



ÉLETFÁCSKA REFORMÁTUS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Életfácska református Óvoda
2483. Gárdony, Posta u. 20

2015. Gárdony

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések

1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
2.	Az intézmény adatai, feladatai, felügyeleti szervei	6
2.1	Az intézmény adatai, feladatai az Alapító Okirat szerint:	6
3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
3.1	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	7
3.2	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	7
3.3	Az intézményi étkeztetés biztosítása	7
4.	Az intézmény szervezeti felépítése	7
4.1	Az intézmény vezetése.....	7
4.2	Az óvodavezető közvetlen munkatársai	8
4.3	Az intézmény vezetősége	8
4.4	A pedagógiai munka ellenőrzése, értékelése	9
5.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	9
5.1	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	9
5.2	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok, nyomtatványok kezelési rendje	10
6.	Az intézmény munkarendje	11
6.1	Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes munkarendjének szabályozása	11
6.2	Az óvodapedagógusok munkaidejének hossza, beosztása, letöltése	11
6.3	Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak	11
	munkarendje	11
7.	Az intézmény működési és használati rendje.....	11
7.3	Az intézmény dohányzással, alkoholfogyasztással kapcsolatos előírásai.....	12
7.4	A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, óvó, védő előírások.....	12
7.5	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	13
8.	Az intézmény nevelőtestülete	13
8.1	Az intézmény nevelőtestülete.....	13
8.2	A nevelőtestület értekezletei.....	13
9.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	14
9.1	Az óvodaközösség	14
9.3	Szülői Szervezet.....	14
9.4	A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái	15
11.	Az intézményi hagyományok ápolása	18
11.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	18

11.2	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	19
11.3	Az óvoda gyermekeinek ünnepi viselete, sportöltözete.....	19
12.	Záró rendelkezések, nyilatkozatok	20

Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 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 nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §-a alapján:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulónak, az alkalmazotknak és a vezetőknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezető, az óvodaszék, valamint az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- az óvodapedagógusok feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- A keletkezett dokumentumok tárolási rendjét,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai a következők:

- 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
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet a köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezi, valamint a Fenntartó, Gárdonyi Református Egyházközség Presbitériuma hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, az óvoda munkavállalói és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- intézmény vezetőjére
- a nevelő – fejlesztő munkát segítőkre (dajka)
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a Fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény adatai, feladatai, felügyeleti szervei

2.1 Az intézmény adatai, feladatai az Alapító Okirat szerint:

Az intézmény hivatalos neve:	Életfácska Református Óvoda
Az intézmény OM azonosítója:	202950
Az intézmény székhelye és feladatellátási helye:	2483. Gárdony, Posta u. 20
Alapítója és fenntartója:	Gárdonyi Református Egyházközség
	2483. Gárdony, Bóné Kálmán u. 8
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	62 fő
Gyermekecsoportok száma:	3
Az intézmény típusa:	óvoda
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény tevékenységei:	a.) ellátandó alaptevékenység: - óvodai nevelés (TEÁOR 8510 iskola előkészítő oktatás) b.) az alaptevékenységhez kapcsoló kiegészítő és kiegészítő tevékenység: - 562912 óvodai intézményi étkeztetés

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét teljes hatáskörben a Fenntartó által megbízott óvodavezető látja el. Az intézmény más szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik. Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

2.2 Az intézmény felügyeleti szervei

1. Fejér Megyei Kormányhivatal
2. Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság
3. Gárdonyi Református Egyházközség Presbitériuma
4. Dunamelléki Református Egyházkerület
5. Magyarországi Református Egyház Zsinati Iroda

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a Nemzeti köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az óvoda vezetőjének felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el. A Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület egy részét Gárdonyi Város Önkormányzata fenntartásra, térítésmentesen átadta a Gárdonyi Református Egyházközségnek, melynek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a város gyakorolja. Az óvoda berendezési, felszerelési tárgyai, és valamennyi ingóság tekintetében a tulajdonjog részben Gárdonyi Város Önkormányzatát részben pedig az intézményt illeti meg. A feladatellátáshoz szükséges ingóságokról (berendezések, felszerelések, eszközök) az intézmény leltárt vezet. Az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor a teljes feladatellátást szolgáló vagyont az önkormányzatra és az alapítóra száll.

Az intézmény az általa használt ingatlan tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlant az önkormányzat hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az óvoda vezetője a rábízott vagyont felhasználásáról, az éves költségvetések teljesüléséről negyedévenként beszámol (részletek a Köznevelési Szerződésben).

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatait az óvodavezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett, a bevételek, a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások vonatkoztatásában. Az óvoda vezetőjének döntése és a munkaköri leírásokban meghatározottak alapján egy, az óvodavezető által megnevezett kolléganő jogosult érvényesítésre, teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a fent említett kolléganő kötelezettségvállalási és utalványozási joggal is rendelkezik.

3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény szerződésben szabályozva - közétkeztetést biztosítására alkalmas engedéllyel rendelkező konyhától vásárolva - biztosítja az intézményi étkeztetést. Az élelmezési nyersanyagnormát illetve az étkeztetést biztosító konyha állapítja meg. Az étkezési díjat - az étkezési nyersanyag-normát alapul véve - megállapodásban rögzítik. 2015.Szeptember 1-jétől ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultak a három vagy több gyermekes családok, a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermekek és testvéreik, valamint azok a családok, ahol az egy főre jutó nettó jövedelem nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát. A tehetősebb, háromnál kevesebb egészséges gyermeket nevelő szülőknek továbbra is kell térítési díjat fizetni az étkezésért. 328/2011. (XII. 29.) Korm.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetése

4.1.1 Az óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a vonatkozó előírásoknak megfelelően látja el. Az Nkt. előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a

pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Pontos feladatait a Fenntartó által elkészített munkaköri leírása tartalmazza, aki felé az óvodavezetőnek kapcsolattartó és beszámolási kötelezettsége van.

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéséhez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a Fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézmény vezetője az óvoda törvényes képviselője. . Jogkörét esetenként az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

4.1.2 Az óvodavezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az óvodavezetőt távollétében az óvodavezető helyettes helyettesíti. Az ő hatásköre az óvodavezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az óvodavezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a nevelőtestület más tagjára. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az óvodavezető helyettes felhatalmazását.

Tartós távollét, vagy az óvodavezető munkaviszonyának megszűnése esetén az intézmény vezetőjének megbízásáról a fenntartó gondoskodik, és a helyettes óvodavezető mindaddig ellátja az SZMSZ ide vonatkozó rendelkezéseit, amíg az új óvodavezető kinevezése meg nem történik. A kinevezésre kerülő új óvodapedagógusnak rendelkeznie kell a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendeletnek megfelelő iskolai végzettséggel, valamint szakmai gyakorlattal.

4.1.3 Az óvodavezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az óvodavezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat adja át a helyettes kollégának számára:

- a munkavállalók szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gyermekcsoportok mindennapi életének megszervezésének, összehangolásának jogát.

-

4.2 Az óvodavezető közvetlen munkatársai

Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai:

-óvodatitkár

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az óvodavezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az óvodavezető távolléte, vagy egyéb akadályoztatása esetén részleges hatáskörrel veszi át a kijelölt óvodavezető helyettes annak munkáját, melynek során bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő óvodavezető hatáskörébe tartozik.

4.3 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége az óvodavezetőből és az óvodavezető helyettesből áll. Az óvoda működését érintő kérdésekben a nevelőtestületnek egyetértési, a Szülői Szervezetnek véleményezési jogköre van.

4.3 Kiadmányozás

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az óvodavezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az óvoda nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. Az óvoda nevét fel kell tüntetni valamennyi dokumentumon és nyomtatványon.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodavezető és akadályoztatása esetén az óvodavezetőhelyettes - minden ügyben; a könyvviteli alkalmazott gazdasági, ügyekben; az óvodapedagógusok tanügyi dokumentumok, pedagógiai szakvélemények, jellemzések javításakor, hitelesítésekor.

Az óvoda bélyegzőlenyomatai a következők:

4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése, értékelése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az óvodavezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett a köznevelési törvény 87. §-a, az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a már alkalmazott pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni, ha szükséges módosítani kell azokat. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- óvodapedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat az irattárban kell őrizni. Az óvodavezető helyettes elsősorban munkaköri leírása szerint, továbbá az óvodavezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak alapján részt vesz az ellenőrzési feladatokban. Az óvodavezető külön megbízására a pedagógus teljesítményértékelésben az óvodapedagógusok is elláthatnak ellenőrzési feladatokat. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag pedagógiai, szakmai jellegűek lehetnek.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket az éves munkaterv rögzíti.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- gyermekcsoportok látogatása (gyermekek szokásrendszerének kialakulásának nyomon követése),
- tevékenységek megvalósítása (pedagógiai módszerek, szakmai kompetencia),
- az igazolt és igazolatlan hiányzások,
- az SZMSZ-ben előírtak betartása az óvodapedagógusi intézkedések folyamán,
- tanügyi dokumentumok vezetése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- éves munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje, panaszkezelési szabályzat, iratkezelési szabályzat).

3.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.1.2 A pedagógiai program

Az óvoda pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai program megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el (elfogadásához a nevelőtestület 100% -ának egyetértése szükséges), a Szülő Szervezet véleményezi, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az óvoda hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok és az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület általi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a Szülői Szervezet véleményét. A nevelési év helyi rendjéről a tanévnyitó szülői értekezleten minden szülő írásban kap tájékoztatást.

5.1.4 A házirend

Az óvoda házirendje tartalmazza az intézmény mindennapos életével kapcsolatos kérdéseket, a gyermekek és szüleik, ill. az alkalmazottak által követendő előírásokat. Betartása az óvoda használóinak kötelező érvényű, mivel a házirend a gyermekek érdekeit szolgálja.

5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok, nyomtatványok kezelési rendje

Az intézmény a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott internetes kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást, mesterjelszót csak az óvodavezető és - akadályoztatása esetén - az általa megnevezett kolléga alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és hitelesíteni kell azokat a dokumentumokat, amelyeket más szervezetnek, hivataloknak is továbbít az intézmény. Ezen dokumentumok irattározása is szükségszerű. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény körbélyegzőjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok, adatszolgáltatások írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az intézmény a KIR rendszerében tárolja. A rendszerhez való hozzáférés joga korlátozott, ahhoz kizárólag a Fenntartó képviselője, és az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes munkarendjének szabályozása

Az óvoda vezetője, vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia 8.00 és 16.00 óra között. Az óvodavezető kötött munkaideje heti 10, az óvodavezető helyettesé heti 24 óra, amit a gyermekek között kötelesek eltölteni. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Munkaidejüknek dokumentálása jelenléti íven, ill. a csoportnaplókban történik.

6.2 Az óvodapedagógusok munkaidejének hossza, beosztása, letöltése

Az óvodapedagógusok heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Kötött munkaidejük heti 32 óra. Ez a 32 óra magában foglalja a teljes óvodai étellel összefüggő feladatokat, és letöltése az intézményben tartózkodva kötelező. A fennmaradó munkaidővel az óvodavezető (max. 4 óra) és az óvodapedagógus maga, szabadon rendelkezik, amit a másnapi foglalkozás való felkészülésre és családlátogatásra fordít. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, értekezletek, fogadóórák, gyermekek értékelése, kirándulások) a pedagógus a kötött munkaidő letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhethető a 40 órás munkaidejének terhére.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, és helyettesítési rendjét az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettese állapítja meg az óvoda aktuális feladatainak függvényében. Beosztásukat úgy kell megszervezni, hogy az óvoda nyitásától a zárásáig a gyermekek óvodapedagógusi felügyelet alatt legyenek. A konkrét napi beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Minden óvodapedagógus köteles 10 perccel munkaidejének megkezdése előtt a munkahelyén megjelenni. Az óvodapedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 9.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az óvodavezetőnek.

Az óvodapedagógusok munkaidejének, szabadságának nyilvántartása a jelenléti íven, ill. a csoportnaplókban történik. Az óvodapedagógusok szabadságának kiadását, az intézmény zavartalan működésének szem előtt tartásával az óvodavezető koordinálja.

6.3 Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése szem előtt tartásával az óvodavezető állapítja meg, munkaköri leírásukat ő készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével munkaidejük szervezését az óvodavezető határozza meg és felügyeli szabadságuk kiadását. A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető szóbeli (ha a változás alkalmoszerű), vagy írásos utasításával történik.

A teljes munkaidős, nem pedagógus munkavállalók munkaideje heti 40 óra. Minden pedagógiai munkát közvetlenül segítő, dajka és technikai dolgozó köteles 10 perccel munkaidejének megkezdése előtt a munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 9.00 óráig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítésükről intézkedhessenek. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az óvodavezetőnek.

7. Az intézmény működési és használati rendje

Az óvoda homlokzatát a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni, és ki kell tűzni a nemzeti lobogót. A folyosón jól látható helyen kell elhelyezni a házirendet.

Az óvoda minden munkavállalója felelős a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért; a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért; az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért; az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

7.1 Az intézmény működése, nyitva tartása

A nevelési év minden évben szeptember 1-től augusztus 31-ig, ebből a pedagógiai program szerint szervezett tevékenységek ideje szeptember 1-től május 31-ig tart. A nyári felújítási, takarítási szünetet július utolsó két, és augusztus első két hetében kell megszervezni. Ennek pontos időpontját az óvoda minden év február 15-ig kihirdeti a szülőknek. Az intézmény által tartott nevelés nélküli munkanapok száma nem haladhatja meg az öt napot. Ennek felhasználása a nevelőtestület részéről értekezleteken, konferenciákon, lelki gyakorlatokon való részvétellel történhet meg. A nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői Szervezet véleményét kikérve.

Az óvodai nevelési év rendjében (a munkaterv része) meg kell határozni:

- A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát,
- A szünetek időtartamát
- Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét
- A nevelési értekezletek időpontját
- A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálati időpontját

7.2 Az intézmény helyiségeinek használata, az óvodában tartózkodás rendje

A gyermekek az intézmény helyiségeit csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatják. Az óvodában található bármely helyiség, taneszköz, felszerelés minden óvodapedagógus munkájához rendelkezésre áll, azokat felügyelettel minden gyermek használhatja. Szülők az óvodában az öltözőben tartózkodhatnak. Az óvoda használatának rendjét a házirend tartalmazza, amely betartása a gyermekeknek, szüleiknek és az óvoda dolgozóinak számára kötelező.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, meghatározott időre lehet.

Vagyonvédelmi és a gyermekeket óvó okok miatt az óvoda ajtaja meghatározott időben zárva tartandó. Az ajtó zárva tartása minden felnőtt óvodahasználó feladata. Az intézményben idegen személy csak az óvoda valamelyik munkavállalójának kíséretében tartózkodhat.

Az óvodában ügynöki tevékenység kizárólag az óvodavezető engedélyével folytatható, ha az a gyermekek számára hasznos, és az érdekeiket szolgálja.

7.3 Az intézmény dohányzással, alkoholfogyasztással kapcsolatos előírásai

Az intézményben – ide értve az óvoda minden helyiségét, udvarát, az óvoda teljes utcafrontját – a munkavállalók, szülők és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézmény teljes területén alkohol fogyasztása tilos! Mindezek betartásáért az óvodavezető a felelős.

7.4 A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, óvó, védő előírások

Az óvoda minden dolgozója az évnitó értekezleten tűz-, baleset-, és munkavédelmi oktatáson vesz részt, melyet szakember tart számukra. Ennek dokumentálása jegyzőkönyvön történik. Az ott hallottakat beépítik a dolgozók mindennapi munkájuk során.

A gyermekek számára a környezet megismerésére nevelés részeként, koruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően, minden nevelési év első napján az óvodapedagógusok tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során felhívják figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvodai élet során előforduló mindennemű sérülésveszélyről, az elfogadott viselkedésnormák betartásáról, az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. Az ismertetőt minden alkalommal el kell újra végezni, ha a megszokottól eltérő körülmények lépnek fel (pl. kirándulások) a gyermekek óvodai élete során. A tájékoztatók megtörténtét és tartalmát a csoportnaplókban kell dokumentálni. Az intézmény épületének, felszereléseinek mindennapos megfigyelése, ellenőrzése minden munkavállaló feladata, bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek. Évenként egy alkalommal tűzriadó gyakorlatot kell tartani, melyben az óvoda teljes létszámmal vesz részt.

Az óvodában megtörtént gyermekbalesetek bejelentése, nyilvántartása az óvodapedagógusok számára kötelező. Az az óvodapedagógus, aki nem jelenti a balesetet, mulasztást követ el. A három napon túl gyógyuló balesetek nyilvántartását és a Nemzeti Erőforrás Minisztériumnak történő megküldését az óvodavezető végzi internetes rendszer alkalmazásával. A három napon belül gyógyuló gyermekbaleseteket saját nyomtatványon dokumentálja az intézmény. Az óvodában történt bármilyen sérülésről az óvodapedagógus mindig tájékoztatja az adott gyermek szüleit.

7.5 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda minden munkavállalója a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek az óvodavezetőt tájékoztatni. Az értesített óvodavezető a bejelentés vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan hangos szóval történik. Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni és a gázfőcsapot elzárni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar és az óvoda épülete előtti utcarész. Hideg idő esetén a gyermekek elhelyezése a templomban megoldható. Mikor mindenki elhagyta az épületet, az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy ezt számlálással ellenőrzi. Az óvodavezető a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! A továbbiakban a rendőrség utasításainak megfelelően kell eljárni.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjen arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzen minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos szóbeli közléssel történik.

8. Az intézmény nevelőtestülete

8.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő munkavállalója. A Nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 70.§-a tartalmazza

A Nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a Nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A Nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a Nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

8.2 A nevelőtestület értekezletei

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.
- A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja: nevelési év nyitó-záró értekeztet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

- Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum,
- Helyszín pontos meghatározása,
- Napirendi pontok felsorolása
- jegyzőkönyvvezető megnevezése
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

- óvodavezető
- jegyzőkönyvvezető
- két hitelesítő aláíró

A Nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek határozati formában.

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodavezető adhat felmentést.

9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

9.1 Az óvodaközösség

Az óvodaközösséget az intézmény gyermekei és szülei, az óvodában foglalkoztatott munkavállalók, és a Fenntartó lelkipásztora alkotja.

9.2 Dolgozói közösség

Az intézmény munkavállalóinak közössége. Tagjai az óvodapedagógusok, a nevelő munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók. A nevelési év elején és végén tartott értekezleteken a teljes dolgozói közösség részvétele kötelező.

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik .

9.3 Szülői Szervezet

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselöt működtet.

Az óvodai szülői képviselő egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A Szülői szervezet:

- Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvény megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól szóban tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben írásos tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.
- Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A Szülői Szervezet értekezleteiről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum,
- Helyszín pontos meghatározása,
- Napirendi pontok felsorolása
- jegyzőkönyvvezető megnevezése
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

- óvodavezető
- jegyzőkönyvvezető
- két hitelesítő aláíró

A Szülői Szervezet döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek határozati formában.

- A Szülői Szervezet értekezletének rendszerességéről és időpontjáról az SZMSZ nem rendelkezik, azonban kötelező minden olyan esetben összehívni, ha olyan információval rendelkezik az intézményről:
 - a, amely sérti a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogok érvényesítésében
 - b, amely balesetveszély azonnali elhárítását indokolja
 - c, hogy az adott intézményben, vagy más, a fenntartó által fenntartott oktatási intézményben valamely jogszabályi előírás megsértése történt, vagy történik

A SzSz tagjainak megválasztása minden nevelési év elején a szülői értekezleten történik, a jelenlevők szavazatainak egyszerű többségével. A SzSz munkáját az óvoda tevékenységével az óvodavezető és a SzSz elnöke koordinálja. Az óvoda működését meghatározó döntések (Pedagógiai Program, Szervezeti Működési Szabályzat, Házirend elfogadása) meghozatalakor a SzSz-nek véleményezési jogköre van. A SzSz vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzSz véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az óvodavezető a felelős. A SzSz üléseit szükségszerűen tartja, azokról jegyzőkönyv készül, melynek tárolása az óvoda irattárában történik.

9.4 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

9.4.1 Szülői értekezletek

A gyermekek szülei tájékoztatásának, elvárások, igények megfogalmazásának szervezett formája. A gyermekcsoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda minden nevelési év elején tart összehívott szülői értekezletet, melyen az óvodavezető ismerteti a fontos tudnivalókat. Középső és nagycsoportban az iskolaválasztás megkönnyítése miatt félévkor is tartanak szülői értekezletet. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az óvodavezető, az óvodapedagógusok, vagy a Szülői Szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összehívott szülői értekezletet csak az óvodavezető, vagy a Fenntartó hívhat össze. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodai irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyv vezetése a kijelölt óvodapedagógus feladata, a hitelesítés pedig két szülőé, akik végig részt vettek az értekezleten.

9.4.2 Óvodapedagógusi fogadó órák

Az óvoda valamennyi pedagógusának van fogadóórája, amelyen a szülők előre bejelentett és megbeszélte időpontban vehetnek részt. A fogadóórán a szülők részletes információt kaphatnak gyermekeik óvodai életéről, fejlődéséről, tanácsot kérhetnek nevelési kérdésekben. Fogadóóra az óvodavezetőtől is kérhető, előre egyeztetett időpontban.

A fogadóórák dokumentálása a fejlődési naplóban, ill. jegyzőkönyvben történik. Jegyzőkönyv felvétele abban az esetben szükséges, ha a fogadóórán megbeszéléstet valamilyen intézkedés is követ (pl.: konkrét panaszok, helyzetek kivizsgálása, a gyermek fejlesztésébe más szakember bevonása, óvoda szülő felé történő figyelmeztetése).

9.4.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülő kérésére, gyermeke óvodai életéről, fejlődéséről félévente, írásban is ad tájékoztatást az óvoda. Ezt a szülőnek szintén írásban kell kérnie az óvodavezetőtől. E rövid jellemzés a fejlődési naplóban lejegyzettek és a mindennapos az óvodai élet során tapasztaltak összefoglalása.

A szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt az óvoda írásban tájékoztatja a szülőket. A szülőkkel való kapcsolatfelvétel telefonon, vagy írásban, illetve elektronikus levéllel történhet. Az internet egyre nagyobb térnyerésének köszönhetően, a szülők számára fontos és hasznos információk naprakészen az óvoda honlapján is megtekinthetők. Az óvoda honlapjának címe:

9.4.4 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- működési engedély,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az óvodavezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve róluk tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől előre megbeszélte időpontban. Nevezett dokumentumok a www.kir.hu központi rendszerben és az óvoda honlapján is megtalálhatók. A házirendet minden nevelési év elején az óvoda a szülők rendelkezésére bocsátja.

Az intézmény minden évben az október 1-jei állapot szerint közzéteszi az óvodai közzétételi listán azokat az adatokat, amelyeket a 229/2012. Kormányrendelet 23. § (1)-(2) meghatároz. Az adatok közzé tétele a KIR rendszerben és az óvoda honlapján történik.

9.5 Az intézmény külsős kapcsolatai

9.5.1 Az óvoda gyermekorvosa

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek óvoda-egészségügyi ellátását biztosító gyermekorvossal. Az óvoda-egészségügyi ellátást az OEP által nyújtott normatív támogatás és az intézmény költségvetése biztosítja. Az óvoda-egészségügyi ellátás szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az óvodavezető biztosítja az óvoda gyermekorvosa, védőnője, és az ÁNTSZ között.

Az óvoda gyermekorvosa feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az óvoda gyermekorvosa elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvoda gyermekeinek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Fejér Megyei (?) tisztí főorvosa irányítja és ellenőrzi. Feladatainak ellátásában az óvoda védőnője segíti.

A gyermekorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az óvodavezetővel és a védőnővel.

Az óvoda gyermekorvosának feladatai a következők:

- Az óvoda gyermekeinek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetén a gyermek szakorvoshoz irányítása, nyomon követése.
- Minden nevelési évben segít az óvodavezetőnek megszervezni az előírt szakorvosi (szemészet, fogorvos) szűrővizsgálatokat.
- Végrehajtja a szükséges védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről,
- a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a gyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- Tapasztalatairól az óvodavezetőnek rendszeresen, és ha szükséges írásban beszámol.
-

9.5.2. Az óvoda védőnője

A védőnő munkájának végzése során szorosan együttműködik az óvoda gyermekorvosával. Elősegíti annak munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel. Minden évben – a gyermekorvossal egyeztetve - szeptember 15-ig óvoda-egészségügyi munkatervet készít, melyet az óvodavezetőnek átad. Munkáját, munkaidejét a gyermekek óvodai életének szem előtt tartásával szervezi meg.

9.5.3. Gyermekjóléti szolgálat

Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermekvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. Az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. E kapcsolat célja a gyermeket veszélyeztető körülmények feltárása és megszüntetése.

A gyermekek anyagi veszélyeztetettsége esetén az intézmény segítséget nyújt a szülőknek a rendszeres gyermekvédelmi támogatás, vagy önkormányzati segély megállapítása érdekében indított eljárásban.

9.5.4. Általános iskolák

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében az intézmény szoros kapcsolatot ápol a környékbeli és az óvodahasználók által hagyományosan preferált iskolákkal. A kapcsolattartást az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok végzik kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezletekre való meghívás formájában. Minden nevelési évben megszervezett alkalmak az iskolai beiratkozás előtt, az első félévet követően tartandó szülői értekezletek - melyre meghívást kapnak az érintett iskolák -, valamint a nagycsoportosok látogatása az iskolákban.

9.5.5 Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Intézet, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

Amennyiben az óvodapedagógusok a gyermekeknél az átlagostól eltérő készség és képességbeli fejlődést tapasztalnak, javasolják, hogy az óvoda vegye fel a kapcsolatot az adott szakemberrel. A kapcsolatfelvétel csak a szülő tudta és beleegyezésével történhet. A sajátos nevelési igény, illetve fogyatékosság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján. Az óvoda feladata a megkapott pedagógiai szakvélemények alapján a gyermekek fejlesztésének biztosítása. A különböző intézetekkel az óvodavezető tart kapcsolatot, amely mindig írásban történik.

10. Gyermekek az óvodában

10.1 Óvodai felvétel

Arról, hogy mikortól vehető fel egy gyermek az óvodába a 2011. CXC. törvény 8. § (1) rendelkezik. A gyermekek óvodai felvételét megelőző beiratkozásról az érintetteket 30 nappal az esemény előtt tájékoztatni kell. A tájékoztatás az óvoda honlapján és a hirdető falon elhelyezett értesítés útján történik. A beiratkozáshoz a szülőknek feltétlenül magukkal kell hozniuk a gyermeket, a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcímkártyáját, az egyik szülő személyi igazolványát és gyermekorvos által kiállított óvodaérettségi orvosi igazolást.

A beiratkozást követően az óvodai felvételről a szülőket az intézmény határozatban értesíti. A felvételi eljárás során előnyben kell részesíteni a református vallásukat gyakorló szülők gyermekeit, valamint ha az adott nevelési évben a beírt gyermek testvére már az intézménybe jár. A fennmaradó férőhelyeket egyéni elbírálás alapján tölti be. Az óvodai felvételtől az intézményvezető és a Gárdonyi Református Egyházközség Presbitériuma dönt.

10.2 Óvodaköteles gyermek hiányzása

A gyermekek óvodába járási kötelezettségét a Köznevelési törvény még hatályos része, a Köznevelési törvény, és a 20/2012. EMMI rendelet határozza meg.

Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit, akik gondoskodnak elszállításáról. Beteg gyermek nem látogathatja az intézményt. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges, három napon túl történő hiányzás esetében orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, a szülőknek a mulasztást igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába (a bejelentés történhet írásban, személyesen, vagy telefonon); a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint a szülő igazolja; a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A szülő gyermeke távolmaradását – orvosi, vagy hatósági igazolás kivételével – utólag nem igazolhatja.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat - és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt, valamint a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetését, az óvodakötelezettség teljesítésével kapcsolatos, a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat. Az intézmény az első igazolatlan nap után a szülőt írásban figyelmezteti és felhívja figyelmét a mulasztás következményeire.

11. Az intézményi hagyományok ápolása

11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az óvoda éves munkatervében határozza meg. Az óvodából elballagó gyermekekről minden nevelési év végén tabló készül, amelyek az intézmény folyosóján kerülnek kiállításra.

11.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Egyházi ünnepeinkről (Reformáció, Karácsony, Húsvét, Pünkösd), legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. A korosztályoknak megfelelően a gyermekcsoportban dolgozzák fel a gyermekek az adott ünnep tartalmát az óvodapedagógusok irányításával.

Az óvodaközösség gyermekműsorral és egyéb rendezvényekkel emlékezik meg az óvoda alapításának kerek évfordulóiról.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a templomban (gyülekezeti házban) a Karácsonyt és a Húsvétot, ahol a gyermekek a fenntartó gyülekezet előtt szolgálnak műsorukkal. Az évzáró és ballagó ünnepségek méltó lezárásai a nevelési évnek, ill. a gyermekek óvodában töltött idejének. A műsorok összeállításánál az óvodapedagógusok törekszenek a népi mondókák, dalos játékok és református énekek minél nagyobb számú megjelenítésére.

Nagyon kedvelt esemény a gyermekek körében a farsangi mulatság, amelyet a böjti időszak előtt tartunk.

A nevelési évet minden csoport családi napokkal, kézműves délutánokkal (karácsonyi, húsvéti játszóház, táncház), csoporton belüli kirándulásokkal, élményszerző sétákkal színesíti.

Minden nevelési év elején és végén közös kiránduláson vesz részt az óvoda összes gyermeke.

11.3 Az óvoda gyermekeinek ünnepi viselete, sportöltözete

Az ünnepségeken amennyiben az időjárás engedi az ünnepi viselet ajánlott: lányoknak: sötét szoknya, fehér blúz; fiúknak: sötét nadrág, fehér ing.

A sportöltözetet minden szülő maga biztosít gyermeke számára. Kirándulások ill. egyéb közösségi rendezvények alkalmával logóval ellátott pólót, sapkát kapnak a gyermekek, mely az összetartozást kívánják jelképezni.

12. Záró rendelkezések, nyilatkozatok

12.1 Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak az óvodavezető módosíthatja, a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével és a Fenntartó jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további szabályzatokat - az e dokumentum mellékletében szereplő szabályzatok kivételével - önálló dokumentumok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok, mint óvodavezetői utasítások jelen Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül módosíthatók.

Gárdony, 2015. szeptember 01 .

.....
Kelemen Istvánné
óvodavezető

12.2 Nyilatkozat a nevelőtestület részéről

Az Életfácska Református Óvoda nevelőtestületének részéről aláírással igazolom, hogy az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát mellékleteivel együtt a nevelőtestület 2015. szeptember 01.-én tartott értekezletén áttanulmányozás és értelmezés után egyhangúan elfogadta.

Gárdony, 2015. szeptember 01.

.....
Jónásné Farkas Beatrix

12.3 Nyilatkozat a Szülői Szervezet részéről

Az Életfácska Református Óvoda Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Szervezet az SZMSZ-t és mellékleteit a 2015. szeptember 03. ülésén megtárgyalta, annak tartalmával változtatási kérelem nélkül teljesen egyetért.

Gárdony, 2015. szeptember 03.

.....
a Szülői Szervezet elnöke

12.4 Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Aláírással igazolom, hogy az Életfácska Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékleteivel együtt a Gárdonyi Református Egyházközség Presbitériuma 2015/08/33a.számú határozatával jóváhagyta.

Gárdony, 2015. augusztus 12.

.....
Tényiné Göllöncsér Éva
gondnok

.....
Karl Melinda
lelkész

