

Komáromi Csillag Óvoda



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Hegedűsné Ungár Sarolta
óvodavezető

TARTALOMJEGYZÉK

Komáromi Csillag Óvoda	1
1.Általános rendelkezések	3
2. Az Intézmény általános jellemzői	5
3. Az óvoda szervezeti felépítése	10
4. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével	16
5. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	19
6. Az óvoda működésének rendje	21
7. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	24
8. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása	26
9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
10. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-, óvó előírások)	28
11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	30
12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33
13. Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás	33
14. Záró rendelkezések	34
15. Záradék	35

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a Komáromi Csillag Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

- a Komáromi Csillag Óvoda működésére, külső- és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg
- meghatározza a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal át más hatáskörbe

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

1.2. Az SZMSZ jogszabály alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. EMMI rendelet EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

Komáromi Csillag Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997 (XII.22) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 363/2012 (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 335/2005. (XII. 29.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet
- 62/2011. (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló BM rendelet
- 44/2007 (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezésről szóló OKM rendelet
- 1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény
- 1999.évi XLII. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény

1.3. Az SZMSZ hatálya

1.3.1. Személyi hatálya

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület
- az intézményvezető, vezető helyettes
- a nevelőmunkát segítők
- egyéb munkakörben dolgozók
- az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1.3.2. Területi hatálya

- az óvoda épületére, illetve az épülethez tartozó intézményi területre
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény helyszínére

1.3.3. Időbeni hatálya

- a fenntartó Képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre

Komáromi Csillag Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára

1.4. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele

1.4.1. Érvényesség

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ.

1.4.2. Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabály írja elő
- a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be
- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz

1.4.3. Közzététele az alábbi helyeken:

- vezetői iroda

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Intézményi adatok

Az intézmény neve:	Komáromi Csillag Óvoda
Az intézmény címe:	2900 Komárom, Csillag ltp.12/A
Az intézmény OM azonosítója:	031686
Az intézmény alapítója:	Komárom Város Önkormányzata
Az intézmény alapításának időpontja:	1979. augusztus 16.
Az alapítóokirat száma:	4391-4/2017.
Az intézmény fenntartója:	Komárom Város Önkormányzata
Az intézmény fenntartójának címe:	2900 Komárom, Szabadság tér 1.
Az intézmény típusa:	köznevelési intézmény, óvoda
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:	648752

Komáromi Csillag Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény adószáma:	16755527-1-11
Az intézmény munkavállalóinak száma:	1 fő óvodavezető, 1 fő óvodavezető-helyettes, 1 fő óvodatitkár, 8 fő óvodapedagógus, 1 fő pedagógiai asszisztens, 4 fő dajka, 1 fő konyhai kisegítő, 1 fő udvari munkás
Az intézmény óvodavezetője:	Hegedűsné Ungár Sarolta
Az intézmény óvodavezető-helyettese:	Pálfi Dóra
Az intézmény rangidős óvodapedagógusa:	Kovács Klaudia
Az intézmény óvodatitkára:	Jankóczy Józsefné
Az intézmény gyermekvédelmi felelőse:	Talián-Köteles Ágnes
Az intézmény orvosa:	Dr Zsilka Ilona
Az intézmény védőnője:	Hercselné Bella Ibolya

- A fenntartó az óvodai csoportok számát 4 csoportban határozta meg.
- A felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő
- Az intézmény működési területe: az óvoda 817/12 hsz. – 3791 m² nagyságú. A Komárom közigazgatási területén lakó állampolgárok esetében állampolgári joggal biztosított óvodai nevelői feladatokat lát el.
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
- Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő, előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából részjogkörrel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági feladatait Komárom Város Önkormányzata látja el.
- Az intézmény tárgyi adómentes tevékenységet nem folytat.
- A feladatellátást szolgáló vagyon:
A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta található óvodai épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.
- Vagyon feletti rendelkezési joga:
Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

2.2. Alaptevékenységek és hozzájuk kapcsolódó tevékenységek

2.2.1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenységek:

alapfeladat: a köznevelési intézmény alapítóokiratában, szakmai alapidokumentumában foglalt köznevelési feladat, amely óvodai nevelés.

Az óvodás kor elérésétől az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkésőbb 7 éves koráig nevelő intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai, ezen belül ellátja a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelését (óvodafejlesztő program keretében).

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai:

Sajátos nevelésű igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

2.2.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó tevékenységek:

Úszásoktatás, könyvtárlátogatás, futballozás, művészi torna, karate oktatás, angol nyelv oktatás

2.3. Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

- Alapító okirat
- SZMSZ és mellékletei
- Házirend

- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Teljesítményértékelés
- Gyakornoki Szabályzat
- A gyermekeket érintő Esélyegyenlőségi, Egyenlő Bánásmód Program
- Közalkalmazotti Szabályzat

2.3.1. Az intézmény alapító okirata

mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

2.3.2. Az intézmény Pedagógiai Programja

mely tartalmazza (20/2012 EMMI rendelet 6.§ és 11.§) PEDAGÓGIAI PROGRAM készítése sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

- Az alapfeladat jellemzőit tartalmazó intézményi Pedagógiai Program fenntartói jóváhagyással lépett életbe 1999. szeptember 1-től.
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, tovább fejlesztésének lehetőségeit
- a **Pedagógiai Program** végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

2.3.3. Az intézmény Házi rendje

egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek át kell adni.

2.3.4. Teljesítményértékelés

mely tartalmazza az óvodapedagógusok értékelésének szempontjait.

2.3.5. Gyakornoki Szabályzat

célja: a gyakornokok felkészítése, segítése a pedagógushivatás iránt.

2.3.6. Esélyegyenlőségi, Egyenlő Bánásmód Program

mely rögzíti, hogy minden embernek joga van ahhoz, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen.

2.3.7. Közalkalmazotti Szabályzat

melynek célja, hogy

- biztosítsa a közalkalmazottak részvételi jogait, valamint
- átfogóan rendezze a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerébe tartozó legalapvetőbb kérdéseket.

2.4. Az intézményben használt nyomtatványok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

88. § Az óvoda által használt nyomtatvány

a) a felvételi előjegyzési napló,

b) a felvételi és mulasztási napló,

c) az óvodai csoportnapló,

d) az óvodai törzskönyv,

e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény),

f)* a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

2.5. Az intézménnyel kapcsolatos dokumentumok és azok eljárási rendje

Az összes dokumentációról a szülő bármikor tájékoztatást kaphat.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülők megkapják. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (4)

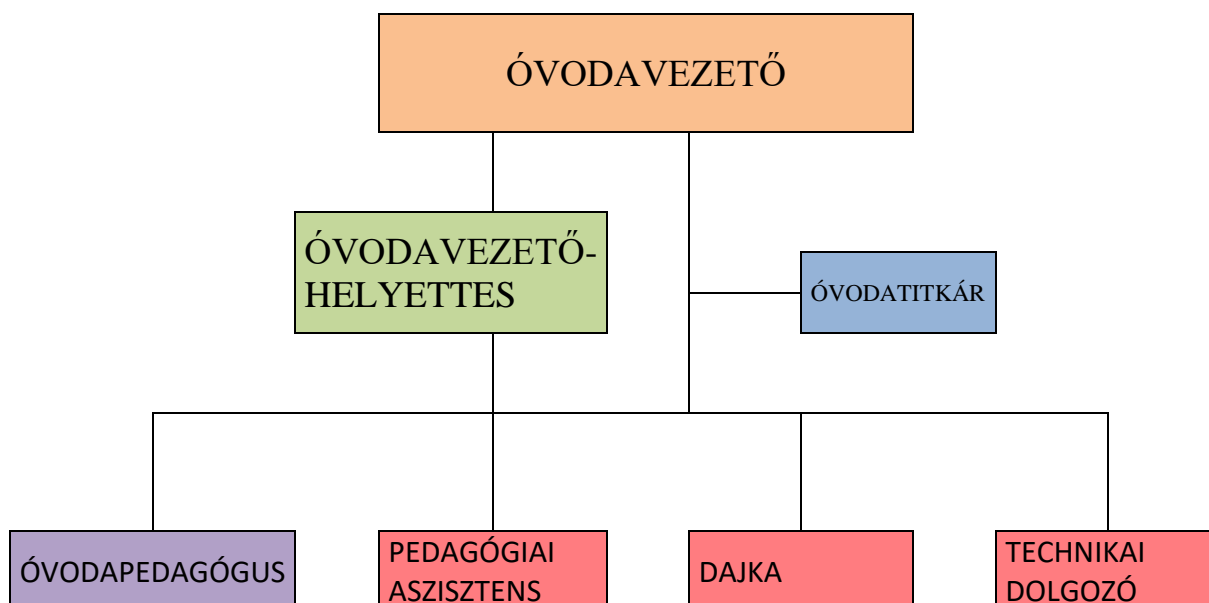
Az óvoda pedagógiai programját megtekinthetik a szülők. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (1)

2.5.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Info tv. Az elektronikusan előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése



3.2. Óvodavezető

- Magasabb vezetői beosztású: intézményvezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll a nemzeti köznevelési tv. 68.§-69.§-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. A Köznevelési törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviselési jog illeti meg. Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény, az óvoda belső Szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4§. (1) r. pont alapján, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendjét, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4§. (1) s. pont alapján végzi.

3.2.1. Óvodavezető kizárólagos hatásköre

- az intézmény képviselete
- az óvodapedagógus feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelőmunkát segítők alkalmazása (dajkák, óvodapedagógiai asszisztens, óvodatitkár)
- fegyelmi felelősségre vonásuk, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
 - a nevelőtestület vezetése,
 - a pedagógiai munka irányítása,
 - a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
 - a munkáltatói döntések meghozatala,
 - a kötelezettségvállalás,
 - az utalványozási jogkör gyakorlása,
 - közvetlenül irányítja a székhelyen dolgozó valamennyi alkalmazottat
 - fenntartó előtti képviselet
 - a helyettesítési beosztás elkészítés

3.2.2. Óvodavezető feladata

- alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és utalványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
 - a költségvetési szervbe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van,
 - a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,

Komáromi Csillag Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.
 - közvetlenül szervezi, irányítja a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkáját,
 - szabadságok nyilvántartása a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
 - felel az feladat ellátási helyen lévő intézményi leltárba vett eszközök nyilvántartásáért, selejtezéséért, annak szakszerű használatáért.

Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze. A megbeszélésről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

- felel:
 - a költségvetési szerv szakszerű és törvényes működéséért,
 - a takarékos gazdálkodásért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
 - a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
 - az ellenőrzési, mérési, értékelési program működtetéséért,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,

- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előre láthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, helyrehozhatatlan kárral járna.
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

3.2.3. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza

- **az általános óvodavezető-helyettesre**
 - a nevelőmunka ellenőrzését
 - az egyeztetési kötelezettséget
 - a nemzeti- és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését

3.2.4. Az óvodavezető közvetlen munkatársai

Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi beosztású dolgozók tartoznak:

- óvodavezető-helyettes
- óvodatitkár

3.3. Az óvodavezető-helyettes felelős

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért

Az óvodavezető-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.4. Az óvodatitkár feladatai

Az óvodatitkár részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.5. A vezetők helyettesítési rendje

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte (két héten túli) esetén az óvodavezető által kijelölt, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el az óvodavezető-helyettesi feladatokat.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes egyidejű távolléte esetén az óvodavezető SZMSZ-ben meghatározott feladatait az óvodavezető által kijelölt, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el. A közalkalmazotti és az egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos döntést csak a képviselő-testület által megbízott vezető írásbeli hozzájárulásával hozható meg.

Az óvodavezető által kijelölt óvodapedagógus távollétében feladatait az óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.6. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes
- a szülői szervezet elnöke

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetősége megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének a tagjai belső ellenőrzési feladatokat is ellátják.

3.7. Az óvoda munkavállalói

Az óvoda nevelőtestületét a székhelyen foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Az óvoda munkavállalók a nemzeti köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda munkavállalói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az óvoda alkalmazotti közösségét a telephelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajkák, konyhai kisegítő.

4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda munkavállalói, a szülők és a gyermekek alkotják.

4.2. A szülői szervezet

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

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal.

Az elnökkel az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes tartja a kapcsolatot.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai szülői közösség vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői közösség választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységeiről.

Az óvodai szülői szervezet egyetértési és véleményezési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak
- a gyermekek fogadásának

Komáromi Csillag Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések, rendjét szabályozó részeiben
- a házirend összeállításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában és a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- megválasztja a saját tisztségviselőit és a szülői szervezet elnökét
- kialakítja saját működési rendjét
- képviseli a szülőket és a gyermekeket a nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez
- figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét – megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken
- az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad

A szülői szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

4.3. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselői lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, ill. az ehhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal az óvodavezető hív össze. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

4.4 A nevelők közösségei

4.4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik (nemzeti köznevelésről szóló tv. 70.§).

4.4.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

a.)

- a nevelési program és módosításának elfogadása (nemzeti köznevelésről szóló tv. 70.§)
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

b.) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.4.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- féléves nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti képviselő, vagy az óvoda vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet a nevelőtestület minden tagja aláírja.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, – jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

5.1. Fenntartó és óvoda kapcsolata

- jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás
- Komárom Város Önkormányzata – mint gazdálkodóval kapcsolattartás

5.2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata

- szükség szerinti látogatások, közös rendezvények

5.3. Szakszolgálat és óvoda kapcsolata

- iskolai felkészültség megállapítása a Szakszolgálat vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (óvodavezető, és a csoportban dolgozó óvodapedagógus javaslata alapján)
- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél
- pszichológus igénybevétele szükség szerint

5.4. Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata

- a gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart

5.5. Bölcsőde és óvoda kapcsolata

- kölcsönös látogatások

5.6. Művelődési Ház, könyvtár, gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata

- részvétel rendezvényeken
- szükség szerinti látogatások
- gyermekorvossal, védőnővel rendszeres kapcsolattartás

6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

6.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Komáromi Csillag Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

Nyitva tartás:	06:00 – 17:00 óráig
Heti munkarend:	heti 5 nap, hétfőtől – péntekig
Nevelési év rendje:	szeptember 01 – augusztus 31-ig
Szorgalmi időszak:	szeptember 01-től – május 31-ig
Rendezvények esetén:	a nyitva tartást az óvodavezető engedélyezi

A nyitvatartási idő, napi 11 óra, a teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Az óvoda a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Nevelés nélküli munkanapot alkalmanként igénybe vehetnek az intézmény dolgozói a fenntartó engedélyével, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak.

6.2. A vezetők benntartózkodási rendje

Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel 08:00 óra és délután 16:00 óra között az intézmény vezetőnek vagy a vezető-helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre.

A helyettes óvodavezető az óvoda vezetőjének bent tartózkodási munkarendjéhez igazodik.

Távozáskor az általa megbízott (rangidős) óvodapedagógus felel az óvoda működéséért.

Az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének a teljes nyitvatartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

6.3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Komáromi Csillag Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén).

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló látogatók, pl. szülők az óvoda helyiségeiben, területén reggel, amikor gyermeküket hozzák óvodába, illetve délután, amikor hazaviszik Őket otthonaikban. Ez alól kivétel: az intézmény rendezvényei, pl. karácsonyi ünnepség, kézműves délutánok, családi nap, farsangi ünnepség, anyák napja, ballagás.

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 csoportszobában szülő csak az előre bejelentett időpontokban tartózkodhat.

Az intézmény területén szeszesital fogyasztása és a dohányzás TILOS!

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

6.4. A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden csoporthoz legalább két óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Az óvodavezetőt minden esetben tájékoztatni kell, ha az óvodai csoport elhagyja az intézményt /könyvtár, uszoda, séta, stb./.

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

A gyermekek étkeztetését a Kölyök Kft látja el.

6.5. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki az óvodás kort elérte.

❖ Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

„Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti,“ /nemzeti köznevelésről szóló tv. 8.§ (1)/

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

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető a Intézményi és Pályázati Osztály vezetőjével konzultál, aki dönt a felvételekről.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

6.6. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

„A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.” 2011. évi CXCV. tv. alapján, a gyermekeket a szülő kérelmére a jegyző felmentheti az óvodai nevelés alól

6.7. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti

7. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

7.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az ONAP, valamint az óvoda Pedagógiai Programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

7.2. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

7.3 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme
- a helyi Pedagógiai Programban leírtak megvalósítása
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
 - a foglalkozásokra történő előzetes felkészülés, tervezés
 - a foglalkozások felépítése és szervezése
 - az alkalmazott módszerek
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
 - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

7.4 Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi ellenőrzés
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

7.5 Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes
- a szülői szervezet

A nevelési évváró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

8. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

8.1 Az óvoda (óvodavezető) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni
- az új és pályakezdő óvónők részére a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése
- az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel (az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes)
- kölcsönös informálás a két intézmény között
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását

- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel
- intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal általános szűrésen vesz részt.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A szülő köteles gyermekét elvinni a védőnői kiértékelést követően.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos végzi.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítésről.

10. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

4. §¹⁰ 33. *tanuló-és gyermekbaleset: minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény*

vagy a gyakorlati képzés folytatójának felügyelete alatt áll, ide értve az intézményen kívüli gyakorlati képzés során bekövetkezett balesetet is,

10.1. Az óvodavezető feladata gyermekbalesetek esetén

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

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

Minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Tűzvédelmi Szabályzatot.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak 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:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközökkel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt

- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezési feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

10.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

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

- a sérült gyermekeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek

Az elsősegélynyújtáskor minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi, tárgyi 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 a munkavédelmi felelős és az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az elektronikus 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.

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY 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.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- munka- és tűzvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket haladéktalanul értesíteni kell, hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzvédelmi Szabályzat „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek pedagógusa és az óvodavezető felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt gyülekezési helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetenleg legközelebb eső másik óvodában történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére az általános iskolát kell igénybe venni.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a Kiürítési Tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” óvodavezetői utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Katasztrófavédelmi terv” tartalmazza.

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

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

A Tűzvédelmi Szabályzatban leírtakat az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó terv az óvoda folyosóján megtalálható.

12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

ÜNNEPEK, JELES NAPOK

Csoportonként:

- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Apák napja
- Születésnapok
- Karácsony

Közös óvodai rendezvények:

- Madarak-fák napja
- Oviváró nap
- Gyermeknap, gyermekhét
- Gyalogló nap
- Mikulás ünnepség
- Családi nap
- Egészség hét

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése
(lásd: Gyakornoki Szabályzat)
- a nyugdíjas éveiket megkezdő munkatársak búcsúztatása
- közös kirándulások
- közös ünnepélyek megszervezése: pedagógusnap, karácsonyi gyertyagyújtás

13. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

13.1 Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek:

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes

Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő, előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából részjogkörrel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági feladatait Komárom Város Önkormányzata látja el.

Az óvodavezető a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

A Komárom Város Önkormányzata által kiadott együttműködési megállapodási tervezet tartalmazza az önállóan működő intézményre vonatkozó feladatokat.

14. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet véleményezésével lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2019. november 12-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival, 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 Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a szülői szervezet
- valamint előírhatja jogszabályi kötelezettség

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

ZÁRADÉK

Az Óvoda Nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2021. április 15-én megtartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a Nevelőtestület tagjai aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Komárom, 2021. április 15.

p.h.

.....
intézményvezető

1. Hegedűsné Ungár Sarolta
2. Fekete Bernadett
3. Gaál Mária Andrea
4. Jakubácsné Bódi Brigitta
5. Kovács Klaudia
6. Kolonics Istvánné
7. Rózsavölgyi Rita
8. Dr. Selmeciné Bedecs Edit
8. Talián-Köteles Ágnes