**dr. Nemere Zoltán Óvoda**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**I. Általános rész**

**1. Az intézményegység adatai:**

***Az intézmény neve:*** Dr. Nemere Zoltán Óvoda

***Az intézmény címe:*** 2855 Bokod, Fő út 47/A

***Elérhetőségeink:***

* Telefon.: 34/490- 339
* E-mail:ovoda@bokod.t-online.hu
* Weboldal: <www.>bokodovi.gportal.hu

***Csoportszám:*** 3

***Maximálisan felvehető gyermeklétszám:*** 75 fő

**2. Az óvoda alapfeladata**

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik**.** Az óvoda a gyermek 2,5 éves korától ellátja **a** gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

*Az óvodai beíratás minden nevelési év áprilisában történik, melynek időpontjáról 30 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket.*

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő -a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott - óvodai nevelési program alapján folyik.

**3. Az alaptevékenységekre vonatkozó jogszabályok:**

* A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
* az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet,
* a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. Törvény,
* a nevelési–oktatási intézmények működéséről szóló 11/ 1994. (VI. 8.) MKM rendelet.

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

* A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet,
* a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
* az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet,
* A 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
* 2011.évi CXC.törvény a nemzeti köznevelésről
* 229/2012(VIII.28.) Korm.rendelet a köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

**II. Az óvoda szervezeti felépítése**

**1. Szervezeti felépítés**

***Vezető beosztások:***

Magasabb vezető beosztású: Az intézményvezető (óvodavezető).

Vezető beosztású: Az intézményvezető helyettes.

Az óvoda ***alkalmazotti közösségét*** az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda ***nevelőtestületét*** az óvodapedagógusok alkotják.

**III. A vezetők közti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a belső kapcsolattartás rendje, formája**

**1.A vezetők közti feladatmegosztás**

***1.1. Intézményvezető (óvodavezető):***

a.)    A köznevelési intézmény vezetője a alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előirt, egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

b.)**Intézményvezető helyettes:**

Az óvodavezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat,amelyeket az óvodavezető lát el:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése

- nevelőmunka irányítása,ellenőrzése.

Ellátja mindazokat a feladatokat,mellyel az óvodavezető megbízza.

**2. A vezetők közti együttműködés**

Közvetlen kapcsolattartás.

***3.1. Belső kapcsolattartás***

Az intézményvezető a nevelési év munkatervében meghatározottak szerint, (de nevelési évenként legalább három alkalommal) összehívja az óvoda nevelőtestületét. Ekkor kerül sor az eltelt időszak eseményeinek megbeszélésére, az elvégzett munka értékelésére, valamint a következő időszak feladatainak áttekintésére.

Az óvodapedagógusok a dajkák és a konyhai dolgozó közötti kapcsolattartás napi szinten, az óvodai munka egészében működik.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónői rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával.

Az óvoda dolgozói részt vesznek a nevelőtestületi és/vagy alkalmazotti értekezleteken, az óvodai kirándulásokon, a játszódélutánokon, színházlátogatásokon, óvodai ünnepélyeken.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

* a nevelési program és módosítása elfogadására,
* a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
* a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
* az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
* a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
* a házirend elfogadására,
* az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
* az vezetői pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására.
* a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
* jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

* az intézményvezető összehívja,
* a nevelőtestület egyharmada kéri,
* a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, és a konyhai dolgozó együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

* a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

A dajkák munkaértekezleteit az intézményvezető hívja össze szükség szerint, vagy a nevelőtestületi értekezletet követően.

A nevelőtestületi és alkalmazotti közösségek értekezletét az intézményvezető hívja össze a vezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

*Szakmai munkaközösség óvodánkban nem működik.*

*Oroszlány-kistérségi óvodavazatői, illetve gyermekvédelmi szakmai munkaközösség tagja intézményünk. Működésük éves munkaterv alapján történik.*

***3.2. A helyettesítés rendje***

Az intézményvezető az óvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra *óvodapedagógusoknak*  is adhat megbízást.

A napi nyitva tartási időkeretben, a ½ 8-14 óráig terjedő időn túl, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre *mindig a* magasabb fizetési osztályba és fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult(magasabb iskolai végzettség alapján). Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

**4. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közti kapcsolattartás formája**

**4.1.** Az óvodai szintű ügyekben a szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőjével a csoport óvodapedagógusai tartanak kapcsolatot.

**4.2.** Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni:

* a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít,

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával jár.

A szülői szervezet véleményét kell kérni:

* a nevelési év rendjének elfogadásakor,
* az SZMSZ 5.pontjában írt ügyekben

A szülői szervezet egyetértését be kell szerezni:

* az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

**4.3.** Azintézmény vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

**4.4.** Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

**4.4.** Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérdést az intézményvezetőhöz, kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban, vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi, vagy egyéb fórumon történő tárgyalásnál. A meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményegység-vezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja

**5. A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok**

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

* a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt, a vezetők és a szülői munkaközösség közti kapcsolattartás módját szabályozó részben,
* A szülői értekezlet napirendjének meghatározásához,
* Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

**IV. Külső kapcsolatok**

**A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kapcsolatrendszer** | **Kapcsolatrendszer formája, módja** |
| Család – óvoda | Családlátogatás, beszoktatási időszak, napi kapcsolattartás, szülői értekezletek, fogadó délutánok, játszódélutánok, ünnepek, rendezvények. |
| Fenntartó – óvoda. | Működéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása. |
| Móra Ferenc Általános Iskola - óvoda | Az óvodából iskolába való átmenet segítése pl.: óvodapedagógusok – tanítók együttműködő munkája, nagycsoportosok iskolalátogatása, nyílt napok, rendezvények látogatása… |
| Pedagógiai Szakszolgálat – óvoda | Öt éves gyerekek évenkénti szűrővizsgálata (PREFER), logopédiai ellátás, szükség esetén nagycsoportosok iskolába lépés előtti vizsgálata… |
| Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – óvoda | Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata, szakvélemények kiadása. |
| Gyermekjóléti Szolgálat – óvoda | Gyermekvédelmi tevékenységek segítése, támogatása, elvégzése. *A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársai kéthetente személyesen látogatják az óvodát. Szükség szerint esetjelzést küldünk a szolgálat felé.* |
| Egészségügyi szakszolgálatok – óvoda, | *A gyermekek egészséges életmódra nevelésének segítése, rendkívüli esetben (betegség-baleset) a gyermekek ellátása, fogászat-látogatás.* |
| Alapítvány - óvoda | Szülők alapításával életre hívott alapítványunk elsősorban az óvodában folyó fejlesztőmunka megsegítését, valamint a sport-és természetvédelmi tevékenységek támogatását tűzte ki céljául. |

Az óvodai kapcsolatok részletes leírását a helyi nevelési program, tartalmazza.

**V. A működés rendje**

**1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezető benntartózkodása**

**1.1.** Az óvoda öt napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart.

Nyitva tartás: 5. 30 - 16. 30-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus és dajka nyitja. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus látja el a nevelési feladatokat.

* *Az intézményvezető munkarendje: 7.30-13.30-ig.*

*Heti munkaideje:40 óra*

*Kötelező óraszáma:10 óra*

*A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a vezetői feladatok ellátására fordítandó.*

* *Az intézményvezető helyettes munkarendje:*

Heti munkaideje:40 óra

Kötelező óraszáma:24 óra

A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a helyettesi feladatok ellátására fordítandó.

* *Az óvodapedagógusok munkarendje:*

Heti munkaidejük:40 óra

Kötelező óraszámuk:32 óra

A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, foglalkozásokra való felkészülés feladataira fordítandó.

Kétheti váltásban, reggeles-délutános műszakban dolgoznak . Közülük egy fő a reggeli nyitásra érkezik, egy fő pedig a zárásig marad az óvodában. A dajkák szintén kétheti, reggeles-délutános műszakban dolgoznak.

* *A konyhai dolgozó munkarendje:*

Állandó délelőttös 7-15 óráig.

* + 1. **Óvodapedagógus munkaköri leírási minta:**

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Kötelező óraszáma:

Besorolása:

Helyettesítője:

Járandósága:

Bér

Alapbér:

Pótlék: -

Összesen:

Egyéb bér jellegű juttatás:

Szabadság:

|  |  |
| --- | --- |
| Alapszabadság |  |
| Pótszabadság |  |
| Gyermek után |  |
| Összesen: |  |

\*A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

\*A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Óvónőképző főiskola

\*A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárt magatartási követelmények:

\*A munkakör célja:

\*A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

\*Pedagógiai szakmai feladatok előírásai alapján:

\*Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

\*Általános szabályok (Kjt., Kt. előírásai alapján):

\*A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

\*A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

\*Egyéb :

\*Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra) kitöltése alatt:

\*A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján)

\*Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

\*Az óvodapedagógus kompetenciája:

A munkaköri leírás módosításának jogait – a körülményekhez igazodva- a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásokat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt eszközöket, tárgyakat, gépeket rendelkezésüknek megfelelően használom.

Kelt:

P. H.

………………………………………… ……………………………………

*intézményegység-vezető munkavállaló*

* + 1. **Dajka munkaköri leírás minta:**

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Besorolása:

Helyettesítője:

Járandósága:

*Bér:*

*Egyéb bér jellegű juttatás*

* műszakpótlék

Szabadság:

|  |  |
| --- | --- |
| Alapszabadság |  |
| Pótszabadság |  |
| Gyermek után |  |
| Összesen: |  |

\*A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

\*A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

\*A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

\*A munkakör célja:

\*A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

\*Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

\*A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

\*Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

.

\*Általános szabályok:

*\*A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:*

\*A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

\*Egyéb :

\*A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

\*Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igázódva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

**1.2.** Az óvodaüzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári takarítási szünet az elvégzendő munkáktól függően 2-4 hét lehet. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári takarítási szünet időpontját a félévi szülői értekezleten, de legkésőbb február 15-ig ismertetjük. *A takarítási szünet időtartamában a Dadi óvoda fogadja az óvodát igénylő szülők gyermekeit.*

Az óvoda zárva tart december végén, a két ünnep között abban az esetben, amennyiben a szülők nem igénylik a nyitva tartást, vagy egyéb indokolt esetben.

Az óvodai nevelés nélküli napok száma a nevelési évben 5 nap. *A nevelés nélküli napok időpontját az éves munkaterv és a különös közzétételi lista tartalmazza, de erről (a nevelés nélküli napot megelőzően 7 nappal) a faliújságra kiírva is tájékoztatjuk a szülőket.*

**1.3.** Az óvoda nyitvatartási idején belül, reggel ½ 8 – 13.30 óráig, az intézményvezetőnek, vagy az általa megbízott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

**1.4.** Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

**1.5.** Hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.

**2. Belépés és benntartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

**2.1.** A gyermekeket kísérő szülők, hozzátartozók kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézmény vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben kívánnak az óvodába jutni. *A szülők benntartózkodását részletesen a házirend szabályozza.*

**2.2.** A fenntartó, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

**2.3.** Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását külső személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

**2.4. Létesítmények, helyiségek használati rendje:**

*Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.*

*A gyermekek a nyitva tartás teljes ideje alatt csak óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az óvoda helyiségeiben.*

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet. Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén tevékenységüket nem végezhetik (kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával).

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az óvoda tornaterme a képviselő-testület által meghatározott terembérleti díj ellenében, az óvoda nyitva tartásán túl, az intézményvezetővel egyeztetve (terembérleti szerződéssel) sporttevékenységre igénybe vehető.

*Az óvoda só szobáját előzetes bejelentkezés alapján a só szoba használati rendjét betartva ingyen használhatják a szülők, gyerekek.*

Az óvodában tarthatja üléseit a Fő úti óvodáért alapítvány kuratóriuma.

**3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése az alábbiak szerint változik:**

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

**3.2.** Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

* területeit,
* módszerét,
* ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

**3.3.** Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői munkaközösség is.

A pedagógiai belső ellenőrzés három területre irányul:

* az intézmény dolgozóira,
* a gyerekek fejlődésének nyomon követésére,
* a nevelési program megvalósulására.

**3.4.** Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alaklommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

**3.5. A** nevelési évzáró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

**4.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének-, és a tárolt dokumentumok kezelési rendje:**

Az elektronikus úton előállított,kinyomtatott nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti. Az óvodavezető által hitelesített dokumentumok irattári elhelyezésre kerülnek.

**4.2. Az intézmény bélyegzői:**

a) Kör alakú bélyegző: középen a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

dr. Nemere Zoltán Óvoda 1-2.¸ 2855 Bokod, Fő utca 47/A.

b) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

dr. Nemere Zoltán Óvoda 2855 Bokod, Fő utca 47/A., adószám: 15816605-2-11

c) Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről az igazgató bélyegző nyilvántartást vezet, amely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

**4.3 A kiadmányozás szabályai:**

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult.

* Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket,beszámolókat,szabályzatokat és utasításokat,a fenntartóval történő együttműködés kapcsán a leveleket,felterjesztéseket, és egyéb tájékoztatókat.
* Kiadmányozza az általános iskolák igazgatóinak,a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének,valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló leveleket.
* Az óvodai szakvéleményeket.
* Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket,határozatokat,nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

Bélyegző használatára az intézményvezetőn kívül a vezető helyettes jogosult.

Az óvodát a vezető jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.

**5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.**

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

* Mikulás,
* karácsony,
* farsang,
* Nemzeti ünnep,
* Húsvét.
* anyák napja,
* évzáró, ballagás.

Az ünnepek egy része nyilvános, ezekre, meghívást kapnak a szülők és más vendégek is.

Egyéb rendezvények:

* jeles napok
* születésnapok,
* kirándulások,
* színházlátogatások,
* játszó- és/vagy barkács délutánok,
* sportnapok.
* ovi olimpia
* Dr Nemere Zoltán születése alkalmából megemlékezés

A felsorolt ünnepek, rendezvények részletes szervezésére az éves munkatervben térünk ki.

1. **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

**6.1.** Az óvodába járó gyerekek egészséges életmódra nevelését községünk védőnője is segíti. Ennek rendszerességéről és részleteiről a védőnő éves munkaterve ad tájékoztatást. Szükség esetén (baleset, betegség) a község háziorvosa látja el a gyerekeket.

Évente egy alkalommal ellátogatunk a gyermekekkel a fogászatra.

**6.2.** Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretein belül.

* Biztosítja, szervezi az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit,
* gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről,

**6.3.** Ha a gyermekbetegségre gyanús, vagy beteg, a következőképpen kell eljárni:

* Betegségre gyanús, lázas gyereket nem szabad bevenni az óvodába.
* A napközben megbetegedett gyereket el kell különíteni, és le kell fektetni. Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
* Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

**7. Intézményi védő, óvó előírások**

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

**7.1. Az óvoda balesetvédelmi szabályai**

Minden óvodapedagógus a nemzeti köznevelésről törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy,

* A rábízott gyerekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
* Ha észleli, hogy a gyerek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
* Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformát.
* A gyerekeket sosem hagyja felügyelet nélkül a csoportban. Amennyiben a gyerekek az udvaron játszanak, minden játszóeszköznél, játszóterületnél (csúszda, hinta, stb.) biztosítani kell a felügyeletet.
* Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Amennyiben a balesetet, vagy veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.
* Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni.

A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak és a gyermek szüleinek.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak a rendelkezésre álló adatok közlésével. A kivizsgálásba legalább középfokú végzettségű, munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

**8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

**8.1.** Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

**8.2.** Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatásuk esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Értesíteni kell a rendőrséget, a fenntartót és ezzel egy időben el kell kezdeni a gyermekek kimenekítését a tűzriadó tervnek megfelelően.

A gyermekek ideiglenes elhelyezését az általános iskolákban biztosítjuk. Gondoskodni kell a terület és az intézmény lezárásáról, a szakemberek megérkezéséig.

Értesíteni kell a gyerekek szüleit.

**9. Tájékoztatás a helyi nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről**

E dokumentumok intézményvezető által hitelesített másolati példányát minden szülő láthatja. Az SZMSZ a vezetői irodákban van elhelyezve, melyeket a szülők tanulmányozhatnak a helyszínen, valamint szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől, illetve az óvodapedagógusoktól előzetesen egyeztetett időpont szerint. A dokumentumok megtekinthetők az óvoda weboldalán is. A lehetőségekre a szülői értekezleteken, valamint a hirdetőtáblákon hívjuk fel a szülők figyelmét.

A nevelési program, valamint a házirend az óvodák hirdetőtábláin egész évben megtekinthetők. A házirend egy példányát megkapják a szülők az óvodai beíratás alkalmával.

* ***Az óvodában folytatható reklámtevékenység rendje és szabályai***

*Az óvodában kizárólag a neveléssel és a pedagógiai programmal összefüggő reklámanyag helyezhető el az intézményegység-vezető előzetes engedélye alapján. Az engedélyezett reklámanyag-hirdetés helye a faliújság, (ajtóra, kapura nem helyezhető el).*

**VI. Záró rendelkezések**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig.

2. Hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2010. évi, fenntartó által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon tagjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Záradék

A szervezeti és működési szabályzatot a Dr Nemere Zoltán Óvoda nevelőtestülete 2013. 08. 29. …………………..-i értekezletén……….%-os szavazataránnyal elfogadta.

A SZMSZ elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk,

Bokod, 20

Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Bokod, 20……………….. ………..……………

Intézményvezető

…………………………….. ………………………

jegyzőkönyv-hitelesítő jegyzőkönyv- hitelesítő

Az SZMSZ függelékeként szerepel:

* A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok.
* Adatkezelési szabályzat

Bokod, 2013. 08.29.

Lázárné Riklik Melinda

intézményvezető

**A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok**

A nevelőtestület jogállását, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Ktv. 56-57. §-a határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

**A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.**

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

* a nevelési program,
* az SZMSZ,
* a házirend,
* a munkaterv,
* az óvodai munkára vonatkozó átfogó elemzés,
* a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal ismerteti az érintettekkel.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető-helyettes, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti óvodapedagógus látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestületi döntéseket határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

* A jegyzőkönyvet a kijelölt óvodapedagógus vezeti.
* Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
* Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
* Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszeri szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról)a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.