

A HORTOBÁGYI NYITNIKÉK ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA OM 200722



Hortobágy, 2013.

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvényben, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a NYITNIKÉK ÓVODA nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 40. §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Nyitnikék Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával.
- A Működési Szabályzat kiterjed az óvodába járó gyermekekre is.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
 - az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedéseket,
 - a szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó, személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az óvodavezetőt, vezető helyettesét, tagintézmény-vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja az illetőt, hogy hagyja el az óvoda épületét.

1.2. AZ SZMSZ törvényi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat a felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működési rendjéről
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az Államháztartás működési rendjéről
- 2011.évi CXII. törvény: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXIII törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 138/1992. évi kormányrendelet: A Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1993. évi III. törvény: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 259/2002. (XII.18) Korm. rendelet: a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozó engedélyről
- 2003. évi CCXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről.
- 1995. évi LXXXIII. törvény a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésének a használatáról
- 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 2012. évi. XXII. törvény a munka törvénykönyvéről, illetve módosítása
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakkvizsgáról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az intézmény hivatalos elnevezése:

Hortobágyi Nyitnikék Óvoda

Székhely: 4071 Hortobágy Erdei Ferenc u. 2 sz.

Tel. / Fax.: 06-52-369-036

E-mail: hortobagyovi@gmail.com

1.2. Az alapító okirat

Kelte:

Száma:

1.3. Az alapító szerv neve és címe:

Hortobágy Község Önkormányzata

4071 Hortobágy, Czinege János utca 1

1.4. Az intézmény fenntartója:

Hortobágy Község Önkormányzata

4071 Hortobágy, Czinege János utca 1

1.5. Az intézmény felügyeleti szerve:

Hortobágy Község Önkormányzata

4071 Hortobágy, Czinege János utca 1

1.6. Az intézmény működési területe:

Hortobágy község közigazgatási területe

1.7. Az intézmény jogállása

Az óvoda a közoktatásról szóló 1993. évi LXXXIX. Törvény 37. §. (1) bekezdése alapján önálló jogi személy.

1.8. Az intézmény tevékenységei:

- Alaptevékenysége: óvodai nevelés (TEÁOR 80.10) beleértve a sajátos nevelési igényű, integrálható gyermekek ellátását is.
- Nemzeti és etnikai kisebbségi feladatok ellátása,
- Kiegészítő tevékenység: intézményi gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- a hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére

1.9. Az intézménybe felvehető gyermeklétszám:

50 fő.

1.10. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

- a) Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, amely pénzügyi – gazdasági feladatait a Hortobágy Község Önkormányzata útján látja el.
- b) A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szerint: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- c) A költségvetés tervezési, végrehajtási beszámolási feladataiban az intézmény a Hortobágy Község Önkormányzatával kötött megállapodás alapján vesz részt.
- d) Az intézmény fenntartási és működési költségeit a fenntartó által összeállított és elfogadott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó gondoskodik a pedagógiai programban illetve az alapfeladat ellátásához szükséges pénzeszközökről.

1.10.1 A kötelezettségvállalási eljárás és annak dokumentumai:

a) A tárgyévi kötelezettségvállalások

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a fenntartó költségvetésének. Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy:

- adott jogcímen van-e tervezett előirányzat,
- az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

b) A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke nem éri el vagy haladja meg az 50.000.- Ft-ot - írásban nem kell dokumentálni. A fenti eljárást azonban ezekben az esetekben is le kell folytatni. Az ilyen kötelezettségvállalások alapján történő kifizetésekről nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a kötelezettségvállaló személy nevét.

c) A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke eléri, vagy meghaladja az 50.000.- Ft-ot – írásban kell dokumentálni. A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai:

- szerződések,
- megállapodások.

A kötelezettségvállalási, illetve az egyéb előirányzat-felhasználáshoz kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes szabályokat a szerv külön szabályozásban részletezi.

d) A többéves kihatású kötelezettségvállalásokról a fenntartó dönt.

1.11.1 Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata

Az intézmények 1 db körbélyegzője van az alábbiak szerint:

A körbélyegzők felirata: Hortobágyi Nyitnikék Óvoda 4071 Hortobágy, Erdei Ferenc utca 2.

Az intézménynek 1 db fejbélyegzője van:

- amely tartalmazza az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját és adószámát is.

1.11.2. A bélyegzők használatának rendje, aláírási jogok

Az intézményre vonatkozó pénzügyi, gazdálkodási kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot a banki aláírási címpéldányon szereplő körbélyegzővel kell hitelesíteni.

Az intézményre vonatkozó pénzügyi gazdálkodási kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok aláírására az intézményvezető, akadályoztatása esetén a gyermekvédelmi felelős jogosult.

Tanügyi dokumentumok hitelesítésére körbélyegző használható a fejbélyegzővel együtt. A tanügyi dokumentumok és egyéb – pénzügyi, gazdálkodási kötelezettségvállalást nem tartalmazó – dokumentumok aláírására az intézmény vonatkozásában az intézményvezető jogosult.

Pecsétet az intézmény vezetőin kívül a gyermekvédelmi felelős esetenként a megbízott személyek is használhatnak. A vásárlások, ügyintézés esetén megbízott személynek pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

1.12 Az intézményvállalkozási tevékenységet nem végez.

1.13. Az óvoda az önkormányzat költségvetési intézményei részére, külső szerv részére, lakosság részére bevételeinek növelése érdekében **szolgáltatást végezhet**. E tevékenységből származó éves bevétele előirányzatának 10 %-át nem haladhatja meg.

1.14. A feladatellátást szolgáló vagyon kezelése:

Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára a Hortobágy Község Önkormányzat megállapodásának a vagyonról és a vagyongazdálkodásról szóló részei az irányadóak.

1.15. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

1.15.1. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

A szabályos működés biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében valósulhat meg a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

A szabálytalanság fogalma:

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az intézmény működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az alapító okiratban előírt feladatellátás bármely tevékenységében előfordulhat.

A szabálytalanság fogalmkörébe a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény egyaránt bele tartozik.

A szabálytalanság alapesetei lehetnek:

- Szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- Nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, információ hiányából, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanság észlelése, a jelentés útvonala:

Az intézmény szabályos működését, az intézmény célkitűzéseinek megvalósítását veszélyeztető szabálytalanság észlelése esetén az intézmény minden dolgozójának szóbeli jelentési kötelezettsége van.

Az intézmény vezetőjének köteles a dolgozó jelenteni a szabálytalanságot. Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárás megindításáról.

Szabálytalanságot észlelhet az intézmény vezetője. A vezető észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Szabálytalanságok a vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés során is felszínre kerülhetnek.

A vezetői ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságról feljegyzést – súlyosabb esetben jegyzőkönyvet - kell készíteni megjelölve a szükséges intézkedéseket a szabálytalanság megszüntetésére.

Amennyiben a fenntartó által megbízott belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, az intézmény vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, és az intézkedési tervet végre kell hajtania.

Intézkedések, eljárások a szabálytalanságok észlelését követően

Az intézmény vezetője felelős a szabálytalanságok megszüntetéséhez szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Személyes felelősség megállapítása esetén fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a KTV., illetve a KJT. megfelelő rendelkezései irányadóak.

Az intézmény vezetőjének súlyosabb szabálytalanság észlelésekor, valamint elemi csapás, betörés, csalás, lopás, gyermeki és munkahelyi baleset esetén azonnali szóbeli és írásbeli jelentési kötelezettsége van a fenntartó felé.

Az intézkedések és eljárások nyomon követése:

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárások nyomon követése, amely során:

- Figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatok, meghozott döntések helyzetét.
- Ellenőrzi a vizsgálat során, illetve az általa hozott javaslatok végrehajtását.
- Kockázatelemzésként feltárja a további „szabálytalanság lehetőségeket”.
- A további szabálytalanság elkövetését megelőző intézkedéseket hoz.

A szabálytalanság észlelésének és a hozott intézkedések nyilvántartása:

Az intézményvezető felelőssége a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratok elkülönített nyilvántartása, iktatása.

A kockázatelemzés: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekben rejlő kockázatokat.

1.15.2. Kockázatkezelés

A kockázat fogalma:

- A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.
- A kockázat lehet véletlenszerű, váratlan esemény.
- Eredendő kockázat az, amely a szabálytalanságok vagy a tevékenység során fellépő hibák kockázata.
- Ellenőrzési kockázat az, amely ezen hibákat vagy szabálytalanságokat megelőző ellenőrzési eljárások hiányából fakad.

A kockázat azonosítása:

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az intézményünk célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok:

- Külső kockázatok: elemi csapás (tűz, víz, robbanásveszély, viharkár)
betörés
- Pénzügyi kockázatok: csalás
lopás
- Tevékenységi, biztonsági: gyermeki baleset
munkahelyi baleset

A kockázat kezelése:

Kockázat	Intézkedés	Felelős	Ellenőr	Az ellenőrzés ideje	Az ellenőrzés napja
Elemi csapás	Érintésvédelem, tűzvédelem villám kár elleni védelem.	Baleset és munkavédelmi felelős	Óvodavezető	Évente szeptemberben	A szabályok ismertetése. Helyszíni szemle naponta.
Betörés	Riasztó rendszer kiépítése. Távfelügyelet megszervezése	A riasztórendszer kiépítésével karbantartásával megbízott cég. Óvodatitkár	Óvodavezető	naponta	A riasztó karbantartására szerződés kötés. Távfelügyelettől jelentés kérés. Szóbeli megbeszélés.
Csalás	A gazdasági folyamatok ellenőrzése.	óvodavezető	Óvodavezető, Belső ellenőr	Naponta, illetve hetente	A pénzügyi tevékenység során keletkező bizonylatok ellenjegyzése. Pénztárelőellenőrzés.
Lopás	Analitikus nyilvántartás naprakész vezetése, leltározás és selejtezés szabályozása.	óvodavezető	Óvodavezető	Szükség szerint, illetve évente szeptemberben	Az analitikus nyilvántartás ellenőrzése. Leltár ellenőrzés.
Gyermekebaleset	Baleset megelőző oktatás. Az intézmény épületében a veszélyforrások felderítése, elhárítása	Nevelőtestület, A karbantartási munkálatokat végzők	Óvodavezető	Szükség szerint illetve évente szeptemberben	Ismertetés. Karbantartási munkák megrendelése, a munkavégzés ellenőrzése.
Munkahelyi baleset	Baleset megelőző oktatás. Az intézmény	Munkavédelmi felelős.	óvodavezető	Szükség szerint illetve évente szeptemberben	Ismertetés. Karbantartási munkák megrendelése, a

	épületében a veszélyforrások felderítése, elhárítása.				munkavégzés ellenőrzése.
--	---	--	--	--	--------------------------

1.16. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Nyilvános pályázat útján Hortobágy Község Önkormányzata meghatározott időre – 5 évre – bízza meg a vezetői feladatok ellátásával. (11/1994 (VI.8) MKM. rend.) 1993.évi LXXIX. közoktatási tv., 138/1992 (X.2) Korm. rend. A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolhatja felette.

1.17. Az intézmény megszüntetése:

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben a fenntartó és az alapító jogosult megszüntetni. Megszüntetéséről a Hortobágy Község Önkormányzata határozattal dönt.

2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1. Az óvodai nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel üzemel.

Nyitvatartási ideje: 7.00 – 17.00 ig.

A napi nyitva tartás:10 óra.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Reggel 7.00-tól 7.30-ig összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután 16.00 órától 17.00 óráig összevontan játszanak hazamenetelükig.

A kollégista gyermekeket egy óvónő és egy dajka kíséri a kollégium épületébe. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.30 – 13.00. óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: lehetőség szerint uzsonna után történjen.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg.

2.2 Nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Az óvoda nyári napirend szerint dolgozik június 1. és augusztus 31. között. Óvodánk 4 hétre zár be a nyári takarítási munkák elvégzése végett.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket február 15-ig, a faliújságokra kihelyezett hirdetményben tájékoztatni kell.

A zárás ideje alatt ügyeletet kell tartani a szülők, dolgozók halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

2.3. A gyermek felvétele

A szülő gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti.

Az óvodai jelentkezés tényét, a gyermekek nyilvántartásához szükséges, hivatalos okiratokkal igazolt adatait az óvodai felvételi és előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

2.4. Felvételi bizottság

Az óvodai felvétéléről az óvodavezető dönt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igényeket felvételi bizottság bírálja el.

Tagjai: óvodavezető,

gyermekvédelmi felelős

fenntartó képviselője.

A felvett gyermekek névsorát az épületben ki kell függeszteni.

2.5. Új gyermekek fogadása

Az óvodába felvételt nyert gyermekeket szeptember 1-től folyamatosan fogadja az óvoda, nevelési év közben az anya munkába állása előtt két héttel.

2.6. Óvodai csoportok szervezése

A Hortobágyi Nyitnikék Óvoda épületében két gyermekcsoport működik.

Mind a két csoport osztatlan szervezési formában működik.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE

Az óvoda vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény vezetését az intézményvezető látja el.

A kibővített intézményvezetés tagjai:

- az intézmény vezetője
- gyermekvédelmi felelős

Az intézményvezetőség félévente, és szükség szerint ülészik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján. A vezetői értekezletre – a napirendtől függően – meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét.

Az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó ügyekben az óvodavezetés többi tagja tanácsadói jogkörrel rendelkezik. Megbízatásukat az intézményvezető adja, munkájukat munkaköri leírásuk valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, jogkörét esetenként átruházhatja a munkáltató jogkör kivételével a vezető beosztású munkatársaira vagy az intézmény más pedagógus alkalmazottjára is.

3.1.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény és a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, minőségfejlesztési rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért és vezetéséért,
- a döntések /állásfoglalások/ végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka ellenőrzéséért, irányításáért,
- a munkáltatói jogkör gyakorlásáért,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködéséért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntéséért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés /közalkalmazotti szabályzat/ nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt – át nem ruházható – feladatok ellátásáért.

3.1.2. A gyermekvédelmi felelős jogköre

- Tevékenységét az óvodavezető irányítása mellett végzi.
- Feladata a gyermekvédelem mellett az esetenkénti feladat elvégzése
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményben folyó munkáért, melyről az intézményvető felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

3.1.3. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7.30 és 16.30 óvodavezetőnek, akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott gyermekvédelmi felelősnek az óvodában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának időbeosztását az éves munkatervben kell megállapítani.

A vezetők benntartózkodásán kívül a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

3.2. Közönségkapcsolatok:

A médiával, harmadik személyekkel és egyéb közszolgálati feladatot ellátó szervekkel a kapcsolattartás az intézményvető feladata. Az intézményt megkereső médiumok részére nyilatkozatot az intézményvető akadályoztatása esetén a helyettesei, illetve az általa megbízott személy tehet.

3.3. A helyettesítés rendje

3.3.1. A vezetők helyettesítési rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében – teljes felelősséggel a gyermekvédelmi felelős helyettesíti.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint óvodapedagógus látja el a feladatait.

3.3.2. Rendkívüli távolmaradó helyettesítési rendje

Minden alkalmazott a munkaideje kezdete előtt 10 perccel köteles munkahelyén megjelenni.

Akadályoztatása esetén rendkívüli távolmaradásáról, annak okáról lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt 10 perccel köteles jelezni közvetlen munkahelyi vezetőjének, (aki a helyettesítéséről intézkedik,) majd az intézmény vezetőjének vagy megbízott helyettesének.

A hiányzó dolgozó azonnali helyettesítése elsősorban a közvetlen munkatárs, váltótárs kötelessége és feladata.

A folyamatos helyettesítés rendjéről a közvetlen vezető intézkedik.

3.3.3. A dolgozók munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetője készíti el.

Az óvodapedagógusok, és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak a dajkák munkarendjét az óvodavezető állapítja meg az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁSUK FORMÁI RENDJE

Az óvodaközösséget az óvodai alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az óvodaközösségek tagjai érdekeiket, jogosítványukat az alábbi felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.1 A nevelőtestület működésének a rendje

A nevelőtestület szakmai kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az óvoda valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja.

A pedagógus jogait és kötelezségeit a Köznevelési Törvény tartalmazza.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- A helyi nevelési program, az intézményi minőségirányítási program, az SZMSZ és a házirend elfogadásában,
- az éves munkaterv elfogadásában,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában és
- a nevelőtestület képviselőiben eljáró pedagógusok kiválasztásában,
- saját feladatainak átruházásában.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

- Az intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezésében.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit, határozatait – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestület tagjainak a nevelőmunkával kapcsolatos és egyéb teendői elosztását meghatározzák:

- Az egyéb szakirányú végzettségek,
- a feladatok végzéséhez szükséges rátermettség,
- az önkéntesség,
- az arányos terhelés.

4.1.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezés

A nevelőtestület átruházza a gyermekvédelmi felelősre az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetve a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát. A gyermekvédelmi felelős évente írásban és szóban köteles beszámolni az átruházott hatáskörben teljesített tevékenységéről.

4.1.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

A nevelőtestület kevés létszáma miatt munkaközösség nem alakítható.

4.1.3. Minőségfejlesztési megbízott

Munkáját az óvodavezető irányításával az intézményi minőségirányítási program egyszerűsített változata szerint végzi.

4.2. A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közössége

Az óvónők munkáját közvetlenül segítő munkatársak, akik az óvodai élet valamennyi területén közreműködnek, részt vesznek a gyerekek nevelésében, gondozásában.

4.2.1. Dajka

Az óvodai csoportokhoz évente megállapított munkarend szerint beosztott állandó segítő. Munkája 2/3 része a gyermekekkel kapcsolatos gondozási, nevelési, étkeztetési feladat, 1/3 része takarítás.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoportvezető pedagógus tájékoztatása útmutatása, irányítása alapján végzi.

4.3. Az óvodai közösségek kapcsolattartási rendje

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az évente két alkalommal összehívott, összes dolgozó részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

4.4. A gyermekek közösségei

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak.

Az óvodai csoport élén óvodapedagógus áll.

Az óvodapedagógust a csoport vezetésével az óvodavezető bizza meg.

4.5. A szülők közössége

Az óvodában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

4.6.1 Óvodai SZMK struktúrája

A csoportok szülői munkaközösségét (2 fő) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A csoport SZMK tagjai alkotják az óvodai szintű SZMK tagságot.

4.6.2. Vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartása

- Csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselői az óvodapedagógus, valamint az ő hatáskörét meghaladó ügyekben a helyi vezető tart kapcsolatot.
- Az intézményvezető az óvodai SZMK elnökét nevelési évenként legalább kétszer tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni. A szülői szervezet képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten. (A gyermekek nagyobb csoportja a mindenkor felvett gyermeklétszám 70%-a.)

Az óvodai szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol

- A szervezeti és működési szabályzatnak, a munkatervnek a szülőket érintő részének kialakításában,
- a gyermekek fogadásának módjában,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

4.7. A nevelők és a szülő kapcsolattartása

Az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról

- Az óvodavezető:
 - az SZMK választmányi ülésén vagy óvodai szülői értekezleten,
 - az óvodák hirdetőtábláin elhelyezett plakátokkal,
 - alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - helyi újság, TV útján,
- az óvodai csoportok pedagógusai:
 - az óvodai csoport szülői értekezletén

tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- nyitott napok,
- közös programok,
- faliújságok,
- óvodai rendezvények.

4.8. Az intézmény alapdokumentumainak a nyilvánossága

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában elhelyezett könyvespolcon. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda minden épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendeletek szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az óvodavezetői irodában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban az intézmény:

- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Házirendjét,
- Helyi nevelési Programját,
- Intézményi minőségirányítási programját.

Ezt a szülők helyben elolvasás céljára elkerhetik.

A szülők időpont egyeztetés után tájékoztatást is kérhetnek a dokumentumokról. Erről a lehetőségről a nevelési év első szülői értekezletén értesülhetnek

4.8.1. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésre kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből köteles az óvoda vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

5.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az intézményi minőségirányítási programban megfogalmazott szempontok és szabályok figyelembe vételével az óvodavezető tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik, amely az intézményi minőségirányítás része.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a minőségi felelőssel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezető, illetőleg helyettese szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- Konkrét szempontjait,
- Módszereit,
- Ütemezését.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Szülői munkaközösség is.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható:

- Gyermekvédelmi felelős,
- Minőségi felelős

Az ellenőrzés módszerei:

- Csoportlátogatás,
- Gyermekmunkák vizsgálata,
- Írásos dokumentumok, tanügyi nyomtatványok vizsgálata,
- Beszámoltatás (szóbeli, írásbeli).

Az ellenőrzés tapasztalatait a munkatervi feladatok, a nevelési program követelményei, valamint a gyermekek fejlődése, fejlettsége alapján kell elemezni, értékelni.

Az eredményről az óvodapedagógust tájékoztatni kell.

6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

6.1. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képvisellete az intézményvezető jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja az intézményi minőségirányítási programban és a helyi nevelési programban leírt szabályok szerint történik.

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetése rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

Államigazgatási szervezetekkel	Köz és oktatási intézmények	Szakszolgálatok	Szakmai szolgáltatók	Egészségügyi szolgálat	Szülői szervezetek	Civil szféra
Hortobágy község Önkormányzata	Városi könyvtár Központi és Petőfi Sándor Kistérségi Általános Iskola és Kollégium	Nevelési tanácsadó Szakértői bizottságok Gyermek és ifjúságvédelmi szolgálat	HBM Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet	Házi illetve óvodaorvos Fogorvos Védőnő	SZMK Nagycsaládosok hortobágyi Alapszervezete	Hortobágy Jövőjéért Alapítvány Madárkórház Alapítvány Bakcsó Egyesület Nemzeti Park Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző KHT

6.2. Gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés rendje

Kiemelt feladat, mely segítséget nyújt a veszélyeztetettség feltárásához, megelőzéséhez. A tagintézmények gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusa folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. Feladata gyermekvédelmi tervben kerül konkrét lebontásra.

Az óvoda közreműködik a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Intézményi szinten a kapcsolattartást az óvodavezető és a tagóvoda-vezető végzi.

6.3. Egészségügyi szolgálattal való kapcsolat rendje

6.3.1. Egészséges gyermekek ellátásának a rendje

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az óvoda vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a

- Védőnői szolgálattal,
- Gyermekorvossal, óvodaorvossal.
- Fogorvossal.

Az egészségügyi ellátás megszervezése, lebonyolítása a védőnő éves munkaterve alapján.

Az egészségügyi (orvosi, védőnői) látogatások alkalmával a vezető gondoskodik az orvosi munka feltételeit, gondoskodik az óvónői felügyeletről.

6.3.2. Munkavállalók egészségügyi ellátásának a rendje

Az óvoda és a foglalkozás – egészségügyi szolgálattal kötött megállapodás alapján biztosítja az óvoda dolgozóinak kötelező egészségügyi vizsgálatát. Az óvodavezető vagy megbízottja ellenőrzi a vizsgálaton való részvételt.

6.3.3. Eljárás módja beteg gyermek esetén

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvost kell hívni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Fertőző megbetegedést az óvoda orvosának jelenteni kell.

7. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Az óvoda házirendjében vannak

meghatározva azok a védő – óvó előírások, amelyeket a gyermeknek az óvodában tartózkodás során meg kell tartaniuk.

7.1. A gyermek egészségvédelme

- A gyermekorvos az óvoda egészségügyi ellátás munkaterve szerint végzi a vizsgálatot a csoportban.
- A védőnő esetenkénti tisztasági szemlét tart a gyermekek körében.
- Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.
- Az óvoda helyiségeit, udvarát, felszerelését rendeltetésünkön kívül egyéb célokra használni nem szabad.
- Az óvoda udvarát be kell keríteni, és azon idegeneknek átjárni nem szabad.
- Az óvoda területén állatot tartani nem szabad.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- Ha az óvoda épülete, udvara vagy környezete ellen olyan egészségügyi kifogás merül fel, melyet a vezető óvónő önállóan nem tud megoldani, a fenntartó szerv intézkedését írásban kérje.

7.2. Balesetvédelmi teendők

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- A rábízott gyermekek részére az egészségügyi, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Az ismeretek elsajátításáról meggyőződjön.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, avagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- A séták biztonságos lebonyolításához gyermekcsoportonként legalább két felnőtt kíséretét kell biztosítani. A gyermekeket veszélyes helyre vinni nem szabad.
A gyermekekkel ismertetni és gyakoroltatni kell a legalapvetőbb közlekedési szabályokat, az utcai magatartás szabályainak betartásáért a gyermekcsoportot kísérő felnőttek felelősek.
- Egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvónője és a dajka, köteles részt venni. A kirándulóhely kiválasztásánál a baleset – megelőzési szempontokat érvényesíteni kell.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében használni nem szabad. A foglalkozási eszközöket (olló, tű, szög, fűrész, stb.) a gyermekek csak gondos felügyelet mellett használhatják.
- Az óvoda épületében a gyermekek számára lábbal elérhető helyen lévő üveges ajtót, ablakot védőrácscsal kell felszerelni. Villanykapcsolók, csatlakozók csak a gyermekek számára el nem érhető magasságban helyezhetők el.
- Az óvodai kapukat vagy bejárati ajtókat a gyermekek számára el nem érhető magasságban tolózárral kell felszerelni, illetve a műanyag ajtót ütésálló fóliával ellátni, hogy a gyermekek az utcára ne juthassanak ki.
- Az óvoda udvarán építőanyagokat és más balesetet okozó anyagokat és eszközöket tárolni, valamint a gyermekek jelenlétében járművel közlekedni nem szabad.
- Az udvar balesetveszélyes játékfelszerelését (hinta, csúszda, mászóka) a gyermekek csak nevelői felügyelet mellett használják.
- Biztosítani kell a balesetmentes ételszállítást, tálalást.
- Forró ételt a gyermekek közé bevinni tilos!
- Az épület festése, tatarozása, felújítása, átépítése közben az óvoda nem üzemelhet.

- Az óvoda csak a biztonsági követelményeknek megfelelően játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz melléklet figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, a szülő értesítése. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető vagy a helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.
- Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy gyermekük nem hozhat az óvodába egészségükre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat (olló, borotvapenge, kés, üveg stb.)
- Nevelési év elején a szülő köteles írásban bejelenteni, hogy gyermeke kísérettel vagy egyedül távozik az óvodából. Az évközben történt változást újból írásban közölje. Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az óvoda épületébe (erre kijelölt helyiségbe: előszoba, öltöző stb.) megérkeznek, illetve akiket az óvónő, gondozónő vagy a dajka átvett. Az óvodából hazatérés közben bekövetkezett balesetért az óvoda dolgozóit csak abban az esetben terheli felelősség, ha a gyermeket írásbeli szülői nyilatkozat nélkül egyedül engedik el. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

8.3. Gyermekvédelmi tevékenység

- A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztalnak, az óvodavezető által kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.
- A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről.

7.4. Munkavédelmi feladatok

- A munkavédelmi előírások megtartásáért, a balesetek megelőzéséért az intézményvezető felelős.
- Az óvodában szeszes italt fogyasztani tilos.
- Az óvodai szünet alatt, amíg az intézményben idegenek tartózkodnak (festő, karbantartók) a vezető óvónő köteles megfelelő ügyeletről gondoskodni, a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági, valamint vagyonvédelmi intézkedések betartása céljából.
- A vezető óvónő, az óvoda munkavédelmi feladatainak ellátására biztonsági megbízottat jelöl ki az óvoda dolgozói közül.
- Az óvoda minden dolgozója köteles azonnal jelenteni a balesetet a vezető óvónőnek vagy a biztonsági megbízottnak.
- A tűzbiztonság érdekében a vezető óvónő a tűzrendészeti előírásokat az óvoda dolgozóival ismertesse, a tűzoltó készüléket a tűzoltóság utasítása szerint szereltesse fel, állapotukat ellenőriztesse: a tűzoltóság, a mentők, a rendőrség hívószámát a telefonnál tüntesse fel.

7.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerint, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Bombariadó esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A riasztás után azonnal meg kell kezdeni a helyiségekben tartózkodók biztonságba helyezését.
- A rendkívüli eseményről, bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető minden esetben rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
- A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.
- Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

- A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.
- A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:
 - az intézmény neve, pontos címe,
 - emberélet van-e veszélyben,
 - a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
 - a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés időpontja.

7.6. A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

8. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE

8.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

8.2. Az épületek használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a hortobágyi tagintézményben az óvónők, míg a balmazújvárosi tagintézményben a dajkák végzik a munkaköri leírásunkban részletezett szabályok szerint. Aki zárja az épületet köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását.
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát.
- Az ablakok zárt állapotát.
- A tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét.

8.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg.

A csoportszobákban a gyermekek között mobiltelefont nem lehet használni.

8.4. Az udvarok használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

8.5. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermeket kísérő szülőkön, hozzátartozókon kívül az óvodával jogviszonyban nem álló személy az óvodába nem léphet be, nem tartózkodhat.
- Idegen személyeket belépés esetén az óvoda egy dolgozója az óvodavezetőhöz kíséri. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad. Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad. (pl. árusok, üzletkötők)
- A dajka a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

8.6. Intézményi vagyoni védelmi

- Az óvodát reggel a munkarend szerint óvodapedagógus nyitja és a délutános óvodapedagógus zárja. Az óvoda zárásakor a számítógépek, és a sokszorosító gépek helyeként szolgáló irodák ajtaját be kell zárni.

9. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepek és megemlékezések a helyi nevelési programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésben részt venni.

- Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítása, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület a munkatervében határozza meg.
- Óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek ünnepi öltözékben jelennek meg.
- Ünnepi megemlékezések:
 - Mikulás
 - Farsang
 - Március 15.
 - Húsvét
 - Anyák napja
 - Gyermeknap
 - Gyermekek életének jeles napja (születésnap – névnap)
- Nyílt ünnepeink:
 - Karácsony,
 - Anyák napja,
 - Évzáró – ballagás.

Időpontjuk, szervezésük tagóvodánként változó.

Módját az éves munkaterv tartalmazza.

10.A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a tanévtől kezdődően, amikor betöltik 5. életévüket.
- A csoportvezető óvónők a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézményvezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladta a megengedett mértéket, az óvoda vezetője a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.
- Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

11.A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- A szülő a gyermek étkezéséért a mindenkori rendelet alapján térítést fizet.
- Az étkezési térítési díj befizetése mindig előre történik az előzetes írásban jelzett időpontban.
- Hiányzás esetén a szülőnek kell az étkezést lemondania, illetve az érkezés előtt visszajelentenie.
- A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor kerül jóváírásra.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

13. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha reklám az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, az óvodás gyermek életével kapcsolatos tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

14. IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

14.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratok az óvodavezető irodájában kell leadni az óvoda vezetőjének. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője jogosult. A beérkező postát mindenkor az óvodavezető bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa, és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

14.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az óvodavezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, és évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok emelkedő sorszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és hitelesíteni kell az alábbiak szerint: Dátum, pecsét, aláírás. Az iktatókönyvek nem selejtezhettek.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni, és az iratkezelési szabályzatnak kell tartalmaznia.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2005. szeptember 6-án fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A fenti SZMSZ a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

Az óvoda vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. március 25 -én az SZMSZ-t elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatról a Szülői munkaközösség egyetértő véleményt nyilvánított.

MELLÉKLETEK

- 1.sz. melléklet: Munkaköri leírások
- 2.sz. melléklet: Az egyéni fejlesztési napló, csoportnapló
- 3.sz. melléklet: Belső Ellenőrzési Szabályzat
- 4.sz. melléklet: Leltározási szabályzat
- 5.sz. melléklet: Selejtezési szabályzat
- 6.sz. melléklet: Munkavédelmi szabályzat
- 7.sz. melléklet: Közalkalmazotti szabályzat
- 8.sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat
- 9.sz. melléklet: Éves munkaterv
- 10.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
11. sz. melléklet: Az intézmény minőségirányítási rendszere

JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2013. március 25. napján tartott határozatképes ülésén 4 igenlő szavazattal elfogadta.

.....
Intézményvezető

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető..... határozati szám alatt jóváhagyta.

Hortobágy, 2013. március 25.

.....
Intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat életbelépésének időpontja: 2013. április 01.

.....
intézményvezető

Hortobágy, 2013. március 25.

