

A
KEHIDAKUSTÁNYI
DEÁK FERENC
NAPKÖZIOTTHONOS
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
II. Vezetők közötti kapcsolattartás	4
2.1. Intézmény vezetője	4
2.2. Gyermek és Ifjúságvédelmi felelős	5
III. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	5
3.1. Az óvoda és bölcsőde szervezete	5
3.2. A nevelőtestület	6
3.3. A dajkák	8
3.4. A bölcsődei dolgozók	8
3.5. A szülők közösségei	8
3.6. Képviselői szabályai	9
3.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	9
3.8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	9
IV. A működés rendje	9
4.1. Nyitvatartás és munkarend	9
4.2. A vezető benntartózkodása és a helyettesítés rendje	10
V. A létesítmények és a helyiségek használati rendje	11
VI. A pedagógiai munka ellenőrzése	12
VII. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	13
7.1. A vezetők és a szülői szervezetek kapcsolattartási rendje	13
7.2. A külső kapcsolatok rendszere	14
VIII. A gyermekek intézménybe való felvételi rendje	14
8.1. A gyermekek felvételével kapcsolatos feladatok	14
8.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek	15
IX. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok	16
X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	16
XI. A gyermekbalesetek és munkabalesetek megelőzésének feladatai	17
XII. Az intézmény védő-óvó előírásai	18
12.1. Biztonsági feltételek	18
12.2. Az intézményi teendők bármely rendkívüli esemény esetén	18
XIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	19
XIV. Reklámtevékenység	20
XV. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről	20
XVI. Jogszabályi háttér	20
XVII. Záró és értelmező rendelkezések	21
Záradék	21

I. Általános rendelkezések

A **Kehidakustányi Deák Ferenc Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde** 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:

- a bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- 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 gyermekére, alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényűek.

Az intézmény általános adatai:

Az óvoda hivatalos elnevezése: Kehidakustányi Deák Ferenc Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde

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

Az intézmény fenntartója, székhelye:

**Kehidakustány Község Önkormányzata
8784 Kehidakustány, Dózsa György utca 7.**

Alapító okirat száma: KEH/1270-2/2022.

Kelte: 2022.09.01.

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 az általa megnevezett 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 figyelembevételével a fenntartó bízta 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) Képviselet 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 és bölcsőde szervezete

Az óvoda és bölcsőde vezetését az intézményvezető látja el.

Munkáját közvetlen munkatársaik segítik:

- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
- óvodapedagógusok
- pedagógiai munkát közvetlenül segítők (dajkák)
- kisgyermeknevelő (bölcsődei szakmai vezető)

- bölcsődei 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 az általa kijelölt 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 képviseletében 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 értekezlet,
- félévi nevelőtestületi értekezlet,
- év végi nevelőtestületi értekezlet.

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 értekezlet lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt óvodapedagógus vezeti. 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 Bölcsődei dolgozók

1 fő kisgyermeknevelő és 2 fő bölcsődei dajka végzi a nevelő-gondozó munkát a mini bölcsődei csoportban. A bölcsődei feladatokat szakmai program alapján végzik. A mini bölcsődei csoport maximum létszáma 8 fő.

3.5. A szülők közössége

A SZM tagjai (a bölcsőde és óvodai csoportok gyermekeinek szülői közül) a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében folyamatos kapcsolatot tartanak az intézménnyel. Csoportonként 2-3 szülő alkotja az SZM-et. Maguk közül vezetőt választanak (SZM elnök). A pénzügyekkel kapcsolatos feladatokat a pénztáros látja el. Az SZM által összegyűjtött pénzüsszeget a gyerekekre, az intézményi munka fejlesztésére fordítják. Munkájukat munkaterv segíti, melyet a nevelőtestülettel közösen készítenek. A SZM-nek is van szervezeti és működési szabályzata, melynek egy példánya az óvodában megtekinthető.

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.

3.6. Képviselő szabályai

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

3.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az intézmény vezetője aláírásával és az intézmény pecsétjével hitelesíti. Csak az ő aláírása elfogadott.

3.8. 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. Nyitvatartás 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, bölcsődei dolgozók munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A Katica csoportban az óvodapedagógus állandó délelőtti műszakban dolgozik. Délután a két csoport összevonva együtt van. A Tulipán csoportban az óvodapedagógusok heti váltásban délelőtti, illetve délutáni munkarendben dolgoznak.

Dajkák munkarendje: H-P 7.30-15.30-ig 8-16 óráig és 9-17 óráig.

Bölcsődei dolgozók munkarendje: Daják: H-P 7-15-ig, 8-16-ig Kisgyermeknevelő: 7.00-14.00-ig és 9.30-16.30 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. Az óvoda nyári zárva tartásáról minden év február 15-ig a fenntartó dönt.
- d) Gyermekek egyedül az óvodából nem távozhatnak. 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 a szülőt. A délutáni óvónő csak akkor hagyhatja el az óvoda épületét, ha az itt maradt gyermekeket a szülőnek átadta. Egyéb távozással kapcsolatos rendről a Házirend 17. oldalán tájékozódhatnak.

4.2. A vezető benntartózkodása és a helyettesítés rendje

- a) Az intézményvezető délelőtti munkarendben 7.30-tól 14 óráig az intézményben tartózkodik. Érkezéséig illetve délutáni távozása után Tóth Enikő óvodapedagógus felelős 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 az intézményvezető által kijelölt óvodapedagógus látja el.

V. A létesítmények és a helyiségek használati rendje

Az óvoda - bölcsőde 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 rendeltetésszerűen 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 intézmény helyiségeit csak óvodapedagógus és kisgyermeknevelő felügyeletével használhatják.

Az óvoda épületébe a Covid járvány óta a szülők a bejáratig kísérik gyermekeiket, az épületben csak a beszoktatós gyermekek szülei tartózkodnak, a beszoktatás ideje alatt, illetve ha arra az intézményvezető engedélyt ad. Ez a fajta rendszer nagyobb biztonságot nyújt, és a higiénia miatt is fontos tényező.

Az intézmény nyitvatartási idején belül a külön foglalkozást tartó (logopédia, prevenció és mozgásfejlesztés, kutyaterápiát tartó pedagógus illetve egyéb pedagógus) 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 benntartózkodás 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 és munkatársi 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. /328/2011. (XII.29) Kormányrendelet, 6.melléklete /Gyvt. 21/B.§ (1) bekezdés a. pontja//

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 kíséreni,
- 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,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet 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 munkafegyellemmel 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. A bölcsődében a kisgyermeknevelő (szakmai vezető) a bölcsődei dajkákkal.

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-jegyzővel
- az egyházakkal
- általános iskola vezetőjével-pedagógusaival
- gazdasági vezetővel
- Pedagógiai Szakszolgálatokkal
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal
- EGYMI-vel (Koncz Dezső Egymi Zalaszentgrót) fejlesztő pedagógia- logopédia
- Gyermekorvossal-Védőnővel-Fogorvossal
- a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjével-munkatársaival- az óvodai szociális segítővel

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 6 éves korig járhat. A tanköteles kort, vagyis a 6. életévet elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról 2020.01.01-től az OH dönt. A szülő kérelmezheti a további óvodában maradást minden év január 01- január 15-ig az OH felé benyújtott kérelemben. Amennyiben az OH engedélyezi az óvodában maradást, utóbb a döntés kérelemre történő visszavonásra nincs lehetőség!
3. A 2,5 éves gyermek is felvehető óvodába, ha minden 3. életévét betöltött és hátrányos helyzetű gyermek felvételt nyert, és van még szabad kapacitás.
4. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amely körzetében lakik, illetve a szülő dolgozik.
5. Az óvoda vezetője az önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a jegyzőt, ha a körzetbe tartozó óvoda köteles gyermeket az óvodába nem íratják be, illetve a lakcímileg nem ide tartozó gyermekek lakóhelye szerinti jegyzőt is tájékoztatja, mivel a gyermek számára az óvoda nem a kötelező felvételt biztosító, illetve kijelölt óvoda.

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

- a. 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 dolgozó számolja, és az Önkormányzatnál kell fizetni, minden hónapban értesítjük erről a szülőket! írásbeli tájékoztatás alapján)

Ha a gyermek nem vesz részt az étkezéseken (vagy újból részt kíván venni), azt aznap reggel 7³⁰ óráig köteles jelenteni a szülő a 0630 1723287es 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)
 - fizikai állapot mérése (évente 1 alkalommal)
 - a körzeti védőnők által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat (havi 1 alkalom).
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 védőnővel.
5. Betegsége 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 Zala Megyei Kormányhivatal Keszthelyi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-Ellenőrző Hivatala által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
 - fertőtlenítés

- takarítás
- mosogatás
- ételminta vétel 29 fő felett, annak tárolása 72 óra

7. Az intézményben csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy dolgozhat.

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 bőrseb 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 szerveket, 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 kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka 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. Illetve felkerül az óvoda-bölcsőde honlapjára is. Erről a szülők a szülői értekezleteken tájékoztatást kapnak.

XVI. Jogszabályi háttér

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról szóló
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól szóló
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvt.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

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 az SzM 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, 2024. szeptember 02.

.....

Salamon Renáta

igazgató

Záradék

A Kehidakustányi Deák Ferenc Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestületi értekezlet 2024. szeptember 02-án megtartott határozatképes ülésén a jelenlévő tagjainak 100 %-os igenlő szavazatával elfogadta.

A Szülői Szervezet elnöke a 2024.09.11-ei nevelőtestületi és SzM-i ülésén a jogszabályokban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt :

.....

Koltai-Balázs Bianka

Szülői Munkaközösség Elnöke