

A
KEHIDAKUSTÁNYI
DEÁK FERENC
NAPKÖZIOTTHONOS
ÓVODA

SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
II. Vezetők közötti kapcsolattartás	3
2.1. Intézmény vezetője	3
2.2. Gyermek és Ifjúságvédelmi felelős	4
III. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	4
3.1. Az óvoda szervezete	4
3.2. A nevelőtestület	5
3.3. A dajkák	6
3.4. A szülők közösségei	6
3.5. Képviselői szabályai	6
3.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	6
3.7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	6
IV. A működés rendje	7
4.1. Nyitva tartás és munkarend	7
4.2. A vezető benntartózkodása és a helyettesítés rendje	7
V. A létesítmények és a helyiségek használati rendje	7
VI. A pedagógiai munka ellenőrzése	8
VII. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	9
7.1. A vezetők és a szülői szervezetek kapcsolattartási rendje	9
7.2. A külső kapcsolatok rendszere	9
VIII. A gyermekek intézménybe való felvételi rendje	9
8.1. A gyermekek felvételével kapcsolatos feladatok	9
8.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek	9
IX. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok	10
X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	10
XI. A gyermekbalesetek és munkabalesetek megelőzésének feladatai	11
XII. Az intézmény védő-óvó előírásai	11
12.1. Biztonsági feltételek	
12.2. Az intézményi teendők bármely rendkívüli esemény esetén	12
XIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	12
XIV. Reklámtevékenység	13
XV. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről	13
XVI. Jogszabályi háttér	13
XVII. Záró és értelmező rendelkezések	13
Záradék	14

I. Általános rendelkezések

A **Kehidakustányi Deák Ferenc Napköziotthonos Óvoda** működésére és külső - belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (**SZMSZ**) határozza meg. Az **SZMSZ** elkészítéséért az intézmény vezetője felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint a nevelőtestület fogadja el és a szülők óvodai szervezete véleményezi.

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére.
- a gyermekek szüleinek illetve törvényes képviselőinek közösségére
- a nevelőtestületre
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozókra
- egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi óvodás gyermekére, közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényűek.

Az intézmény általános adatai:

Az óvoda hivatalos elnevezése: Kehidakustányi Deák Ferenc Napköziotthonos Óvoda

Székhelye: 8784 Kehidakustány, Deák Ferenc u. 1-3.

Az intézmény fenntartója, székhelye:

**Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal
8784 Kehidakustány, Dózsa u. 7.**

Alapító okirat száma:

Kelte: 2014.02.25.

OM azonosító: 200307

A nevelés egy épületben (székhely) folyik, a rendelkezésre álló ingatlanokat az alapító okirat felsorolja, a leltár nyilvántartott állóeszközökről, berendezésekről rendelkezik.

Az óvoda képviselője a köznevelési törvény szerint az intézmény vezetője. A képviselet jogkörét a felelős vezető tartós távolléte esetén a másik óvodapedagógusra ruházhatja át.

II. Vezetők közötti kapcsolattartás

2.1. Az intézmény vezetője:

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézmény vezetőt a nyilvános pályáztatás elbírálása után, a nevelőtestület és a szülői közösség véleményének figyelembe vételével a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával.

- a) Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért.
- b) Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- c) Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- d) Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- e) Képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel:

- a) A pedagógiai munkáért.
- b) A nevelőtestület vezetéséért.
- c) A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- d) A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- e) A nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezéséért.
- f) A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- g) A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- h) A szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.
- i) A gyermekbaleset megelőzéséért.
- j) A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- k) A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- l) Az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

Az intézményvezető az intézményben dolgozó pedagógusokkal rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetve az óvodai foglalkozások látogatása kapcsán.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése

Közvetlenül irányítja :

- a gyermekvédelmi munkát
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- a munka-és tűzvédelmi tevékenységet.

2.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- a) A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson vesz részt a csoportos óvónővel, illetve gondozónővel.
- b) Amennyiben a gyermek bántalmazás vélelme illetve egyéb veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, kezdeményezi az intézményegység vezetőnél, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

III. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

3.1. Az óvoda szervezete

Az óvoda vezetését az intézményvezetője látja el.

Munkáját közvetlen munkatársaik segítik:

- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
- óvodapedagógusok
- pedagógiai munkát közvetlenül segítők (dajkák)

Az intézményvezető minden gazdálkodást érintő kérdésben köteles egyeztetni a fenntartó gazdasági vezetőjével.
Székhelye: **Kehidakustány, Dózsa u. 7.**

Az intézmény felelős vezetője munkáját a magasabb jogszabályok, az óvoda belső szabályzatai által előírtak alapján végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén, eseti megbízással vezető beosztású óvodapedagógus helyettesítheti.

3.2. A nevelőtestület

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvény és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

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

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- a) az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület tagjai:

- óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok által az intézményegységben le nem töltött munkaidő-részben a nevelési intézményben végezhető feladatok:

- tanügyi dokumentumok vezetése,
- pedagógus teljesítmény-lap vezetése,
- szemléltető eszközök készítése,
- szülői értekezletek, fogadóórák szervezése, megtartása,
- ünnepekre, ünnepélyekre való felkészülés,
- ünnepek, ünnepélyek szervezése,
- faliújság frissítése, csoportszobák dekorálása,
- belső továbbképzéseken, szakmai konzultációkon való részvétel,
- gyermekekkel kapcsolatos dokumentációk vezetése,
- pályázatírás és kezelés
- nevelőtestületi munkában való részvétel,
- a pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendszerezése.

Az óvodapedagógus által le nem töltött munkaidő-részben a nevelési intézményen kívül végezhető feladatok:

- önképzés, továbbképzésen való részvétel,
- szemléltető eszközök készítése,
- pályázatírás és kezelés,
- kulturális bemutatók szervezése és lebonyolítása,
- ünnepek, ünnepélyek szervezése és lebonyolítása,
- kirándulások szervezése és lebonyolítása,
- irányított foglalkozásra, kezdeményezésre való felkészülés,
- gyermekek kísérete szereplésre,
- a pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendszerezése.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a nevelési év során. Az értekezletek megtartásának időpontját az intézményegység éves munkaterve rögzíti.

A nevelési év rendes értekezletei:

- év eleji nevelőtestületi értekezőzet,
- félévi nevelőtestületi értekezőzet,
- év végi nevelőtestületi értekezőzet.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit, határozatait a saját intézményére vonatkozóan hozhatja meg. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezőzet lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt óvodapedagógus vezet. A jegyzőkönyvet az intézményegység vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a nevelőtestületi tagok 50% + 1 fő jelen van.

3.3. Dajkák

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

3.4. A szülők közösségei

Minden részegységben SZM működik.

A SZM tagjai a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleységük teljesítése érdekében folyamatos kapcsolatot tartanak az intézménnyel. Maguk közül vezetőt választanak (SZM elnök). Az elnök mellett a pénzügyekkel kapcsolatos feladatokat a pénztáros látja el. Az SZM által összegyűjtött pénzüsszeget az intézmény fejlesztésére fordítják.

Az SZM-et az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az intézmény nevelési programját, házirendjét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amely a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.5. Képviselő szabályai

Az intézményt az intézményvezető képviselheti, ő adhat ki információt. Hiányzása esetén, az intézményvezető az óvodapedagógusnak adja át eseti megbízásként a képviselőt és információ átadás jogát.

3.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az intézmény vezetője aláírásával és az intézmény pecsétjével hitelesíti.

3.7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok az irattárba kerülnek, jogszabályban meghatározott ideig őrizni kell őket.

IV. A működés rendje

4.1. Nyitva tartás és munkarend

a) Az intézmény nevelési időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva. Eltérő az intézményi munkarend, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérő.

b) **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet változása alapján:**

a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról *

IV/A. FEJEZET *

A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN PEDAGÓGUS-MUNKAKÖRBEN, ÓRAADÓKÉNT FOGLALKOZTATOTTAK VÉGZETTSÉGI, SZAKKÉPZETTSÉGI KÖVETELMÉNYEI *

33/A. § * A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit - a 33/B-33/O. §-ban meghatározott kivétellel - a 6. melléklet állapítja meg, az óraadó tanárok végzettsége és szakképzettsége tekintetében a 6. mellékletben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

33/B. § *

(4) Az óvodapedagógus-munkakör betölthető konduktor-óvodapedagógusi, a tanítói munkakör pedig felsőfokú végzettséggel és konduktor-tanítói szakképzettséggel is. Egyéb foglalkozás tartására alkalmazható az is, aki konduktor-tanítói végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik.

(5) **Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.**

Az óvónők, és dajkák munkarendjét az intézményvezető határozza meg. Óvodapedagógusok heti váltásban délelőtti, illetve délutáni munkarendben dolgoznak.

Dajkák munkarendje: H-P 7-től 15-ig, 8-16 óráig és 9-17 óráig.

c) Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartása alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása valamint nagytakarítása. A szünetek időpontjáról a szülők időben tájékoztatást kapnak.

d) Gyermekek egyedül az óvodákból kizárólag a szülő **írásbeli** kérelme alapján távozhat. Amennyiben előfordul, hogy a szülő nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógus vagy a dajka kötelessége a gyermek felügyeletét a szülő érkezéséig ellátni. Ha nyitvatartási időn túl marad gyermek, akkor a vele levő felnőtt értesíti az intézmény vezetőjét. Közös intézkednek a szülők előkerítéséről a rendőrség közbenjárásával. A délutáni óvónő csak akkor hagyhatja el az óvoda épületét, ha az itt maradt gyermeket a szülőnek átadta.

4.2. A vezető benntartózkodása és a helyettesítés rendje

a) Az intézményvezető délelőtti munkarendben 7-től 14 óráig az intézményben tartózkodik. Érkezéséig illetve délutáni távozás után az óvodapedagógusok felelősek az intézmény működési rendjének betartásáért.

b) Akadályoztatása esetén az intézményvezetőt a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus helyettesíti, az azonnali döntést igénylő, az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

c) Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítést másik óvodapedagógus látja el.

V. A létesítmények és a helyiségek használati rendje

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetészerűen használni
- az épület, helyiségek rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni

- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A gyermekek az óvoda létesítményét, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyeletével használhatják.

Az óvoda épületébe érkező szülők az öltözőkben öltöztethetik gyermekeiket, a csoportszobába csak akkor tartózkodhatnak, ha arra az intézményvezető engedélyt ad.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az oda járó gyermekek hozzátartozóin, a külön foglalkozást tartó (néptánc, ovifoci, hittan, logopédia, prevenció és mozgásfejlesztés) kollégákon kívül csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhat bárki az épületben, illetve az udvaron.

Az intézmény területére és helyiségeibe a fent említett eseteken túl az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, illetve tartózkodhatnak ott. Az intézményben való benttartózkodás nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi értekezletén történik, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja.

Az óvoda az igénylő gyermekek számára étkezési lehetőséget térítés ellenében biztosít, ingyenesség érvényesíthető az érvényes jogszabálynak megfelelően.

VI. A pedagógiai munka ellenőrzése

a) A pedagógiai munka ellenőrzésének ütemtervét az óvoda intézményvezetője készíti el. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az éves munkaterv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző (intézményvezető) jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést megismételni.

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző (intézményvezető) folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő – oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az ÓNOAP és a pedagógiai program szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét és hatékonyságát,
- a felettesek (fenntartó) számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatosan belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés tapasztalatait minden év október 15-ig az előző nevelési évre vonatkozóan értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka ellenőrzésének tapasztalatait, a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten kell az intézményvezetőnek ismertetni.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

VII. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

- a) Az intézményi nevelési egységek közötti rendszeres szakmai kapcsolattartást a munkatervben ütemezett munkatársi, illetve nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.
- b) Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport pedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoport dajkájával.

7.1. A vezetők és a szülői szervezetek kapcsolattartási rendje

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, melyekben a szülői szervezetnek - jogszabály alapján - egyeztetési vagy véleményezési jogosultsága van:

- az intézmény működési rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának, a vezető benntartózkodásának rendje,
- az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére a belépés és benntartózkodás rendje,
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje,
- a gyermek távolmaradásának, a távolmaradás igazolásának rendje,
- a térítési díj befizetésének rendje,
- az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

7.2. A külső kapcsolatok rendszere

A nevelőmunka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezető állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- a fenntartóval
- az egyházakkal
- általános iskola vezetőségével
- gazdasági vezetővel
- Pedagógiai szakszolgálatokkal
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal
- EGYMI-vel-logopédia
- Gyermekorvossal, védőnőkkel
- a gyermekjóléti szolgálattal

VIII. A gyermekek intézménybe való felvételének rendje

8.1. Gyermekek felvételével kapcsolatos feladatok

1. A beiratkozás az óvodai szervezeti egységbe a jegyző által meghatározott időpontban, minden év tavaszán történik. Az óvodavezető köteles a szülőket tájékoztatni a jelentkezés idejéről és módjáról. Az intézményvezető regisztrálja a jelentkezőket.
2. A gyermek óvodába harmadik életévének betöltése után vehető fel és az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig járhat. Hét éves kor után csak a nevelési tanácsadó illetve a szakértői bizottság javaslatára járhat óvodába. A 2,5 éves gyermek is felvehető óvodába, ha minden 3. életévét betöltött és hátrányos helyzetű gyermek felvételt nyert, és van még szabad kapacitás.

3. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amely körzetében lakik, illetve a szülő dolgozik.
4. Az óvoda köteles felvenni azt a gyermeket, aki óvodai nevelés keretében folyó, iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson vesz részt. A gyermek felvételét csak helyhiány miatt tagadhatja meg.
5. Az óvoda vezetője az önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a jegyzőt, ha a körzetbe tartozó óvoda köteles gyermeket az óvodába nem iratták be.

8.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

1. A gyermekek óvodai távolmaradását a mulasztási naplóba az óvodapedagógus köteles bejegyezni az adott nap megkezdését követően. A gyermek havi mulasztásait az óvodapedagógusnak a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.
2. A szülő előzetes kérése alapján a gyermek az óvodapedagógus engedélyével három napig terjedően, az intézményvezető engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat a nevelési évben. (Kivéve a nyári hónapokat.)
3. Tanköteles korban lévő gyermek az adott évben hét napnál többet folyamatosan nem hiányozhat. Minden óvodapedagógusnak kötelessége figyelemmel kísérni a tanköteles korú gyermekek óvodába járását és hét napon túli igazolatlan mulasztás után értesíti intézmény vezetőjét. Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell a szülőt az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. A harmadik igazolatlan mulasztás esetén az intézményvezető értesíti a fenntartó önkormányzat jegyzőjét, és feljelentés tesz a tankötelezettség megsértéséről.
4. Beteg gyermek esetében orvos állapítja meg a hiányzás mértékét. Betegségből felgyógyulva, csak orvosi igazolással léphet a gyermek az óvodai közösségbe. Az igazolást a szülő az óvodapedagógusnak köteles bemutatni.
5. Megszűnik az óvodai elhelyezés:
 - a) A nem tanköteles korú gyermekeknél, akkor, ha a gyermek az óvodából tíz napnál többet van igazolatlanul távol, feltéve, ha az óvoda a szülőt legalább két ízben figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
 - b) A gyermeket másik óvoda átvette.
 - c) Fizetési hátralék miatt- a szülő többszöri eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után- megszüntetés tárgyában hozott jogerős döntés napján.
 - d) A gyermeket felvették iskolába.
6. A mulasztás igazoltnak kell tekinteni, ha a:
 - a) Szülő a hiányzást megelőzően legalább egy munkanappal tájékoztatást ad, hogy gyermekét milyen ok miatt nem kívánja az intézménybe hozni.
 - b) Gyermek beteg volt és orvosa távolmaradását igazolja.
 - c) Gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelezettségnek eleget tenni.
7. Ha a távolmaradást nem igazolják a mulasztás igazolatlan.

IX. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

1. Az étkezési térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.
2. Étkezési térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját a fenntartó önkormányzat rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

Az étkezési térítési díjat az óvodában megbízott dolgozónál kell befizetni (írásbeli tájékoztatás alapján), minden hónap 10-ig, 7-8ó között. Az étkezés lemondása az adott napon 7-7³⁰ között lehetséges, és a következő havi befizetéskor írható jóvá.

3. Ha a gyermek nem vesz részt az étkezéseken (vagy újból részt kíván venni), azt aznap reggel 7³⁰ óráig köteles jelenteni a szülő a 0630 1723287-es telefonszámon, abban az esetben is, ha térítési díj fizetése alól mentes. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az intézmény felnőtt dolgozóinak egészségügyi felügyeletét a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálatról szóló érvényes rendelet keretében előírtak szerint biztosítja.

2. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a 26/1997.(IX.3) NM rendeletben leírtak szerint a fenntartó megállapodást köt a házi orvossal (gyermekorvos, fogorvos, védőnők). A megállapodásnak biztosítani kell a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat (évente 1 alkalommal)
- szemészet (évente 1 alkalommal)
- fizikai állapot mérése (évente 1 alkalommal)
- hallás vizsgálat
- a körzeti védőnők által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat (havi 1 alkalom).
- gyermekorvosi vizsgálat (évente 1 alkalommal)

3. A gyermekek egészségügyi ellátása a gyermekorvos és a védőnők együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

4. Az óvodában az óvodai intézményvezető tartja a közvetlen kapcsolatot a gyermekorvossal és a védőnőkkel.

5. Betegségre gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos óvónő értesíteni köteles.

6. Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- fertőtlenítés
- takarítás
- mosogatás
- ételminta vétel

7. Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

8. Az intézmény dohányzásmentes terület, az intézmény területén dohányozni tilos.

XI. A gyermekbalesetek és munkabalesetek megelőzésének feladatai

- A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége felhívni a gyermekek figyelmét udvarra menetel, séták, kirándulás előtt az esetleges baleset megelőzése érdekében.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, tornaszerek használata).
- A gyerekek az intézmény létesítményeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást bármely dolgozó észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az intézményegység vezető figyelmét felhívni, aki köteles a veszélyforrás megszüntetéséről gondoskodni.
- Jelentősebb testi sérülés esetén (fejsérülés, ficam, törés, vágott-szakított bőrsérülés stb.) a megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvónőnek vagy gondozónak.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az intézmény személyzetének értesítenie kell a szülőt a lehető legrövidebb időn belül.

A balesetekkel kapcsolatos adminisztrációt és intézkedéseket a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

XII. Az intézmény védő-óvó előírásai

12.1. Biztonsági feltételek

Az intézményvezetőnek és a csoportos óvónőknek gondoskodniuk kell a rájuk bízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A gyermekek testi és egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, illetve veszélyforrásokat és magatartásformákat az óvodai foglalkozások és kirándulások során életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően kell ismertetnie a csoportos óvónőknek.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére, azonnali intézkedéssel.

Az intézményvezető köteles – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket, a bejelentési kötelezettséget teljesíteni és a balesetről készült jegyzőkönyvet haladéktalanul megküldeni a fenntartó önkormányzat jegyzőjének.

Ha a balesetet nem az intézményhez tartozó személy észleli és értesíti az intézmény valamely alkalmazottját, annak haladéktalanul meg kell adnia a szükséges segítséget, és értesítenie kell az intézmény vezetőjét, vagy feletteseit a további intézkedések megtétele érdekében.

A rendőrség, a mentő és tűzoltóság telefonszámát az intézményben a telefon közelében, jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az intézményvezető csak megfelelő jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus illetve gondozó köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, használati utasítást gondosan elolvasni és a játékszert a szerint alkalmazni.

12.2. Az intézményi teendők bármely rendkívüli esemény esetén

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a) a fenntartót,
- b) intézményvezetőt,
- c) tűz esetén a tűzoltóságot,
- d) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- e) személyi sérülés esetén a mentőket,
- f) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A tűz, természeti katasztrófa és bombariadó esetére szükséges intézkedések rendszeres gyakorlását az intézményvezető ellenőrzi.

Rendkívüli esemény (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvónő, dajka illetve gondozónő vezetésével.

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

A rendvédelmi, illetve a katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

XIII. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen Szabályzat, továbbá az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendjét és időbeni sorrendjét a Pedagógiai Program tartalmazza.

Gyermekek műsoros ünnepei:

- Mihály napi vásár
- Deák Ferenc születésnapja
- Idősek napja
- Farsang
- Anyák napja és Tanévzáró
- Tájház napja

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás-nap
- Húsvét
- gyermeknap
- születésnapok megünneplése
- családi nap

Az intézmény rendezvényein minden dolgozónak kötelezően részt kell venni. Az ünnepek, ünnepélyek méltóságának megfelelő ünnepi öltözékben kell megjelenni.

XIV. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére az intézmény vezetője személyesen adhat engedélyt.

Az intézményben kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

XV. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

A pedagógiai programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a házirendet az intézményvezetőtől kérheti el a szülő, és az intézményben olvashatja el.

Minden év májusában beiratkozáskor a házirend egy példányát át kell adni a szülőnek, illetve minden év szeptemberében szülői értekezleten ismertetni kell.

Az intézmény hirdetőtáblájára kifüggesztve tekinthető meg a házirend.

XVI. Jogszabályi háttér

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságáról
- a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- 326/2013.(VIII.30) Kormányrendelet

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény továbbiakban (Kjt.) 83/B-D §-ai és az 5. számú melléklete
- a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről
- Az óvodai nevelés országos alapprogramja
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet

XVII. Záró és értelmező rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, a szülők közössége véleményezi.

Hatályba lépés: az elfogadás napjától

Érvényes: határozatlan ideig.

Módosítására a jogszabályban történő változások miatt, illetve a szülők és a nevelőtestület javaslatára kerülhet sor.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.

A jelen szabályzat mellékletét képezik az intézményben dolgozók munkaköri leírásai és a Hozzájáruló Nyilatkozat a gyermekekről készült fénykép, videó anyag felhasználásáról.

Kehidakustány, 2020. szeptember 01.

Salamon Renáta

intézményvezető

Záradék

A Kehidakustányi Deák Ferenc Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestületi értekezlet 2020. szeptember 01-jén megtartott határozatképes ülésén a jelenlévő tagjainak 100 %-os igenlő szavazatával elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályokban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a szülői szervezet részéről :

.....