvatartási idő a házirendben is meghatározásra kerül. A házirend állapítja meg a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a foglalkozások rendjével és az óvoda helyiségeivel kapcsolatos szabályokat.

2. A vezetők tartózkodása az intézményekben:

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes nyitva tartási időben az intézményben tartózkodik

a munkarendben rögzítettek szerint.

A vezető vagy helyettese nyitvatartási időben való benntartózkodását a helyettesítési rendnek megfelelően biztosítjuk.

Helyettesítési rend: 1. óvodavezető-helyettes

2. a nevelőtestület rangidős óvodapedagógusa

A vezetők betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnal döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.1 Vagyonbiztonsági okokból a személyes tárgyak védelme érdekében az óvoda kapuját 8.30-tól zárva tartjuk. Csengetésre a beosztott dajka nyit kaput, aki a látogatót a kívánt helyre kíséri.

2.2 A dolgozók öltözőjében tárolt dolgokért a munkáltató nem vállal felelősséget.

3. Közalkalmazottak munkarendje

3.1 Pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógusok a kötelező óráját (32 óra) nevelő és oktatómunkával, a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással kell tölteni. A pedagógus megbízható az intézmény nevelési programjának felülvizsgálatával, szűrési és mérési feladatokkal, az intézmény minőségfejlesztésének kidolgozásával.

A teljes munkaidő többi részében ellátja nevelőmunkával vagy a gyermekekkel összefüggő feladatokat, felkészül a tevékenységekre, előkészíti és értékeli azokat, értékeli a gyermekek teljesítményét, elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket, ellátja pedagógiai szakértelmet igénylő intézményi feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület munkájában, a sportélet megszervezésében, a gyermekek felügyeletének ellátásában, a gyermekbalesetek megelőzésével és az gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az óvodavezető állítja össze, melyet az intézményvezető hagyja jóvá. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait, a foglalkozási rend függvényében.

A pedagógus munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a napi munkakezdés előtt a óvodavezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek.

A pedagógus kérésére a gyermekgondozási nap kiadását az óvodavezető biztosítja. A hiányzó pedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – kötelező óraszámom felül – nevelő–oktató munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézmény-vezető ad a munkaközösség vezetőik véleményének meghallgatása mellett.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok – alkalomhoz illő öltözkében való – megjelenése kötelező.

3.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézményben az alábbi nem pedagógus munkáját segítő közalkalmazottak Munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

A törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével a vezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra. A munkaidőkeret heti 40 óra, amely kétműszakos munkarendben van megállapítva a nevelőmunkát közvetlen segítők és az egyéb munkakörben dolgozók számára. A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg.

A közalkalmazottak a napi munkaidőben – a munkaközi szünettől eltekintve (20 perc) – folyamatosan kell munkát végezniük.

4. Az intézmények házirendje

/Függelékben/

5. A nevelési év rendje

A nevelési év általában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év szorgalmi ideje szeptember 1-től következő év május 31-ig tart. Június 1-től a gyermekek nyári szabadidős tevékenységben vesznek részt. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleteken, amit a munkatervben rögzítenek. A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleteken dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, SZMSZ módosítása stb.),
- óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, valamint a gyermekkel kapcsolatos egyéb programokról,
- egyéb külön foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok, pl.: nevelőtestületi értekezletek időpontjának, tartalmának meghatározása, stb.
- a szülőkkel való kapcsolattartás formáiról,
- a szünetek és a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról,
- az éves munkaterv elfogadásáról.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az óvónők az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

Az intézmény belső házirendjét jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületében.

6. A foglalkozások rendje, időtartama

Az intézmény az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készítette el Pedagógiai Programját, figyelembe véve a helyi körülményeket és lehetőségeket, az eddigi pedagógiai gyakorlatot és az intézmény partnereinek véleményét.

20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3 pontja alapján határozzuk meg az éves munkatervet: a foglalkozások rendjét, idejét, a fejlesztő munkát.

Úgy kell megszervezni a napi tevékenységeket, hogy a gyermekek minél többet tartózkodjanak a szabadban.

7. Belépés, benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatása más személyek részére az óvodavezető, engedélyével kivételes és indokolt esetben lehetséges.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel egyeztetett időpontban történik.

8. Külön foglalkozások szervezési formája és rendje

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Gyermek jelentkezése esetén az intézmény a jogszabályoknak megfelelően helyet biztosít a foglalkozásokhoz. A gyermekek hit- és vallásoktatását kijelölt egyházi személy végzi. A gyermekek hit- és vallásoktatáson való részvételét a szülők kezdeményezhetik. Az oktatás idejének és helyének meghatározása az óvodavezető feladata figyelembe kell venni a szülők véleményét.

9. A létesítmények és helyiségek használatának rendje

Az óvoda épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval, az épületben belül pedig a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Nemzeti ünnepeken az épületek díszítésének irányítása a vezető feladata.

Az óvoda minden dolgozója, valamint a szülők felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel és kíséreléssel tartózkodhat.

Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetészerű használata.

Nem óvodai célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad. A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.

A melegítő konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.

10. Nyitvatartási rend:

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 12&

Az óvoda nyitvatartási ideje: 6.30 - 17 –óraig.

V. PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Pedagógiai Program (PP) alapján folyik. **(363/2012 (XII.17.) Kormány rendelet az óvodai országos alapprogramról.)**

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben a nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, amit az éves munkaterv részletez és rögzít.

1. Az óvoda nevelési programja tartalmazza (Köznevelési. tv.26 § szerint), EMMI rendelet 6§

- (1) Az óvoda az óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy ily módon készített pedagógiai programok közül választhat.
- (2) Az óvoda pedagógiai programja meghatározza
 - a) az óvoda helyi nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,

- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, fejlődésének segítségét,
- c) szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiségi kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

2. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

2.1 Célja: a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, mérése, értékelése, annak feltárása, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési terület fejlesztendő hol, milyen eredmények születnek.

Az óvodában folyó nevelőmunka belső ellenőrzésére az óvodavezető és megbízott helyettese jogosult.

Az ellenőrzés kiterjed a munka feltételeire, írásos dokumentumaira és gyakorlására.

Az ellenőrző munkát az óvodavezető koordinálja.

Az ellenőrzés ütemezése és szempontjai az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

Szükség esetén a tervezett időponton kívül is történhet ellenőrzés.

Az ellenőrzés megállapításairól feljegyzést készítenek, arról az érintetteket tájékoztatják.

A szakmai ellenőrzéstapasztalatait az óvodavezető értékeli, tapasztalatairól tájékoztatja a nevelőtestületet.

Az óvodavezető a nevelőmunkáról írásban is kérhet beszámolót.

2.2 Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető-helyettes,
- belső ellenőrzési csoport vezetője
- szülői munkaközösség is.

2.4 Az óvodavezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- belső ellenőrzési csoport vezetőjét

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

2.5 A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek Köznevelési törvény 70§

(1) Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési –oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési –oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési –oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt vagy javaslatot tehet a nevelési –oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

3.2 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hoz létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a munkaközösség vezetőjére.

Az átruházott jogkör gyakorlója a soron következő nevelési értekezleten, (kijelölt időpontban), írásban rögzítve köteles a nevelőtestületet tájékoztatni – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából jár el.

Szakmai munkaközösségek

2011. évi CXCV. törvény 71 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 § alapján

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményvezető jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg. Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program

VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**1.Szülői Szervezet****Köznevelési Törvény 73§**

(1) Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet, közösséget hozhatnak létre.

EMMI rendelet 119§

(2) A szülői közösség

- a) saját működés rendjéről
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról

Szótöbbséggel dönt.

(3) Az óvodai szülői szervezet közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Ez a szervezet jár el az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében. A szülői közösség dönt saját működéséről. A szülői közösség maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről /a Szülői SZMSZ-ben meghatározottak szerint/.

- a) A szülői közösségek képviselőjének akkor küldünk meghívást értekezletre, ha óvodás gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekről tárgyalunk, illetőleg az olyan ügyekben, amelyekhez a szülők segítségét kívánjuk igénybe venni. A hit- és vallásoktatás idejének és szervezési módjának meghatározásában ki kell kérni a szülők véleményét.

2. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje

Az intézmény nyitott, a szülők és más óvodapedagógusok előzetes megbeszélés alapján látogathatják az óvodát.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás formáit az óvodavezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait és feltételeit az intézmény biztosítja.

3. A gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait gyermekvédelmi felelős látja el.

A gyermekvédelmi felelős havonta tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról. Intézkedési jogköre az óvodavezetőnek és helyettesének, valamint az gyermekvédelmi felelősnek van. A gyermekkel, családokkal kapcsolatos problémák megoldásához a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő központtal tart kapcsolatot. A szülőket az év elején szülői értekezleten és a faliújságon keresztül is tájékoztatjuk arról, hogy az óvodákban ki a gyermekvédelmi felelős.

4. A szülők tájékoztatási formái

▪ Szülői értekezletek

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az óvoda vezetőjétől, gyermekük óvónőjétől.

A leendő kiscsoportosok szüleit a beiratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év előtt tartandó szülői értekezletről. A szülői értekezletet az óvodavezető és a leendő kiscsoportot vezető óvónők tartják, ahol bemutatásra kerülhetnek a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, egyéb munkakörben dolgozók.

A nevelési év során csoportonként 2 szülői értekezletet tartunk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda pedagógiai programjáról. Amennyiben az óvónők vagy a szülők közössége szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.

▪ **Szülői fogadóórák**

Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot. Az óvodavezető a munkatervben megjelölt napon és időpontban fogadóórát tart a szülőknek.

▪ **Családlátogatás**

Az új óvodásokat a csoport óvónője, a szülővel előre egyeztetett időpontban, meglátogatja otthonában. A szülő joga a látogatás elutasítása. Szükség esetén (problémák) szintén családlátogatást végez a gyermek óvónője a gyermekvédelmi felelőssel és a családsegítő munkatárssal.

▪ **Közös programok, kirándulások szervezése**

Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét kérjük és igényeljük, amelyről az első szülői értekezleten adunk részletes tájékoztatást. Közös kialakított feladatfelosztás szerint segítünk egymásnak.

A szülőktől év elején nyilatkozatot kérünk arról, hogy a gyermeket az óvodai programnak megfelelően elvihessük kirándulni, sétálni.

▪ **A Szülői szervezet részére biztosított jogok:**

- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai Program

A felsoroltak tekintetében módosítás, kiegészítés esetén véleményezési jog illeti meg.

5. Az óvoda külső kapcsolatai:

- Fenntartó
- Sajnovics János Egyesített Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Oktatási Intézmény
- Hangya Művelődési Ház
- Könyvtár
- Gyermekorvos
- Védőnő
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Az intézmény esetenként kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, védőnői szolgálattal.
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Környező települések óvodái

6. intézmény kapcsolatainak rendszere, formája és módja:**A fenntartóval:**

- a kapcsolattartás mindennapos,
- személyesen az óvodavezető jár el az ügyek intézésében,
- szóban vagy írásban történik az ügyintézés.

Iskolával:

- Iskola látogatás a nagycsoportosokkal
- Rendezvényeken való részvétel,
- Szülőknek iskolabemutató és tájékoztató előadás szervezése.
- Nyílt napokra kölcsönös meghívás.

Segítő Szolgálattal:

A gyermekvédelmi felelősön keresztül az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Együttműködik a Segítői Szolgálat munkatársaival, kölcsönös tájékoztatással, tapasztalatcserével segítik egymás munkáját.

Ha a megfelelő pedagógiai eszközök már nem segítenek, akkor segítséget kell kérni a Gyámhivattól.

Más oktatási intézmények.

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésének, speciális szükségletek biztosítása, érdekében:

- Megyei, járási Szakértői Bizottsággal illetve
- Országos Intézetekkel

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei, járási Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Megyei, járási Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

Egészségügyi ellátás biztosítása

Az egészségügyi szolgálattal, a gyermekorvossal és védőnővel való kapcsolattartást az óvodavezető koordinálja.

7. Óvodai hagyományok ápolása

Az óvoda hagyományainak ápolása, megélése, ezek felkutatása, bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően elvárás, hogy az óvodások és az óvodai dolgozók is ünnepi öltözetben jelenjenek meg.

Az állami és nemzeti ünnepek alkalmával az óvodaépületeket fel kell díszíteni.

Az óvodás korú gyermekeknek a koruknak megfelelő szinten kell az ünnepek jelentőségéről megemlékezést tartani. A gyermekek ruházata sötét alj, ill. nadrág, fehér felső.

- Az intézmény hagyományos, gyermekekkel kapcsolatos ünnepi rendezvényei a következők:

Hagyományos programok:

- Szüreti bál, Márton nap Betlehemezés és regölés, Lucázás,
- Mikulásvárás – adventi készülődés Karácsonyig;
- Farsang, Húsvét, Májusfa állítás, Anyák napi meglepetés, Pünkösddőlés gyermeknapi kirándulások, évszáró, nagyok búcsúztatása; Mesevár nap

PP sajátosságaihoz kapcsolódó rendezvények:

- Népmese napja, Állatok világnapja, Medve nap, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi Világnap, Víz Világnapja, Föld napja

Nevelőtestülettel kapcsolatos:

- Szakmai nap, házi bemutatók szervezése,
- Továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása, megvitatása,

- Szülőkkel közösen szervezett programok (Szüreti bál, Adventi készülődés, Anyák napja, Mesevár nap),
- Pályakezdekők és továbbtanulók segítése, felkarolása,
- A távozók búcsúztatása (nyugdíjba menők).

8. Az óvodai elhelyezés keletkezése, megszűnése, a távolmaradás igazolása

1. Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
2. A **3. életév** betöltése után várjuk a gyermekeket óvodáinkban.
3. Az óvodai beíratás évente egyszer történik nagyobb létszámot érintően, minden év májusában, meghatározott időben és rend szerint.
4. Az óvodai jelentkezések módját a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hozza a fenntartó.
5. A jelentkezéshez szükséges: a gyermek születési anyakönyvi kivonata Taj kártyája és lakcím kártyája, az egyik szülő személyi igazolványa és lakcím kártyája. Külföldi állampolgárság esetén a tartózkodás jogcímét igazoló dokumentumok.
6. A felvételek elbírálásáról az óvodavezető dönt. Túljelentkezés esetén felvételi bizottság döntése alapján történik a gyermekek felvétele.
A felvételi bizottság tagjai: **óvodavezető, a szülői szervezet képviselője, védőnő, családgondozó, helyi jegyző. A felvételi döntésnél kiemelt szempont a törvényi kötelezettség, az esélyegyenlőség biztosítása és a szegregáció elkerülése.**

Ajánlott szempontsor túljelentkezés esetén a 3. életévüket be nem töltött gyermekeknél:

- a) tordasi lakcím
- b) betölti 3. életévét szeptember 1 és március 1 között
- c) gyermekvédelmi, szociális ok
- d) egyedülálló szülő vagy idős hozzátartozó neveli
- e) mindkét szülő dolgozik a gyermek napközbeni ellátása nem megoldott

7. A döntésről írásban (felvételi határozat) kapnak tájékoztatást az érintettek.
8. A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
9. Az éves nagyobb létszámú jelentkezésen túl a szülő bármikor kérheti gyermeke felvételét, amennyiben az óvodában szabad férőhely áll rendelkezésre.
10. A gyermekek csoportba való beosztásáról, a csoport szervezéséről az óvodavezető dönt.
12. **A csoportszervezés elvei**

- a. A csoportok kialakításáról az óvodavezető dönt.
- b. A létszámhatárok biztosítása (minimum 20 fő, maximum 26 fő) alapvető szempont, amely létszámkeret elsősorban a felvételi eljárás során szabályozottak szerint töltjük fel.
- c. A csoportok egyaránt lehetnek életkori szempontból heterogén és homogén összetételűek.
- d. Intézményünk sajátos nevelési igényű gyermekeket is fogad. A csoport alakítást befolyásolhatja.

13. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51 § alapján

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie

51. § (1) A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek, ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, és egyéb foglalkozásról, hiányzik mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) szülő írásbeli kérelmére – írásbeli kérelem kitöltésével jelzi, (szülői igazolás formanyomtatvány)

b) a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja,

(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezeteiről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,

(4a) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, szükség esetén haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, továbbá a gyermek, érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

14. A szülő jogai és kötelezettségei,

Köznevelési törvény 72§

(1) a szülő kötelessége, hogy

- a) Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje a gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.,
 - b) Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét
 - c) Tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazott pedagógusainak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- (2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzeti hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.
- (3) A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.
- (4) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozáson való részvételt, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a bekezdésben foglalt kötelezettségnek a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- (5) A szülő joga különösen, hogy
- a) Megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
 - b) Gyermeke fejlődéséről, részletes érdemi tájékoztatást, nevelési tanácsokat, segítséget kapjon,
 - c) Kezdeményezze a szülői szervezet, óvoda szék létrehozását és annak munkájában továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.
 - d) Írásbeli javaslatát a nevelési oktatási intézmény vezetője a nevelőtestület a pedagógus megvizsgálja és arra a megkereséstől számított tizenöt tizenöt napon belül az óvodaszéktől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
 - e) A nevelési oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon
 - f) Személyesen vagy képviselője útján –jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában
 - g) Az oktatási jogok biztosához forduljon.

Egyéb rendelkezések

A szülők a gyermeküket csak a csoportszoba bejáratáig kísérhetik.

Mindennemű változást írásban kell közölni. A gyermek óvodán kívüli magatartásáért, testi épségéért felelősséget nem vállalunk.

A szülők az óvoda nyitottságát kihasználva – előzetes megbeszélés alapján – bármikor részt vehetnek a gyermekcsoportok életében. A gyermekükre vonatkozó problémákat a nap folyamán bármikor, illetve szülői értekezleteken, családlátogatások alkalmával juttathatják az óvónő tudomására. Gyermeükre vonatkozó információkat is – egészségügyi problémák kivételével – csak az óvónőtől kérhetnek.

Nyílt napokat igény szerint tartunk – szülői kérésre.

Az óvodavezető engedélyt adhat más személyeknek is az óvoda és a foglalkozások látogatására. A látogatást a tevékenységek közben megkezdeni, vagy annak vége előtt befejezni, menetét zavarni nem szabad.

9. Térítési díjak befizetése, visszafizetése

1. Az óvodai nevelés térítésmentes.
 2. Az étkezés mindenkori megállapított díját a megjelölt napon a szülő köteles befizetni.
 3. Az étkezési térítési díj mindenkori összegét a mindenkori fenntartó helyi önkormányzat az idevonatkozó törvények figyelembe vételével helyi rendeletében határozza meg. Az érvényben lévő rendeletet (étkezési térítési díjak összegét) az óvodavezető a központi faliújságon köteles közzé tenni.
 4. A befizetésről a szülők írásban kapnak értesítést.
 5. Ha a gyermek az óvodát nem látogatja, ebédét reggel 9 óráig le lehet mondani. A lemondás másnap reggeltől lép érvénybe. A lemondott ebéd a következő hónapban jóváírásra kerül.
 6. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre, vagy étkezési nap korrekcióra nem tarthat igényt.
 7. Amennyiben a hiányzás letelte után óvodába jönne a gyermek, úgy fokozottan kérjük a bejelentési határidő betartását. A gyermek étkezését csak ebben az esetben tudjuk biztosítani, különösen, ha darabos étel kiosztásáról kell gondoskodnunk.
 8. Az étkezésből történő ki-és bejelentkezés történhet telefonon vagy személyesen.
 9. Az iskolai szünetekhez igazodóan, vagy nevelés nélküli munkanapokon a megelőző időszakban fel kell mérnünk a szülői igényeket. Kérjük, szíveskedjenek átgondolni és pontosan jelölni az óvodai ellátás, étkezés igényét, mert később azt visszamenőleg korrigálni nem áll módunkban.
 10. Az étkezési díjakat az adott hónapra kell befizetni. A túlfizetés vagy hátralék a következő havi étkezési díj térítésénél kerül rendezésre.
 11. **Térítési kedvezményben részesülők kötelesek az erre vonatkozó önkormányzati határozatok hatályosságának időpontját figyelemmel kíséreni. (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, egyedi térítési díjtámogatás, egyéb normatív kedvezmények).**
 12. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, a kérelem-elbírálás rendje:
 1. Az óvoda a rendszer működtetésében csak adminisztratív, adatgyűjtő, nyilvántartó és elszámoló feladatokat lát el.
- 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényének az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztésének módosítása alapján, a 328/2011.(XII.29) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell igényét a szülőnek benyújtania. (központi szülői nyilatkozat 6.sz. mell)**

- ♦ A **normatív támogatás** alapján járó díjkedvezmény feltétele: szülői nyilatkozat a gyermekek számáról, esetleges tartós betegségéről, fogyatékosságáról, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesüléséről.
- ♦ A **szülő felelőssége**, hogy a fenti nyilatkozatokat, határozatokat az óvoda számára benyújtsa, a nevelési év megkezdésekor, az óvoda által jelölt határidőre.
- ♦ A másolatokat átadhatja a csoportos óvónőknek, de lehetősége van a gyermekvédelmi

felelős segítségét is igénybe venni.

- ♦ Kérjük a szülők fokozott együttműködését azért, hogy a támogatások rendszeres folyósítását időben meg tudjuk kezdeni.
- ♦ Amennyiben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt a család már nem kapja (lejár a határozat érvényessége és nem hosszabbítják meg) úgy a támogatás megszűnéséről szóló határozat két példányát 3 munkanapon belül a szülő köteles leadni a csoportos óvónőnek, vagy a gyermekvédelmi megbízott részére.
- ♦ Amíg ez a támogatás megszüntető határozat nincs leadva, addig a gyermek **jogosulatlanul** étkezik ingyenesen az óvodában. Az így felgyülemlett hátralékot a szülő köteles rendezni.

VII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése nevelési évenként egy alkalommal az aktuális felmérések érdekében.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz:

- fogászati és
- általános gyermekorvosi vizsgálaton, a fenntartó által biztosított feltételekkel élve.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a helyi szokásoknak megfelelően végzi.

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

Az óvoda közalkalmazottaira vonatkozóan:

- Az intézményben dolgozók csak érvényes egészségügyi véleménnyel dolgozhatnak, melyet kötelesek a munkavégzés alatt maguknál tartani.
- Minden óvodai dolgozónak eleget kell tenni a munkaköri alkalmassági vizsgálat kötelezettségeinek.
- Minden óvodai dolgozó meghatározott feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- A baleset megelőzése érdekében minden nevelési év kezdetén illetve minden séta és kirándulás előtt, az óvodai csoportban szükséges a gyermek életkorának megfelelően rögzíteni az elvárható magatartásformákat, ismertetni a testi épség védelmére vonatkozó előírásokat.
- Az óvoda csak a megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat.

Az ellátott gyermekekre vonatkozóan

- Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az óvodában – napközben – megbetegedett gyermeket a szülők értesítése után a legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvónőnek addig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszerkezelés alatt álló, lázas gyermek az óvodát nem látogathatja.

- Tartós megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A csoportszobákban csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak szülők /nyílt nap, ünnepély/.
- Az óvodába járó gyerekek egészségügyi állapotának ellenőrzését - a fenntartó önkormányzat és a házi, - ill. gyermekorvos közötti megállapodás alapján – az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 20/ 2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 169§

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata - a feltételek javítása érdekében - állandó feladat.

Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról. A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda épülete, felszerelése feleljen meg a rendeltetésének, használata a gyermekek számára legyen mindenkor biztonságos. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármilyen tevékenységet úgy kell az óvónőknek és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt és mindenkor felnőtt felügyelete alatt legyenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felnőttnek, ha saját magát vagy társát veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot lát, ha balesetet illetőleg sérülést észlel. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse, orvoshoz vigye, majd értesítse a szülőt.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 169§ alapján

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)
- valamely érzékszerv (érezékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

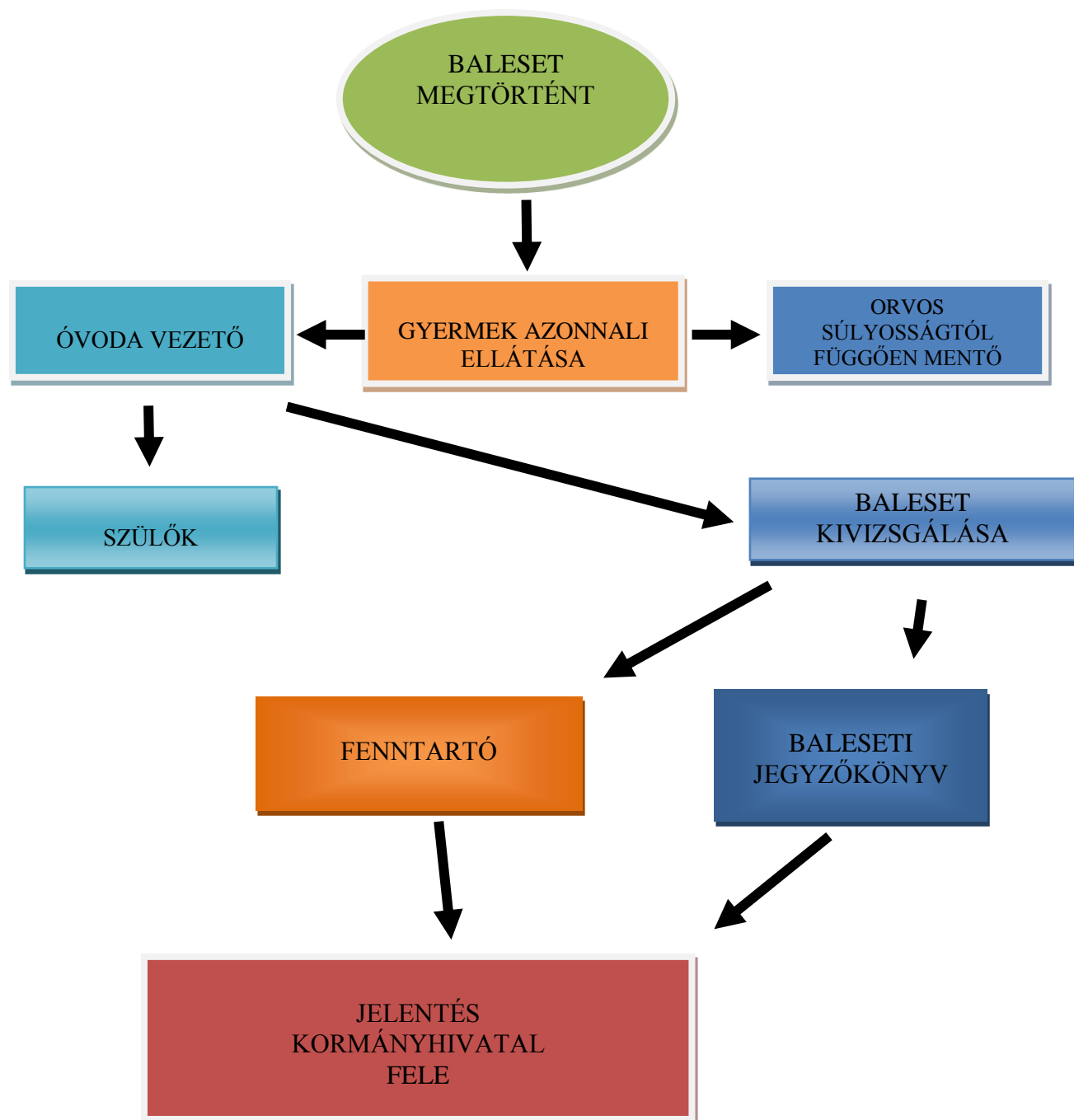
A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - A balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Baleseti eljárásrend



Az óvodák egész területén tilos a dohányzás!

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében „rendkívüli esemény” minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóknak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa
- tűz
- robbanással történő fenyegetés

2. A tényről legrövidebb időn belül értesíteni kell az épületben lévő valamennyi dolgozót (információs lánc!)

3. A tűzvédelmi megbízott közreműködésével a **KIVONULÁSI TERV** gyakorlata alapján meg kell kezdeni a gyermekek mentését.

4. Egyidejűleg a megfelelő külső szervezet (Tűzoltóság, Katasztrófavédelem, Mentők, Rendőrség) értesítése az óvoda vezető (vagy a vezetéssel megbízott óvodapedagógus) feladata. Az óvodavezető a szükséges intézkedéseket követően köteles haladéktalanul a rendkívüli eseményt az intézmény vezetőjének bejelenteni.

5. A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett terület elhagyásáért és a kijelölt területen való gyülekezéséért az érintett csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek. A gyermekek további elhelyezését meg kell oldani a szülők érkezéséig.

Bombariadó jelzésének módja:

Hangos „Bombariadó” kiáltással és sípolással jelenteni, a környezetet riasztani. A bombariadót azonnal jelenteni kell telefonon a rendőrségnek, az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, majd haladéktalanul elhagyjuk az épületet a gyermekekkel a Tűzriadó terv szabályai szerint. A gyermekek védelméről és megőrzéséről gondoskodni kell.

A felelős vezető feladata bombariadó esetén:

- Megszervezi a gyermekek és felnőttek mentését, az óvoda gyors szakszerű kiürítését.
- Gondoskodik a rend és fegyelem fenntartásáról.
- Gondoskodik az áramtalanításról és a közművek elzárásáról.
- A helyszínre érkező rendőrségi szakembereket tájékoztatja, utasításaik szerint jár el.

Bombariadó utáni teendők

Bomba hatástalanítása után vagy vakriasztás esetén, amikor a szakemberek engedélyt adtak erre, az épületbe vonulhatnak a gyermekek, a felnőttek felügyeletével. Ha kár keletkezik, az eljárás a Tűzvédelmi Terv oltás utáni teendőjével azonosak.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Reklámtevékenység szabályozása

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, a plakátok kivételével, kivéve a gyermekeknek, szülőknek szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel összefüggő hirdetéseket.

IX. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL, A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE

Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét, egy- példányban el kell helyezni, hogy a szülő előre egyeztetett időpontban hozzáférhessen.

Tájékoztatás adható a szülői értekezlet alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.

X. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra

XI. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

XII. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Nem releváns

XIII. Munkaköri leírás minta

Mellékletben.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte

Tordas 2017.szeptember 20.
Dátum

Szülői Közösség

2. Elfogadta

Tordas 2017.szeptember 20.
Dátum

Nevelőtestület

3. Jóváhagyta

Tordas, 2017.szeptember 20.
Dátum

Óvodavezető

4. Érvényességi nyilatkozat
2017. szeptember 20-tól 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 vezetőségnek.

7. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában és minden csoportszobában.

8. A különös közzétételi lista az óvoda honlapján illetve az intézmény faliújságján megtalálható.

XIV. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK, DOKUMENTUMOK

1. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének szabályzata.

2. sz. melléklet: Etikai kódex

3. sz. melléklet: Óvoda adatkezelési szabályzata

4. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat.

FÜGGELÉK

Házirend

Munkaköri leírások

Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat