

Vackor Óvoda
9061.Vámosszabadi
Szabadi út 53.
OM:030410

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Vida Eszter
óvodavezető

2015.

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések.....	1.o
Az Óvoda alapadatai.....	2.o
Intézmény alaptevékenységei.....	3.o
Intézmény alapvető céljai.....	6.o
Az Óvoda nevelési rendszere.....	8.o
Az Óvoda szervezeti rendje.....	9.o
Óvodai felvétel, átvétel rendje.....	10.o
Távmaradás igazolására vonatkozó szabályok.....	11.o
Étkezési térítési díjak befizetése, visszafizetése.....	12.o
Ingyenes étkezésre jogosultság.....	13.o
Tankötelezettség.....	14.o
Óvoda működése.....	15.o
Óvoda vezetőjének jogosítványai.....	16.o
A közoktatási intézmény vezetése.....	16.o
Az óvoda gazdálkodási rendszere.....	18.o
Költségvetés tervezése.....	19.o
Az Óvoda vezetősége.....	21.o
Szülők tájékoztatásának formái.....	23.o
Külső kapcsolatok rendszere.....	24.o
Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	28.o
Intézmény munkarendje.....	28.o
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	30.o
Intézményi védő és óvó előírások.....	31.o
Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	32.o
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	34.o
Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	34.o
Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés.....	35.o
Belépés, bent tartózkodás rendje.....	37.o
Az Óvoda egészségügyi feladatai.....	38.o
Az alkalmazottak általános munkaköri jogai, és kötelességei.....	39.o
Szabadságok kiadásának rendje.....	41.o
Záró rendelkezések.....	42.o
Legitimáció.....	43.o

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:

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

Nkt.25.§ (4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelési és oktatási intézményben a nevelőtestület véleményének kikérésével fogadja el.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzatot a közoktatási intézmény vezetőjének kell elkészítenie.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A Vámoszabadi Vackor Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület

2015. Augusztus 31. napján fogadta el.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2015.09.01-től lép hatályba, és ezzel az azt megelőző SZMSZ érvénytelenné válik.

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

Az Óvoda alapadatai:

Az Intézmény neve: Vámoszabadi Vackor Óvoda

Az Intézmény székhelye, címe: 9061.Vámoszabadi, Szabadi út 53.

Az Intézmény telefonszáma: 96/825-995

20/9 607-511

E-mail: vamosph@vamoszabadi.hu

Az Intézmény típusa: Óvodai nevelés

Az Intézmény alapító szerve: Vámoszabadi Önkormányzat

Adószám: 16716003-1-08

Az Intézmény vezetője: Az óvodavezető, akit a fenntartó önkormányzat képviselő testülete nevez ki.

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy, vezetője az óvodavezető, akit a felügyeletet gyakorló képviselőtestület nevez ki 5 évre.

Az óvodavezetői megbízás magasabb beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni.

Az Intézmény dolgozóinak jogállása: Az Intézmény minden dolgozójával szemben a munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja.

Az óvodavezető munkáltatója az Önkormányzat.

Az Intézmény gazdálkodásának formája: Az Intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, önálló bér gazdálkodási jogkörrel.

Az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladatait a helyi Önkormányzati Hivatal látja el.

Az Intézmény gazdálkodásához szükséges kötelezettségeket az óvoda vezetője vállalhat, melyet jegyző jegyez ellen.

Az Intézmény ingatlan vagyona a Vámoszabadi, Szabadi út 53. szám alatti ingatlan, mely felett a tulajdonjogot illetően a felügyeletet gyakorló képviselőtestület rendelkezik.

Ingóvagyon felett az óvoda vezetője is jogosult rendelkezni, azonban ez nem sértheti az intézmény alaptervékenységét!

Az Intézmény az alaptervékenységen túl vállalkozást nem folytathat, rendszeres nyereségszerzésre nem törekszik, nyereség esetleges elérése esetében azt

bármely alaptevékenységének fenntartására, javítására vagy bővítésére használja fel.

Az Intézmény fenntartója: Vámosszabadi Községi Önkormányzat
Az Intézmény alapító okiratának elfogadó önkormányzati határozat száma:182/2014.(IX.25.)

Az Intézmény alaptevékenységei:

Államháztartási szakágazati besorolása:851020 Óvodai nevelés

Közfeladatát és szakmai alaptevékenységét az alábbi kormányzati funkciókon látja el:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096010 Óvodai intézményi étkeztetés

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos igényű gyermekek óvodai nevelése.

Illetékessége, működési köre: Vámosszabadi Község közigazgatási területe
Irányító szerv(ek) neve, székhelye: Vámosszabadi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9061. Vámosszabadi, Szabadi u.57.

Alapító neve és székhelye: Vámosszabadi Község Önkormányzata 9061. Vámosszabadi, Szabadi u. 57.

Fenntartó neve és székhelye: Vámosszabadi Község Önkormányzata 9061. Vámosszabadi, Szabadi u.57.

Az Intézmény OM azonosító száma: 030410

Az Óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az Intézmény bélyegzőinek használatára jogosult:

-Óvodavezető: Vida Eszter

- Óvodavezető helyettes:Nagy Gézáné

Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai: Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából az Intézmény a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik, amely a szakmai feladatellátáshoz szükséges működési kiadási és bevételi előirányzatokat tartalmazza. A költségvetési szerv pénzügyi -gazdasági feladatait az önkormányzati hivatal látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjére az Intézmény és a Hivatal között fenálló megállapodás, valamint a Hivatal gazdálkodására vonatkozó szabályzatokban foglalt előírások az irányadóak.

Vezetőjének megbízási rendje: Az Intézmény vezetője a magasabb vezetői megbízással rendelkező óvodavezető. A magasabb vezetői feladat ellátása magasabb vezető megbízással (megbízott vezető) történik. Az intézményvezetőt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény 20. §-ai, a pedagógusok előremeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet 22-25.§-ai alapján, pályázat útján,a Köznevelési törvényben megállapított képesítési követelményeknek

megfeleően a Képviselő-testület öt évre nevezi ki és bízza meg a magasabb vezetői feladatok ellátásával.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok)

megjelölése: közalkalmazotti jogviszony

- közalkalmazotti jogviszony, amire az 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó,
- munkaviszony, amire a 2012. évi I. törvény az irányadó
- megbízási jogviszony, amire a 2013. évi V. törvény az irányadó

Az Intézmény típusa: Óvoda

A feladatellátást szolgáló vagyon: Vámoszabadi Község Önkormányzata tulajdonát képező 9061. Vámoszabadi, Szabadi u. 53. szám alatti, 180 hrsz. 484 nm alapterületű ingatlan.

A vagyon feletti rendelkezés joga: Az ingó és az ingatlan vagyon tulajdon-és üzemeltetési joga Vámoszabadi Község Önkormányzatát illeti, melyet az óvoda ingyenesen használhat. Az intézmény sem az ingóságokat, sem az ingatlanokat nem idegenítheti el /kivéve a selejtezési szabályzat szerint/, nem adhatja bérbe és nem terhelheti meg. Minden a működés során kapott (adományok) vagy pályázaton elnyert támogatás és eszköz a fenntartó tulajdonát képezi.

Maximális gyermeklétszám: 75 fő

Az Intézmény alapvető céljai:

Az óvoda nevelési rendszerünk szerves része. Célja a 3-6-7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése. A nevelés az óvodában családias, derűs légkörben folyik, biztosítva a gyerekek fejlődéséhez szükséges sokféle, változatos tevékenységet. Az óvoda egyrészt folytatja a család, a bölcsőde nevelőmunkáját, másrészt új módon kiegészíti azt. A gyermek óvodába lépése pillanatától kezdve a családdal együtt felelős azért, hogy személyiségük alakulása megfeleljen társadalmunk követelményeinek és az együtt elért eredmények megalapozzák az iskolai nevelést. A sokoldalú nevelőmunkának át kell fognia a gyermeki személyiség egészét, és az érzelmi biztonság burokszerében biztosítani kell mind a testi (szomatikus), mind az értelmi (mentális), mind a közösségi (szociális) fejlődést.

Feladatunk a gyermekek és a művészetek közötti erős érzelmi kötődés kialakítása zenével, tánccal, énekkel, mesével stb.

A nevelési célok megvalósulása érdekében az óvodai nevelőmunkának az alábbi feladatokat kell megvalósítania:

1. Az egészséges életmód kialakítása:

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása kiemelt jelentőségű. Az óvodai nevelés feladata a gyermek testi fejlődésének elősegítése.

Ezen belül:

- *egészségesek, edzettek, alkalmazkodó képesek legyenek
- *mozgásuk váljon összerendezetté, koordinálttá,
- *sajátítsák el a megfelelő egészségügyi szokásokat,
- *ismerjék fel a legalapvetőbb testi szükségleteiket, és maguk is járuljanak hozzá kielégítésükhöz
- *szívesen tartózkodjanak, tevékenykedjenek a szabadban.

2. Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés magvalósítása

- Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat.
 - Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása a beszélő környezettel, helyes minta és szabályközvetítéssel- az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van.
 - Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.
- érzékszerveik útján (látás, hallás, tapintás, szaglás és ízlelés) az őket körülvevő valóságot tapasztalati síkon megismerni, az így szerzett ismeretek között az egyszerű összefüggéseket az óvónő irányításával észrevenni.
- kialakult észlelési képességeiket valamint finommotoros képességeiket összerendezetten használni (keresztcsatornák)
- az egyszerű gondolkodási műveletek alkalmazására,
- a tapasztalat útján szerzett ismeretek emlékezetben tartására,
- ismereteik alapján életkoruknak, egyéni fejlettségüknek megfelelő feladatok irányított, majd önálló megoldására
- gondolataik, érzéseik kifejezésére.
- Érdeklődéssel, aktívan törekedjenek környezetük megismerésére, alkotóképességük kibontakozására!

3. Az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása

- tegye vonzóvá az óvodai közösséget
- segítse elő hogy kialakuljanak a derűs, nyugodt, tevékeny óvodai élethez szükséges szokások
- járuljon hozzá az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő képességek igényének kialakulásához (barátkozás, figyelmesség, segítőkészség, együttérzés stb...)
- Az óvodapedagógus-gyermek, gyermek-dajka, gyermek-gyermek kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze.

- alapozza meg a feladattudat, feladattartás, az önállóság és a szociálisan elfogadható önérvényesítés képességét.

A feladatok mindhárom területen történő megvalósulása biztosítja azt, hogy az óvodáskor végére mind testileg, mind szellemileg ép gyermek megfeleljen az iskolai alkalmasság igényének.

Az óvodai nevelés tartalma ennél tágabb, a gyermek teljes személyiségét fejleszti, melynek az iskolai alkalmasság csak részét képezi. Az óvodai nevelés az iskolai tanuláshoz szükséges képességek megalapozásában, kialakításában nyújt segítséget.

Az óvodai nevelés rendszere:

Az óvodai nevelés feladatai szerteágazó, egymásra épülő és egymással összefüggő, komplex módon érvényesülő tevékenységek, melyek átszövik az óvodai nevelés teljes rendszerét.

Az óvodai nevelés rendszerében megvalósuló feladatok biztosítják az óvodai nevelés céljának kiteljesedését.

A rendszer elemei a következők:

A nevelés alapvető keretei az egészséges életmódra nevelés, az érzelmi nevelés, társas kapcsolatok.

Az egyes kereteken belül a gyermekek tevékenységei:

- játék az óvodapedagógus tudatos jelenlétével, támogató,serkentő,ösztönző magatartásával...
- verselés, mesélés...
- ének zene, énekes játék, gyermektánc, zenehallgatás...
- rajzolás, festés, mintázás, kézimunka...
- mozgás, mozgásos játékok, képességfejlesztés, irányított mozgásfejlesztés...
- külső világ tevékeny megismerése, környezettudatos magatartás...
- munka jellegű tevékenységek...

Az óvodai nevelés tevékenységkerete a hagyományőrzés, népszokások,népi kultúra ápolása.

Ünnepeink, hagyományaink megemlékezésének rendje:

- Új gyermekek fogadása...
- Születésnapok...
- Szt. Márton nap,Lampionos felvonulás
- Őszi barkácsnapok...
- Idősek napja...
- Ádvent...(Barkácsnapok)
- Mikulás...
- Karácsony...
- Farsang...
- Március 15.
- Tavaszi barkácsnapok...
- Futás a Vackor Óvodáért sport rendezvény...
- Húsvét és húsvéti hagyományok...
- Májusfa állítás
- Anyák napja....
- Iskolába menők búcsúja...
- Évzáró...
- Családi nap...

Az óvoda szervezeti rendje:

Az intézmény részben önálló intézményként működő jogi személy.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartónak kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény szervezeti egységeinek felépítése:

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

2013.szeptember 1-vel az intézmény vezetője jogosult dönteni a létszám túllépéséről.

20/2012.(VIII.31.) EMMI -rendelet 20.§ felhatalmazza az óvodavezetőt a felvételnél való döntésre.

Intézményünk 3 óvodai csoporttal működik. Mindhárom óvodai csoport osztatlan a gyermekek életkorára tekintve.

Óvodapedagógusaink létszáma: 6 fő

Pedagógiai asszisztens száma: 1 fő

Dajka létszám: 3 fő

Az Intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határoztuk meg.

A gyermekek felvételének, átvételének, az elhelyezés megszűnésének feltételei, eljárásrendje, mulasztással kapcsolatos szabályok

AZ ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL RENDJE:

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első napját megelőzően harminc nappal. **Ezeken a napokon kell beíratni azokat a gyermekeket, akik az adott év augusztus 31. napjáig betöltik 3. életévüket, és nem rendelkeznek óvodai jogviszonnal.** Az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermekét kellő időben az óvodába nem íratja be, a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § a) pontja alapján szabálysértést követ el.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a

beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

A gyermek óvodai felvétele a fenntartó önkormányzat által meghatározott körzethatárok szerint történik. Az óvodai felvételtől az óvodavezető dönt, melyről a szülő értesítést kap. Az óvodavezető írásbeli döntése ellen a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő a közléstől számított tizenöt napon belül illetékmentes fellebbezési kérelmet nyújthat be a fenntartóhoz (önkormányzati

fenntartású óvodák esetében a jegyzőhöz) címezve az óvoda vezetőjénél. A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést.

A jelentkezéskor be kell mutatni:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonatot vagy személyi igazolványt),
- a gyermek lakcímét igazoló hatósági igazolványt (lakcímkártyát), TAJ kártyát
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát (személyi igazolványt és lakcímkártyát).
- nem magyar állampolgár esetén a magyarországi tartózkodást igazoló okmányokat

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

- A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és óvodába (közösségbe) jöhet, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő írásbeli kérelmére, a csoportban dolgozó óvodapedagógustól engedély kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt és a jelen házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az igazolatlan hiánnyal kapcsolatban az óvodavezetőnek tájékoztatási és értesítési kötelezettsége van az illetékes szervek felé. Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti az illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri
- a tíz nevelési napot az óvoda vezetője tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE:

Az étkezési térítési díjakat az óvodavezető által meghatározott befizetési napokon /minden hónap utolsó napján 8.00-10.00 óráig/ készpénzben kell befizetni.

Helyszín: Vámoszabadi Vackor Óvoda, Vámoszabadi, Szabadi út 53.

A térítési díj befizetésének időpontját a szülő köteles betartani!

Pótbefizetésre nincsen lehetőség!

Amennyiben a térítési díj befizetésére kötelezett a kijelölt napokon nem teljesíti befizetési kötelezettségét a szülő hátralékos fizetésre kötelezett a következő havi befizetés esetén gyermeke számára!

A 3 hónapot meghaladó elmaradás esetén a szülő írásbeli figyelmeztetést kap a mulasztás pótlására!

A befizetéssel, lemondással, jóváírással kapcsolatos teendők:

- * A befizetés pontos dátumát, az óvodában jól látható helyen előre jelezzük
- * A következő hónapot kell befizetni, és az előző hónap lemondásait térítjük vissza
- * Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8-óráig személyesen, az óvodai lemondó füzetbe beírva,
vagy a **96/825-995-ös**, vagy **20/960-7511-es** mobil számon.
- * automatikus lemondás nincs, csak a szülők által konkrétan megjelölt lemondásra van lehetőség.
- * Le nem mondott hiányzás esetén a szülő térítési díj visszatérítésére nem tarthat igényt!

INGYENES ÉTKEZÉSRE JOGOSULTAK:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben (érvényes határozattal igazolt), részesülő óvodás gyermek
- a tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermekek,
- azok az egészséges gyermekek, akinek a családban nevelkedő testvére - függetlenül az életkorától - tartósan beteg vagy fogyatékos,
- akiknek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- akiknek a nevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság
- akiknek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének a 130%-át.

IGÉNYELHETI:

Az óvodába járó gyermek szülője, nevelőszülője, családba fogadó gyámja.

HOGYAN LEHET IGÉNYELNI AZ INGYENES ÉTKEZÉST?

328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozattal. Semmilyen egyéb dokumentumot nem kell csatolni. Az óvodatitkár gyűjti össze a nyilatkozatokat.

Ha a nevelési év során viszonyaikban változás következik be, azt be kell jelenteni (pl. testvér születése, jövedelmi helyzet változása). Az ingyenes gyermekétkeztetés a nevelési év során bármikor igényelhető.

A szülők minden hónapban kötelesek megigényelni (befizetés napján) gyermekük számára - a következő hónapra - az étkezést akkor is, ha ingyenes, amennyiben e kötelezettségüknek nem tesznek eleget, a gyermek részére az étkezést nem tudjuk biztosítani. Ha a gyermek hiányzik, a szülő köteles az étkezést lemondani a házirendben leszabályozott módon.

Amennyiben az óvodai étkezést nem kívánják a későbbiekben igénybe venni, akkor ezt írásban a megszűnést megelőzően legalább 20 munkanappal (legkésőbb a térítési díj beszedésének napjáig) kell benyújtani.

Az óvoda a gyermekek számára biztosítja a déli meleg főétkezést és két további étkezést. Szakorvosi vélemény benyújtása mellett az eltérő (diétás) étkezés megrendelésére lehetőség van (tej- és lisztérzékenység, cukorbetegség, stb.).

A félnapos, étkezést nem igénylő, illetve a diétás étkezésben részesülő gyermekek, - akik részére az óvoda csak az ebédet tudja biztosítani - kizárólag üzletben vásárolt, előre csomagolt, szavatossági idővel ellátott élelmiszert hozhatnak az óvodába, melyet az étkezések alkalmával fogyaszthatnak el. Szülő által behozott étel, vagy ital az óvoda hűtőszekrényében illetve a gyermek öltözőszekrényében nem tárolható. Élelmiszerbiztonsági előírások alapján a gyermekek születésnapjára, ünnepekre, rendezvényekre kizárólag boltban vásárolt, csomagolt, vagy cukrászatban készült tortát, süteményt lehet behozni, az eredetét igazoló számla bemutatása kötelező.

TANKÖTELEZETTSÉG:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről

- az óvoda vezetője,
- ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,

- az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A sajátos nevelési igényű gyermekek beiskolázásáról a Szakértői Bizottság dönt.

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE:

Az engedélyezett közalkalmazotti létszám: 11 fő

- Óvodavezető 1 fő
- Óvodapedagógusok száma: 5 fő
- Pedagógiai asszisztens száma: 1 fő
- Dajkák száma: 3fő

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvoda óvodavezetőből, nevelőtestületből és egyéb személyzetből áll. Az óvodavezető a nevelőtestület tagja.

Óvodavezető

Az óvodavezetőt nyilvános pályázat útján Vámoszabadi Önkormányzatának Képviselőtestülete bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az óvoda többi közalkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: Az óvoda valamennyi óvodapedagógusa.

Alkalmazotti közösség

Az óvodával jogviszonyban álló minden közalkalmazott együttesen alkotja az alkalmazotti közösséget.

Tagjai: Óvodapedagógusok, a pedagógiai munkát segítő technikai alkalmazottak-dajkák.

Az óvoda vezetőjének jogosítványai, amelyekkel képviseli az óvodát:

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A közoktatási intézmény vezetése:

Az óvoda felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az óvoda Alapító Okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Felelős az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az Intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- Az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- A takarékos gazdálkodásért,
- A pedagógiai munka színvonalának emeléséért,
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

Az óvodavezető feladata:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése, és értékelése, segítése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- A rendelkezésére álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A szülők képviselével, a munkavállalói érdekképvisellel való együttműködés
- A nemzeti, óvodai ünnepek, hagyományok méltó megszervezése
- A pályázatok támogatása, a projektek megvalósításának koordinálása, nyomon követése,
- Az Esélyegyenlőségi terv, feladatok megvalósítása, koordinálása
- A gyermekvédelmi munka irányítása
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörébe
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt -és át nem ruházott- feladatok ellátása,
- A gazdasági feladatokban közreműködő gazdasági ügyintéző, munkájának segítése

A vezető intézményben tartózkodásának rendje:

Az óvodavezető

Naponta a beosztása szerinti időben a kötelező óráját a csoportban tölti.

Napi mozgóidőben látja el vezetői feladatát. A munkaideje heti 40 óra, kötelező

óraszámja 27 óra, felkészülési ideje 8 óra.

Az óvoda képviseletében bármely időpontban az épületen kívül tartózkodhat. A vezetőnek kinevezett helyettese van, mely ellátja az óvodavezető által kiadott és rábízott feladatokat és szükség esetén értesíti az intézmény vezetőjét, majd a kapott utasítás szerint jár el.

Az óvoda gazdálkodási rendszere:

A gazdálkodási folyamatot ellátók feladatai, és munkaköre.

Az óvoda vezetője

A részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény gazdálkodásáért egyszemélyi felelősségvállaló az óvoda vezetője.

A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, és dokumentumainak tartalma

- a költségvetés tervezése,
- előirányzatok felhasználása,
- étkezés, étkezési díjak beszedése és elszámolása
- munkaerő és bér gazdálkodás,
- selejtezés-leltározás
- adatszolgáltatás, beszámolás,
- engedélyezési eljárás
- vagyonkezelés, vagyonkataszter
- ügyirat-és bizonylatkezelés, nyilvántartás,
- energiagazdálkodás,
- szabályzatok,
- belsőellenőrzés,
- pályázatok,

A költségvetés tervezése, végrehajtásának előírásai, feltételei:

Tervezés

A központi és a fenntartó által kiadott tervezési irányelvek alapján az óvodavezető elkészíti az óvoda költségvetését. Az óvoda vezetője és a fenntartó közös egyeztetés után véglegesíti a rész, és összefoglaló keretszámokat. Az egyeztetés után a fenntartó a tervezetet felterjeszti engedélyezésre a képviselő testületnek..

A jóváhagyást kövően az óvoda és a fenntartó közötti megállapodás szerint, szabályozottan folyik az intézményi gazdálkodás a következő kiadások felhasználásával:

- Személyi juttatások
- Munkaadókat terhelő járulékok
- Dologi kiadások
- Felújítási kiadások előirányzatai
- Intézményi étkeztetés

A végrehajtás előírásai, feltételei

A felhasználások forrásául szolgáló bevételi előirányzatok és a felhasználás közötti összhangot és az időbeni ütemezések szakszerűségét, a szükséges módosítások lebonyolítását a gazdálkodási szabályzatok biztosítják.

Az egyes folyamatok megváltoztatására a mindenkori jogszabályok, és a két

felelős vezető egyeztetését követően, írásban történő legitimálással kerülhet

sor.

A szülők képviseletéről:

A család és az óvoda együttműködését a csoportokban évente választott, működő Szülői Választmány-munkaközösség (SZM) tagjai segítik.

A SZM dönt saját működésének rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az együttműködés konkretizálását az évi munkaterv tartalmazza. Az egyes feladatok megvalósítása közötti időben a választmány tagjai a csoportvezető óvónókkal közösen részt vesznek a tervezett programok szervezésében, lebonyolításában.

A választmány feladata, hogy az óvoda munkájáról tájékozódják, javaslattal éljen, véleményt nyilvánítson, a nevelőmunkát segítse. Saját munkaterve elfogadásában döntési joga van. Munkájukról a szülőknek tartoznak elszámolni.

A szülőket képviselő Szülői Munkaközösség saját éves feladatterve szerint segíti a partneri viszony megerősítését a szülők és az óvodai alkalmazottak között.

A gyermekek személyes, higiénés szokásalakításához, eszközrendszeréhez a szülők hozzájárulhatnak.

A közalkalmazottak érdekképviselete

A Közalkalmazottak érdekeinek védelmét az alkalmazotti közösség által megválasztott Közalkalmazotti képviselő látja el. Szerepet vállal az intézmény belső zavartalan rendjének működtetésében.

Feladatát és hatáskörét a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. Éves Munka tervet készít. Folyamatos napi kapcsolatot tart a közalkalmazottakkal, beszámol, javasol, a nevelési értekezleteken.

A Közalkalmazotti képviselő, a törvényesség, és szociális kérdések ügyeiben köteles együttműködni az óvodavezetővel. Az óvodában szakszervezet nem működik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- óvoda vezető-helyettes
- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztens
- óvodai dajkák
- technikai dolgozó

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás a vezető hosszabb távollétének idejére szólhat. A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A technikai dolgozók 5 napnál hosszabb hiányzása esetén (táppénz) ideiglenes technikai kisegítő alkalmazása lehetséges.

Más esetben a helyettesítést a munka belső átszervezésével kell megoldani.

Ennek eldöntése az óvodavezető feladata

Az Intézmény dolgozóinak választott érdekképviselői : közalkalmazotti képviselő.

Egyetértési jogot gyakorol a vezetővel.

Az óvoda vezetősége (nevelőtestület)

-Az óvodavezető

-vezető helyettes

-a közalkalmazotti tanács elnöke

-Szülői munkaközösség tagjai /csoportonként 2 szülő/

Az Óvoda vezetősége (nevelőtestület) az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az óvoda vezetősége rendszeresen kéthetente vagy havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül vagy készülhet.

Az óvodavezető vezetőségének megbeszéléseit az óvodavezető készíti elő és vezeti.

A nevelők szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai az óvoda pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykedhetnek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az óvodában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Óvodánkban külön szakmai munkaközösség nem működik.

A nevelőtestület:

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

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Ktv. 56. §. 1-3. bekezdés).

A nevelőtestület jogosítványai:

1. Döntési jogkörébe tartozik

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása
- A szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása
- A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A házirend elfogadása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

1. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja.

- Nevelési évet nyitó értekezőlet
- Őszi nevelési értekezőlet
- Tavaszi nevelési értekezőlet
- Nevelési évet záró értekezőlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője, vagy a tagintézmény vezetők szükségesnek látják.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A szülők tájékoztatási formái:

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekek előmeneteléről és az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az óvodai nevelés során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezőleteket és fogadóórákat tartunk.

- **Szülői értekezőletek:** A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezőleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjétől illetve az óvodavezetőtől. A leendő óvodások szüleit a beiratkozás során tájékoztatja a vezető óvónő a zavartalan óvodakezdés érdekében a beszoktatásról, a házirendről stb. A tanév során 2 szülői értekezőletet tartunk, illetve szükség esetén rendkívüli szülői értekezőlet hívható össze.
- **Fogadóóra:** Az óvoda valamennyi pedagógusa szülői fogadóórát köteles tartani a felmerülő kérdések, problémák megbeszélésére egy közösen egyeztetett időpontban.

A külső kapcsolatok rendszere.

Külső partnerek.

- ❖ Fenntartó
- ❖ A szülők
- ❖ Általános Iskola
- ❖ A pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézmények,
- ❖ A közvetlen környezetünkben található óvodák
- ❖ Az óvoda orvosa és a védő
- ❖ A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának elbírálásában szükség szerint közreműködő Nevelési Tanácsadó munkatársai
- ❖ SNI gyermekekkel foglalkozó szakemberek, utazó gyógypedagógus, logopédus
- ❖ Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Intézet
- ❖ Gyermejkölési Szolgálat,
- ❖ Családsegítő Szolgálat
- ❖ Gyámhatóság
- ❖ Kulturális intézmények
- ❖ KLIK

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
 - a fenntartóval,
 - Klebelsberg Intézményfenntartó Központ győri Tankerülettel
 - más oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
- pedagógiai szakszolgálatokkal
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival
 - civil szervezetekkel.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,

- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében- amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel és Klebelsberg Intézményfenntartó Központ győri Tankerülettel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésének, speciális szükségletek biztosítása, érde-kében a:

- Megyei, járási Szakértői Bizottsággal illetve
- Országos Intézetek

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.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érde-kében a:

- Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal illetve
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény a Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,

- intézményekkel és
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Feladata az óvodapedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése a nevelési programban meghatározott célok megvalósítása érdekében, figyelemmel arra, hogy a pedagógusok részére széles szakmai szabadságot biztosít a pedagógiai program keretei között.

/Szempontok és eljárásrend az óvoda dolgozóinak és vezetőjének teljesítményértékeléséhez c. dok. Alapján.

Összeállította: Antal Judit mentálhigiénés szaktanácsadó, szakértő.../

Az intézmény munkarendje:

Nevelési év: szept.1-től a következő év aug.31-ig tartó időszak.

Júni.1-től aug.31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.

Az óvoda nyári zárásának ideje: július közepétől 4 hét.

A nyári zárás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az óvoda öt napos (hétfőtől péntekig tartó) munkarenddel üzemel.

A nyitvatartási idő a gyerekek számára: reggel $\frac{3}{4}$ 7 órától 17.00 óráig.

Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

Az ügyelet reggel 6.45.órától 7.30 óráig, délután 16.00 órától 17.00 óráig tart.

A Kapuk zárásának rendjét a Házirend tartalmazza.

A csengetésre a dajka nyit kaput, aki a külső látogatókat az óvodavezetőhöz vagy helyetteséhez kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 6.45. és délután 17.00 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benttartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A csoportok heti- és napirendjét a csoportnaplókban rögzítik a pedagógusok, melyet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység megzavarása nélkül behozhassák ill. hazavihessék.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy tanévben az 5 napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapról legalább 7 nappal a zárást megelőzően tájékoztatni kell a szülőket!

Az intézmény házirendje

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák a gyerekek, szülők jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező.

A házirendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület valamint a Szülői Munkaközösség fogadja el a törvényben meghatározottak szerint.

A Házirend kifüggesztése az óvodában jól látható és hozzáférhető helyen történik, valamint az Intézmény honlapján is megtalálható.

A házirend egy rövidített kivonatát a szülő gyermeke beíratásakor kézbe kapja.

A pedagógusok munkarendje:

A közoktatási törvény 16.§-a szerint a „ nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkarendje kötelező órákból, valamint a nevelő-illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyerekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 6.30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. A hiányzó óvodapedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a Csoportnapló vonatkozó részeit a helyettes pedagógusnak átadni, hogy a gyermekek előrehaladását a helyettesítő biztosítani tudja.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli- a nevelő-oktatómunkával összefüggő rendszeres vagy estenkénti feladatokra a megbízást az óvodavezető adja.

A pedagógus saját intézményének gyermekeivel munkaidőben nem tarthat magánfoglalkozást külön anyagi juttatásért.

A gyermekek napirendje:

Isd. Óvodai pedagógiai program

Az óvodai foglalkozások rendje és szervezeti formája:

Isd. Óvodai pedagógiai program

Egyéb foglalkozások:

- néptánc...
- gyermektorna...
- kreatív kézműves foglalkozás...
- logopédia...
- hittan...
- zene ovi

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató védőnő látja el.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség szerint gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről.

Az óvodában évente egyszer szemészeti-, fogorvosi-, hallásszűrésre kerül sor.

Ha egy gyermekbetegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A nap közben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, akinek a legrövidebb időn belül haza kell vinnie gyermekét.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.

A felnőttek rendszeres egészségügyi ellátása:

A munkaegészségügyi ellátás keretén belül minden közalkalmazott az érvényes törvényi szabályozás szerint, az alkalmazás feltételeként köteles részt venni munkaegészségügyi vizsgálaton minden évben. Az alkalmasságról szóló igazolást, az egészségügyi könyvet a közalkalmazott köteles magánál tartani a munkavégzés idején. (vagy egyben a munkahelyen tartani).

Az éves vizsgálatokra időpont meghatározását a vezető kezdeményezi a kijelölt orvosnál.

Intézményi védő-és óvó előírások:

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

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeret átadása
- ezek elsajátításáról meggyőződjenek
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye, ezért
- minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvoda alkalmazottainak feladatai:

- Folyamatosan biztosítani felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben.
- Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- Óvodán kívüli helyszíneket az óvónő köteles előzetesen bejárni, a körülményekről tájékozódni, a lehetséges balesetforrás kiküszöbölésére felkészülni, s ennek figyelembevételével a gyermekeket felkészíteni.
- Az óvodán kívüli programok esetén gondoskodni kell megfelelő számú kísérőről (6-8 gyermek /felnőtt). A kísérők felelnek a rájuk bízott gyermekekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 §-a 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 gyermekbalesetek haladéktalan ki-vizsgálásáról, 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 készítet.
- 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 vesz-tette)
 - valamely érzékszerv (érezkelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének el-vesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszi 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 gyógyuló 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 balesetet 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 intézményveze-tő megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket köve-tő feladatokban.

Rendkívüli esemény, bombariadó estén szükséges teendők:

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvodavezetőnek, távolléte esetén a csoportvezető óvónőnek jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést a vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

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

A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága:

/ 20/2012.VIII.31.EMMI-rendelet /

82. § (1) Az óvoda, a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

(2) Az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

(3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(4) A házirend rövid kivonatának egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek, át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell!

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, valamint az így tárolt dokumentumokkezelési rendje:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 87. §

(1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

ADATKEZELÉS, IRATKEZELÉS, ÜGYINTÉZÉS és PANASZKEZELÉS:

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 84-86.§/

-Az óvónőket és a dajkákat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

-Hivatalos ügyintézés az irodában történik. Kérjük hogy bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg a csoportvezető óvónővel, majd szükség szerint az intézmény vezetőjével!

Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat az óvodavezető vizsgálja és 30 napon belül írásban megválaszolja.

Amennyiben a szülő számára a válasz nem kielégítő, úgy az óvoda fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

-A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatjuk.

-A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell!

-Jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a az óvodaszék az intézményi tanács, a szülői szervezet, munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető.

Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

A nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét, -idejét; az irat aláírójának nevét és beosztását; a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát;

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell:

A döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

Amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

A mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

86. § (1) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

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

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, vagy hiányzása esetén a megbízott óvónőnek jelentik be milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére csak az óvodavezető engedélyezheti.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni.

Az épületet fel kell lobogózni. A zászlót félévente cserélni kell. Az épületen szakadt, rojtos zászló nem lehet.

Nemzeti ünnepek alkalmával (március 15, augusztus 20, október 23) a nemzeti zászlót és az európai zászlót együttesen kell kitűzni.

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- 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 dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges.

Nem óvodai célra csak az óvodavezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és a létesítmények. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit,

felszereléseit eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az óvoda udvarát az óvoda nyitvatartási idejében más nem használhatja. Az óvoda egész területén állatot tartani tilos! Az óvoda egész területén, az udvaron is tilos a dohányzás.

Az óvodában mentőládát kell elhelyezni, amelynek állandó és hiánytalan felszereléséért az óvodavezető felel.

Vegyszereket, gyógyszereket, maró gyúlékony anyagokat biztonságosan elzárva kell tárolni.

A konyhát és az előkészítőt a HCCP előírásai szerint kell használni. Ha az óvoda épülete, udvara vagy környéke ellen olyan egészségügyi kifogás merül fel, amelyet a vezető óvónő önállóan nem tud megoldani, a fenntartó szerv intézkedését kell kérnie

Az óvoda egészségügyi feladatai:

- Az óvodavezető felelős az óvoda helyiségeinek, udvarának és felszerelési tárgyainak biztonságos, balesetmentes használatáért és tisztaságáért.
- A fenntartó szerv biztosítja az épület megfelelő állagát a szükséges berendezéseket, a csoportszobák megfelelő fűtését, világítását.
- Betegsége gyanús gyermekeket az óvodába beengedni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, szükség esetén elsősegélyben kell részesíteni, állapotától függően orvoshoz kell vinni. A szülőket mielőbb értesíteni kell és a gyermek hazaviteléről gondoskodni kell.
- Fertőző megbetegedés esetén, ha az orvos az óvoda teljes szüneteltetését rendeli el, a fenntartó szervnek és a szülőknek azonnal jelezni kell.
- Az óvodából betegség esetén több napig távol lévő gyermeket csak orvosi igazolással lehet újból óvodába engedni.
- Az óvoda valamennyi dolgozójának munka alkalmassági vizsgálatát megállapodás alapján a házi orvos látja el.
- A gyermekeket minden nap szabad levegőre kell vinni. Rossz idő estén is biztosítani kell a friss levegőn tartózkodást.
- Séták, kirándulások alkalmával gyermekcsoportonként legalább kettő felnőtt kíséretét kell biztosítani. Egész napos kirándulás esetén 10 gyermekhez 1 fűelnőtt kíséretét kell biztosítani. A kiránduláshoz a szülők beleegyezése szükséges.

Az alkalmazottak általános munkaköri jogai és kötelességei:

Minden alkalmazott időben és folyamatosan jogosult:

- Tájékoztatást kapni az óvoda működését érintő kérdésekben. (felújítás, bővítés, csoportok csökkentése, átszervezés stb.)
- Igényelni a jogszabályok szerinti biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket (védőruha, foglalkozási anyag, tisztítószer stb.)
- Minden alkalmazott köteles a munkaköre ellátásához szükséges belső szabályokat, utasításokat megismerni, munkája során azokat alkalmazni, másokkal érvényesíttetni, a munkafegyelmet szigorúan betartani. Esetenként nem a munkakörébe tartozó feladatokat a vezető utasítására elvégezni (rendkívüli körülmények esetén)
- Tevékenységében a gyermek érdekeit szem előtt tartani, minden erre irányuló utasítást, intézkedést haladéktalanul elvégezni.
- Az intézményben letöltendő munkaidő, kötelező óraszám megkezdésekor minden dolgozó munka, illetve védőruhában kell, hogy a munkavégzésre készen álljon.
- Az alkalmazott előre nem látható okból történő távolmaradását a lehető legrövidebb időn belül, de még a távolmaradás napján, köteles a **munkáltatójának, az óvodavezetőnek** bejelenteni!
- A zavartalan üzemelést, az óvoda nyitását és zárását a munkarend szerint beosztott alkalmazottaknak biztosítaniuk kell.
- Amennyiben a hiányzás idején az óvoda nyitása feladatkörébe van utalva, köteles helyettesről gondoskodni. Értesíti a vezetőt.
- A nem betegségből adódó, rendkívüli távolmaradást csak az intézményvezető engedélyezheti.
- Az érkezés és távozás időpontját a technikai dolgozóknak a **munkaidő szerint**, az óvoda - pedagógusoknak a **kötelező óraszám** szerint kell nyilvántartani
- Az óvodavezető rendeli el a túlmunkát.
- A jelenléti íven az alkalmazott + jellel jelöli a túlmunka végzését. A szabadságot szintén jelzi a jelenléti íven.
- A jelenléti ívek naprakészességét a vezető ellenőrzi.

Munkaidő

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a munkaidő **kötelező 32 óra** lekötött részéből valamint a munkaidő kötelező órával **le nem kötött 8 óra** részéből áll.

A kötelező óra terhére, az intézmény érdekében végzett tevékenységek a következők lehetnek:

- Bábszínház
- Kirándulás
- Továbbképzés
- Óvodai projektek
- Rendezvények

Le nem kötött 8 óra

Az óvodában teljesítendő feladatok	Óvodán kívül végezhető feladatok
*Felkészülés a óvodai nevelő tevékenységekre	*Felkészülés a óvodai nevelő tevékenységekre
*Felkészülés és megtartása a szülői értekezlet, fogadó óra, nyílt napok rendezvényeire	*Családlátogatás, környezettanulmányok
*Az éves munkatervben meghatározott programok	* óvodai programok szervezése kapcsolattartás
* értekezletek, esetmegbeszélések	*pályázatok készítése
*pályázatok készítése	*Publikációk, dokumentációk, archiválás
*Publikációk, dokumentációk, archiválás	önképzés
önképzés	

Munkakörök és alkalmazási feltételek

Óvónő: főiskolai végzettség

Dajka: 8 általános, illetve szakmunkásképző, dajkaképző

Alkalmazási feltételek:

- Előírt szakmai végzettség
- Büntetlen előélet
- Testileg, szellemileg ép, cselekvőképes legyen.

Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok, a nevelő-és oktatómunkát segítő alkalmazottak létszáma: 6 fő

- 1 fő óvodavezető, munkakörét 5 évre szóló megbízással pályázat útján tölti be.
- Gyermekcsoportonként 2 óvónő határozatlan időre szóló megbízással
- Csoportonként 1 dajka

Szabadságok kiadásának rendje:

A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató határozza meg.

Az **alapszabadság egy negyedét** - a munkavállalás első három hónapját kivéve - a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelően köteles kiadni. (Ennek előfeltétele, hogy a szabadság kezdete előtt 15 nappal a munkavállalónak igényét be kell jelentenie a munkáltatónak.)

A szabadságot minden évben ki kell adni. Akadályoztatás esetén (táppénz, gyes stb.) az akadályoztatás megszűnését követő 30 napon belül adja ki a szabadságot a munkáltató.

Az óvodában évente **április hó 30-ig** éves szabadságolási tervet készítenek. A tervezett szabadságokat a vezető engedélyezi, évente május 30-ig. A szorgalmi időben az alapszabadságból 5 nap maradhat meg a nevelési év kezdetétől év végéig. Ettől eltérni, csak a vezető külön engedélyével, a feladatellátás biztosítása esetén lehetséges. Erről a vezető esetenkénti mérlegelés után dönt.

A nyári szabadságok idején a már engedélyezett szabadságok módosítását a munkáltatótól igényelni nem lehet.

A kiadott szabadságok elszámolását a vezető végzi. A kiadás írásban történik. A

túlmunka és szabadság nyilvántartó dokumentumok vezetése mellett a jelenléti

íven, a szabadság nyilvántartó lapokon és az egyéni engedélyezésen is nyomon kell

követni a munkavállaló jogainak érvényesülését.

Az alkalmazottakat megillető éves szabadság, gyermekek után járó pótszabadság, rendkívüli nyilvántartását a vezető vezeti.

Nyilvánosságra hozatal rendje:

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet értelmében:

82.§ (3) szerint az SZMSZ-t a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, a módosítás elfogadása után nyilvánosságra kell hozni!

Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és működési Szabályzatának mellékletei.

A mellékletben nem található szabályzatok - mint vezető óvónői utasítások- jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Legitimáció

Nkt.25.§(4) értelmében a köznevelési intézmény SzMSz-t a Vámoszabadi Vackor Óvoda, mint nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület véleményének kikérésével fogadja el, és az óvodavezető hagyja jóvá.

A nevelőtestület a Vámoszabadi Vackor Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 2015. augusztus 25-én megvitatta, és határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.

A Szülői Választmány véleményezte

A Szülői Választmány az őt érintő kérdések szabályozásához az egyetértését megadta.

Érvényességi nyilatkozat

2015. szeptember 1-től visszavonásig.

Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

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.

Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában, intézményünk honlapján.

A különös közzétételi lista a település honlapján illetve az intézmény faliújságján megtalálható.

Az óvodavezető jóváhagyta:

Jegyzőkönyv

Készült 2015. augusztus 25.

Helye: Vámoszabadi Vackor Óvoda

Jelen vannak:

Vida Eszter óvodavezető

Gulyásné Csatlós Annamária óvónő

Némethné Vámosi Zsuzsanna óvónő

Nagy Gézáne óvónő

Lendvai Mária óvónő

Bályi Márta Pedagógiai asszisztens

A nevelőtestületi értekezlet tárgya

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának tárgyalása, elfogadása.

1. Vida Eszter az intézmény vezetője ismerteti az óvoda SzMSz-ét.
2. A nevelőtestület tagjai miután az írásos előterjesztést áttanulmányozták véleményt nyilvánítanak az abban foglaltakról.
3. A szabályzatban benne foglalt rendelkezéseket elfogadják, azokkal egyetértenek.
4. Nyílt szavazás.

Határozat:

A Vámoszabadi Vackor Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület egyhangú szavazással elfogadta.

Az intézmény vezetője a fenntartó önkormányzatot tájékoztatja és egy példányt átad.

A fentieket tudomásul veszem és azzal egyetértek, elfogadom:

Dolgozó neve:	Aláírása:
1. Némethné Vámosi Zsuzsanna	
2. Nagy Gézáne	
3. Lendvai Mária	
4. Bályi Márta	
5. Gulyásné Csatlós Annamária	
6. Vida Eszter	

Szülői munkaközösség
Jegyzőkönyv

Készült 2015.augusztus 31.

Helye: Vámosszabadi Vackor Óvoda

Jelen vannak:

Édl Sidó Csilla

Szigethi Szilvia

A szülői választmányi értekezlet tárgya

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának tárgyalása, elfogadása.

- Vida Eszter az intézmény vezetője ismerteti az óvoda SzMSz-ét.
- A SZM tagjai miután az írásos előterjesztést áttanulmányozták véleményt nyilvánítanak az abban foglaltakról.
- A szabályzatban benne foglalt rendelkezéseket elfogadják, azokkal egyetértenek.

Határozat:

A Vámosszabadi Vackor Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülők közösségének választott képviselői egyhangúan támogatják.

Vida Eszter
óvodavezető

Vámosszabadi,2015.08.31.

