

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

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Kukorelli Eszter
óvodavezető

2013.

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 feladatrendszerek, 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

A Vackor Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület
2013. Február 22. napján fogadta el.

Jelen szervezeti és működési szabályzat e naptól 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: Vackor Óvoda

Az Intézmény székhelye, címe: 9061.Vámosszabadi, 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: Vámosszabadi 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 Vámosszabadi, 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 alaptervékenységének fenntartására, javítására vagy bővítésére használja fel.

Az Intézmény fenntartója: Vámosszabadi Községi Önkormányzat

Az Intézmény alapító okiratának elfogadó önkormányzati határozat

száma: 121/2012.(XII.16.)

Az Intézmény alaptevékenységei:

- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 851011 Óvodai nevelés,ellátás
- 851012 Sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelése,ellátása.
- 856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
- 856012 Korai fejlesztés,gondozás
- 856013 Fejlesztő felkészítés
- 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

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

Az Intézmény OM azonosító száma: 030410

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások és feltételek:

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat,feltételeket a 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet az Államháztartás működési rendjéről (új Ámr.) III.fejezet A költségvetési tervezés 24.§ (1) a-c, (2) a-d bekezdés határozza meg.

Az Óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az Intézmény bélyegzőinek használatára jogosult:

-Óvodavezető: Kukorelli Eszter

-Óvodapedagógus:Némethné Vámosi Zsuzsanna

Nagy Gézáné

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 burokrendszerében 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,énekekkel,mesével stb. A nevelési célok megvalósulása érdekében az óvodai nevelőmunkának az alábbi feladatokat kell megvalósítania:

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.

Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés magvalósítása

-Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása - 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!

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 önértékelés 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, 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 hagyományörzés, népszokások, népi kultúra ápolása.

Ünnepeink, hagyományaink megemlékezésének rendje:

- Új gyermekek fogadása...
- Születésnapok...
- Mihály napi vásár, Lampionos felvonulás
- Őszi barkácsnapok...
- Idősek napja...
- Ádvent...(Barkácsnapok)
- Mikulás...

- Karácsony...
- Farsang...
- Március 15.
- Tavaszi barkácsnapok...
- 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 felvételtől való döntésre.

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

Óvodapedagógusaink létszáma: 6 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 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 vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői munkaközösséggel együttműködés.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

Némethné Vámosi Zsuzsanna	óvodapedagógus
Nagy Gézáné	óvodapedagógus
Gulyásné Csatlós Annamária	óvodapedagógus
Molnár Krisztina	óvodapedagógus
Kónyiné Kozma Ildikó	óvodapedagógus
Sági Béláné	dajka
Csaláné Bábits Anita	dajka
Csaplár Katalin	dajka

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:Sági Béláné

-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 értekezlet
- Őszi nevelési értekezlet
- Tavaszi nevelési értekezlet
- Nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 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 értekezleteket és fogadóórákat tartunk.

- **Szülői értekezletek:** A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten 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 értekezletet tartunk, illetve szükség estén rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.
- **Fogadóóra:** Az óvoda valamennyi pedagógusa szülői fogadóórát köteles tartani a felmerülő kérdések, problémák megbeszélésére egy közösen egyeztetett időpontban.

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 5 hét.

Az óvoda téli zárásának ideje: dec. 20-tól jan. 2. között

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 7.00 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 7.00 és délután 17.00 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitói 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 kötelelességeit, 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:

lzd. Óvodai pedagógiai program

Az óvodai foglalkozások rendje és szervezeti formája:

Isd. Óvodai pedagógiai program

Egyéb foglalkozások:

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok érvényesek.

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 gyermek betegségre 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.

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 megtegye, 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 tudja észlelni, 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.

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!

-Jogszámban 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 elintézhetők. 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 iratsejtezést 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 háziorvos 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.

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

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!