

***Szervezeti és Működési
Szabályzat
Szavai Óvoda***

Készítette: Gokl Árpádné

Hatályba lépés: 2020. 02. 14.

Dokumentum jellege: nyilvános

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Bevezető
 - 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) célja, hatálya
 - 2. A dokumentum jogszabályi háttere
 - 3. A dokumentum felülvizsgálatának rendje

- II. Az intézmény adatai
 - 1. Az intézmény általános adatai

- III. Az intézmény szervezeti felépítése
 - 1. A működés rendje
 - 2. Az intézményvezető feladat- és hatásköre
 - 3. Az alkalmazottak benntartózkodásának és helyettesítésének rendje
 - 4. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája
 - 5. Az intézmény működési alapdokumentumai
 - 6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, a kapcsolattartás módja
 - 7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
 - 8. Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
 - 9. Intézményi védő – óvó előírások
 - 10. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
 - 11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
 - 12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás
 - 13. Reklámtevékenység az intézmény területén

- IV. Záró rendelkezések

- V. Mellékletek
 - 1. Munkaköri leírások
 - 2. Házirend
 - 3. Panaszkezelési szabályzat

- VI. Záradék

I. Bevezető

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) célja, hatálya

1.1. Az SzMSz célja

Meghatározza az óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Szabályozza az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott cél – és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, hatékony megvalósulását.

Továbbá 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.

A Szavai Óvoda SzMSz-e kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestület tagjaira,
- az óvoda alkalmazottaira
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre (külső munkáltatók által foglalkoztatott dolgozókra, közhasznú munkavállalókra, az intézmény területén munkát végzőkre, az intézmény rendezvényein résztvevőkre)

1.2. Területi hatálya

Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvény ideje alatt.

1.3. Időbeli hatálya:

Az SzMSz a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, illetve a nevelőtestület vagy a szülői munkaközösség vezetői erre javaslatot tesznek.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SzMSz.

2. A dokumentum jogszabályi háttere

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 235/2016 (VII.29.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet módosításáról
- 26/1997 (IX.03.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

3. A dokumentum felülvizsgálatának rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata és módosítása az intézmény fenntartásában és szervezeti felépítésében bekövetkezett változások, valamint a jogszabályi változások esetén válik szükségessé.

SZAVAI ÓVODA
7813, Szava, Kossuth u. 41.
72/430-001
e-mail:goklj@freemail.hu

II. Az intézmény adatai

1. Az intézmény általános adatai

Intézmény neve:	Szavai Óvoda
Székhelye:	7813, Szava, Kossuth u. 41.
OM azonosító:	202688
Intézmény alapító, irányító, fenntartó szerve, székhelye:	Szavai Körzeti Óvodai Társulás 7813, Szava, Kossuth u. 41.
Vagyon feletti rendelkezés joga:	Szava Község Önkormányzata
Intézmény telefonszáma:	+3672430001
Intézmény e-mail címe:	goklj@freemail.hu
Intézmény gazdálkodási jogköre:	önállóan működő költségvetési szerv
Intézmény honlapja:	www.szavaiovoda.hu

III. Az intézmény szervezeti felépítése

1. A működés rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Június 01-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda. A nevelési év rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, a szülői közösség véleményének figyelembevételével. Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott és engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A gyerekekkel való foglalkozások és tevékenységek rendjét a napi- és heti rend szerint szervezik az óvodapedagógusok, amelyet a csoportnaplóban rögzítenek. Az egyes tevékenységek szervezésénél az óvodapedagógusok a pedagógiai szabadság elve alapján maguk osztják be az egyes tevékenységek idejét, rendszerességét és a megvalósítás módját.

Az óvoda éves munkatervében határozzuk meg:

- Nevelőtestületi értekezletek időpontjait / nevelés nélküli munkanapok időpontjait.
- Óvodai rendezvények és ünnepélyek időpontja, lebonyolításuk módját.
- Tervezett nyári zárva tartás időpontját.
- Nyílt napok időpontjait.
- Az adott nevelési év kiemelt feladatait.

SZAVAI ÓVODA
7813, Szava, Kossuth u. 41.
72/430-001
e-mail:goklj@freemail.hu

A gyermekek fogadása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik.

Nyitvatartási idő: 6,30 – 16,00 óráig.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házi rendben szabályozottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt írásban, a csoport hirdető tábláján és az óvodai csoportban is.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év április 1. és április 30. közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a jelentkezés időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a két és fél életévét, szobatiszta. Az a gyermek, aki tárgyév augusztus 31-ig betöltötte a 3. életévét, köteles legalább napi 4 órában részt venni óvodai nevelésben.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A jelentkezés az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba történő beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógus véleményének figyelembevételével.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési év első napjával (szeptember 1.) történik.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

Az országgyűlés 2020. január 1-jétől a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentését az alábbiak szerint módosította: **Nkt. 8.§ (2)** „ A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és

SZAVAI ÓVODA
7813, Szava, Kossuth u. 41.
72/430-001
e-mail:goklj@freemail.hu

a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.” Az Országgyűléstől kapott felhatalmazás alapján a kormány a 3. életévét betöltött gyermekek óvodai kötelezettség alóli felmentésének engedélyezésére a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendeletben a Kormányhivatalokat jelölte ki. 38/B. § „, Az Nkt. 8. § (2) bekezdése szerinti felmentést engedélyező szerv a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala.” 2020. januárjától az Oktatási Hivatal országos adatbázisa alapján a kormányhivatal követi nyomon a 3. életévét betöltött gyermekek óvodakezdését, és indokolt esetben engedélyezi a felmentést.

A tanköteles korú gyermekek óvodában maradásának feltételei, jogszabályi hátttere

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése szerint: „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.”

Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A gyermek családjával külföldre költözött.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők és a dajkák azonos mértékben felelősek.

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

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

SZAVAI ÓVODA
7813, Szava, Kossuth u. 41.
72/430-001
e-mail:goklj@freemail.hu

Az óvoda alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt legalább 1 órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás egészségügyi vizsgálatlall kell rendelkeznie.

A csoportszobákban a szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat (beszoktatás, ünnepély, szülői értekezlet, stb.).

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

2. Az intézményvezető feladat- és hatásköre

Az óvodavezető feladatköre:

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi szűrésének megszervezéséért, a védőnővel történő együttműködésért,
- a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési - értékelési és önértékelési rendszerének működtetéséért.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezettel való együttműködés,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése,
- az óvodai pályázatok előkészítése, illetve elkészítése, a pályázat megvalósításának megszervezése, felügyelete, egyeztetés a megvalósításban résztvevőkkel, az elszámoláshoz szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása, megőrzése a kiírásban meghatározottak szerint.

3. Az alkalmazottak benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az óvoda dolgozóinak munkarendjének a meghatározása a hatályos jogszabályok alapján történik.

A munkarend az éves munkatervben kerül meghatározásra. A munkarend kialakításánál az óvoda napi- és heti rendjét, a pedagógusok kötelező óraszámát és az aktuális feladatokat vesszük figyelembe.

A munkarendtől eltérni csak vezetői utasításra lehet.

Az óvodapedagógusok egymást helyettesítik távollét esetén.

A dajka helyettesítéséről a fenntartó gondoskodik.

Az óvodavezető teljes munkaidejét az óvodában tölti, kivéve, ha az óvoda képviselőjében jár el.

A vezető akadályoztatása esetén Szegedi Ilona látja el az óvodavezetői teendőket, teszi meg a szükséges intézkedéseket.

4. A vezető és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösséget működtetnek.

Az óvodai szülői szervezettel (SZK Szülők Közössége) való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata.

Az óvodavezető és az óvodai szülői szervezet képviselői az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv egyeztetésével állapítják meg.

Az óvodai szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodai szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. Ha az óvodai szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvodavezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább fél-évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodai szülői szervezet:

véleményezési jogot gyakorol:

- nevelési program elfogadásakor
- nevelési év rendjének elfogadásakor

egyetértési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben
- a házirend elfogadásakor

javaslattevő jogot gyakorol:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az óvoda irányítását, a vezető személyét
- az óvoda egészségét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

5. Az intézmény működési alapdokumentumai

- **Pedagógiai program:**
Óvodánk saját Pedagógiai Program szerint végzi a gyermekek nevelését. Hangsúlyos a gyermekek differenciált nevelése és a mozgásfejlesztés, valamint az esélyteremtés. Emellett kiemelt szerepe van a környezeti nevelésnek. A program lehetőséget biztosít számunkra, hogy a pedagógiai szabadság érvényesítésével és az egyéni sajátosságok, az óvoda helyi sajátosságai figyelembevételével tervezzük a fejlesztéseket, a tevékenységeket.
- **Szervezeti és működési szabályzat:**
Szabályozza az óvoda működését a helyi sajátosságoknak megfelelően, a jogszabályi előírások betartásával.
- **Önértékelési szabályzat:**
Az intézményben működtetett önértékelési rendszer a törvényi előírásoknak megfelelően kialakított és tervezett. Az önértékelési szabályzat 2016. 09. 01. – 2021. 08. 31. között érvényes.
- Házirend
- Munkaterv

Az intézményi alapdokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda alapdokumentumait az óvodavezetői irodában kell elhelyezni és igény esetén a szülők rendelkezésére bocsátani. Amelyeket a szülők az óvodavezetőtől – helyszíni tanulmányozásra, betekintésre – elkérhetnek.

Az óvoda házirendjét a gyermek csoport öltözőjében ki kell függeszteni. A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, előre egyeztetett időpont alapján.

Az óvoda dokumentumai megtekinthetők az óvoda honlapján is.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, a kapcsolattartás módja

Az óvoda az alábbi partnerekkel áll folyamatosan kapcsolatban:

6.1.Család

A családdal folyamatosan tartjuk a kapcsolatot, a kapcsolattartás módját az éves munkatervben határozzuk meg. A kapcsolattartásban az óvoda minden alkalmazottja a szabályozásnak megfelelően működik közre. Probléma, panasz esetén a panaszkezelési szabályzatban foglaltak szerint járunk el.

6.2.Iskola

Az iskolával szoros partneri együttműködést kell kialakítanunk, egymás munkájának segítése érdekében. Közös érdekünk, hogy jelezzünk egymásnak a gyermekek

SZAVAI ÓVODA
7813, Szava, Kossuth u. 41.
72/430-001
e-mail:goklj@freemail.hu

felkészültségéről, haladásáról. A partneri kapcsolat erősítése érdekében közös programokat is szervezünk, illetve ellátogatunk egymás intézményébe, az alsós tanítókkal konzultálunk. A kapcsolattartás formáit, időpontjait szintén az éves munkatervben rögzítjük. Az iskolával a kapcsolatot az óvodavezető és az óvodapedagógusok tartják.

6.3.Villányi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A szolgálat munkatársaival nem szükséges rendszeresen kapcsolatban állni. Indokolt esetben kölcsönösen felvesszük egymással a kapcsolatot, a szükséges intézkedéseket egyeztetjük. A szolgálattal a kapcsolatot az óvodavezető tartja.

6.4.Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Siklói Tagintézménye

A szakszolgálat biztosítja óvodánk számára a logopédiai ellátást. Egyéb esetekben szükség szerint vesszük fel velük a kapcsolatot. A kapcsolattartásra az óvodavezető és az óvodapedagógusok kötelezettek. A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére. A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Nevelési Tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

6.5.Óvodai szociális segítő

A 2019/2020-as nevelési évtől a Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szolgáltatásának keretében bevezetésre került az óvodai szociális segítői tevékenység. A tevékenység jogszabályi háttérét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

A szolgálat munkatársa minden héten, 2 órát tartózkodik óvodánkban. Segít a gyermekek nevelési és gondozási tevékenységeiben, emellett tanácsot ad, segítséget nyújt szükség esetén a gyermekek szüleinek hivatalos ügyintézéseiben.

6.6.Egészségügyi szolgáltatók

6.6.1. Óvodaorvos

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata. Az óvoda orvosa dr. Szabó György. Az óvodaorvos jogszabályi előírás alapján nem köteles az óvodát rendszeresen látogatni, fertőző megbetegedés, baleset esetén azonban soron kívül ellátogat az óvodába.

6.6.2. Védőnő

Az óvoda védőnője a körzeti védőnő (székhelye: Garé község), Fekete Andrea, aki a munkatervében meghatározottak szerint látogatja az óvodát, valamint tisztasági szűréseket végez, nyomon követi a gyerekek fejlődését. Részt vesz az óvoda azon rendezvényein, amelyek elősegítik a gyermekek egészséges testi fejlődését.

6.6.3. Fogorvos

A fogászati ellátást dr. Pazsitka Zsuzsanna látja el, aki évente egyszer szűrővizsgálatot tart az óvodában.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda fenntartója számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- adatokat szolgáltatson a teljesítmény értékeléshez,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- vizsgálja az intézményi vagyton védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés

- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás
→ megelőzés feltételeinek biztosítása

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés módjai:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

Az ellenőrzés területei: pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális.

Az ellenőrzés formái: önellenőrzés dokumentumainak vizsgálata, csoportlátogatás, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek az óvodapedagógusok. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét, ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

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

8. Belépés és benttartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján történik. Az óvodai csoport és a foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezhet.

9. Az intézményi védő-óvó előírások

Gyermekvédelem:

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a problémák jelzése az óvodavezetőnek. Az óvodavezető a feladatokat az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

Gyermekvédelmi feladatok:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,
- rendszeres családlátogatások végzése az óvónővel, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- együttműködés a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Siklói Tagintézményével,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése,
- amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az óvodavezető köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel.

A gyermekek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét követi és rögzíti, évente két alkalommal októberben és áprilisban.

A szülő kérésére, fogadó óra keretén belül az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre – fejlesztési javaslat.

Balesetvédelem az óvodában

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért a feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladata közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógusnak a köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.
- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek, séta alkalmával,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként minimum egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

Településen kívül szervezett kirándulás az óvodavezető engedélyével, és a szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvónőknek: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

Gyermekbaleset esetén teendő intézkedések

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt óvónői felügyelet kötelező. A balesetveszélyessé vált berendezési tárgyakat, játékokat észlelő felnőtt kötelessége jelenteni, vagy azonnal eltávolítani, a veszélyforrást tőle telhető módon megszüntetni.

SZAVAI ÓVODA
7813, Szava, Kossuth u. 41.
72/430-001
e-mail:goklj@freemail.hu

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek,
- a balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőnek ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetokról az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

10. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

SZAVAI ÓVODA
7813, Szava, Kossuth u. 41.
72/430-001
e-mail:goklj@freemail.hu

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a katasztrófavédelmet,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, katasztrófavédelmet,
- személyi sérülés esetén orvost vagy mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A kivonulás időtartama 5 perc. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolni a gyerekeket.

Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az óvodavezető, illetve helyettese tájékoztatja a következőkről:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről.
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról.
- Az épületben található veszélyes anyagokról.
- A közmű vezetékek helyéről.
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról.
- Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását az óvoda és az óvodaorvos közötti megállapodás alapján a házi orvos és a védőnő látják el.

A gyermekorvossal és a védőnővel együttműködve az óvodavezető előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrővizsgálatok elvégzéséről (tisztasági, fogászati).

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.
- Az intézményen belül a szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a pedagógiai program szellemiségét. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladat megosztást.

Feladataink:

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep,
- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen,
- mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk,
- használjuk ki az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére,
- külső vendégek fogadásánál célunk az otthonosság érzetének elősegítése.

Ünnepek, megemlékezések formáit az éves munkaterv tartalmazza.

Ünnepeink, rendezvényeink:

- Szüreti felvonulás
- Október 23.
- Télapó ünnepély
- Falukarácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvéti készülődés
- Anyák napja
- Évzáró, ballagás
- Kirándulás

13. Reklámtevékenység az intézmény területén

Az óvoda egész területén kizárólag olyan reklám tevékenység folytatható, amely a gyermekek fejlődésére pozitív hatással bíró termékeket (pl.: fejlesztő füzetek, könyvek, stb.) reklámoz. Ezen reklámok elhelyezése is kizárólag óvodavezetői engedéllyel lehetséges, az általa megjelölt helyen.

IV. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
2. Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első Képviselőtestületi ülés napja.
3. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni
 - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott keretek között használják helyiségeit.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

SZAVAI ÓVODA
7813, Szava, Kossuth u. 41.
72/430-001
e-mail:goklj@freemail.hu

V. Mellékletek

- 5.1. Munkaköri leírások**
- 5.2. Házirend**
- 5.3. Panaszkezelési szabályzat**

VI. Záradék

SZAVAI ÓVODA
7813, Szava, Kossuth u. 41.
72/430-001
e-mail:goklj@freemail.hu

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szavai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület a 2020. 02. 10. napon tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Nevelőtestületi elfogadás:

.....

dátum

.....

óvodavezető

.....

jegyzőkönyv hitelesítő

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Szülői Munkaközösség elfogadta.

.....

dátum

.....

szülői munkaközösség

elnöke

SZAVAI ÓVODA
7813, Szava, Kossuth u. 41.
72/430-001
e-mail:goklj@freemail.hu

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

A Szavai Óvoda nevelőtestülete által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyta.

.....

dátum

.....

Szavai Körzeti Óvodai

Társulás elnöke

Dokumentum jellege: nyilvános

Hatályos: 2020. 02. 14.