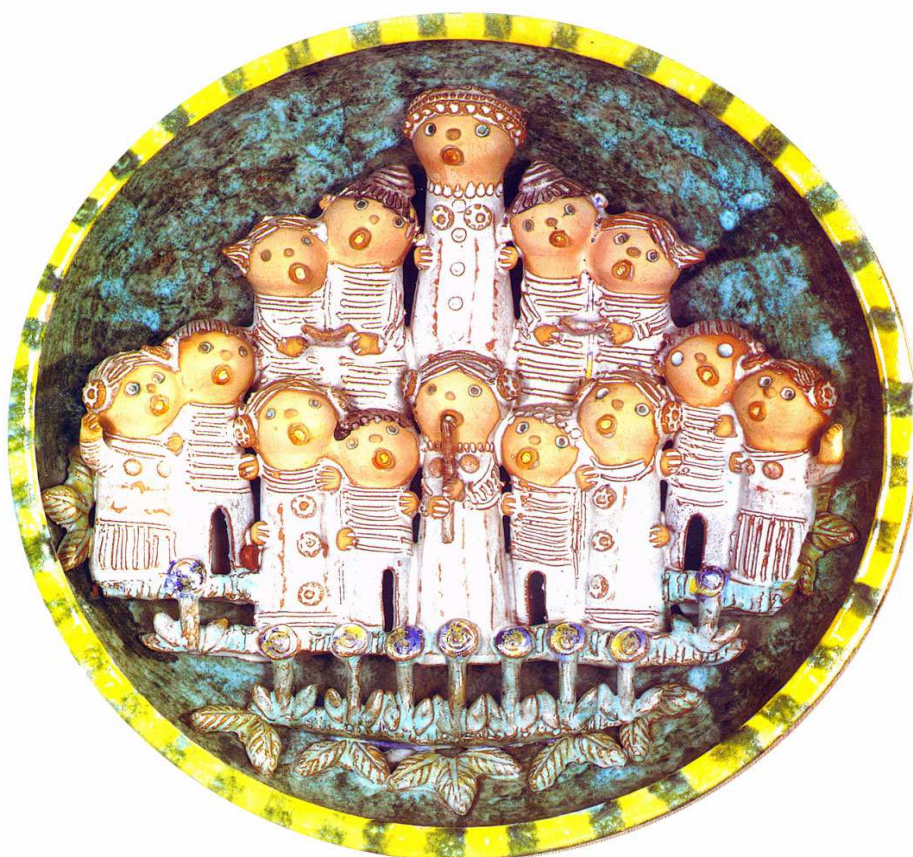


***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT***

KÖZSÉGI ÓVODA

FARMOS



2017. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

I. Általános rész

1. Az óvoda
2. Az óvoda alapító és fenntartó szerve
3. Az óvoda gazdálkodási jogköre
4. Az óvoda jogállása
5. Az óvoda alapfeladata
6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
7. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások
8. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság
9. A kötelező szabályozások

II. Az óvoda szervezeti felépítése

III. A működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

1. Általános szabályok
2. A gyermekek fogadása nyitva tartás, a vezetők benntartózkodása
3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje
4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
6. A vezetők közötti feladatmegosztás
7. A helyettesítés rendje
8. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések ápolásával kapcsolatos feladatok
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
14. Intézményi védő, óvó előírások
15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
16. A reklámtevékenység szabályai
17. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje

18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje
19. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása
 - 19/1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai
 - 19/2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai
 - 19/3. A jelen SZMSZ nyilvánossága
 - 19/4. A szülők tájékoztatása
20. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

IV. Záró rendelkezések

Záradék

Nyilatkozatok

Melléletek

Bevezető

Az óvoda – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban vélemény nyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- az intézményi tanácsnak,
- az óvodai szülői szervezetnek, közösségnek.

I. Általános rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások.

1. Az óvoda

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| - székhelye: | Farmos, Béke u. 1. |
| - OM- azonosító száma: | 033049 |
| - egyedi elnevezése: | Községi Óvoda |
| - működési körzet: | a Község közigazgatási határa |
| - csoportszám: | 5 |
| - gyermeklétszám: | Alapító okirat szerint |

2. Az óvoda alapító és fenntartó szerve:

- Farmos község Önkormányzata 2765 Farmos, Fő tér 1.
- Alapító okiratának száma, kelte: 27/2006.(VI.13.) sz.
Önk. Határozat 2006. június 13.
módosítás: 2017. szept. 01.
74/2013./V.28./ sz. képviselő- testületi határozat

3. Az óvoda gazdálkodási jogköre:

Helyi önkormányzati önállóan működő közszolgáltató költségvetési szerv,
közintézmény

Adószám: 16797343-2-13

Számlaszám: 11784009-16797343

4. Az óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény, önálló munkáltatói jogkörrel.

5. Az óvoda alapfeladata

5./1. Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban és a helyi nevelési programban meghatározott óvodai nevelés. A gyermekek nevelése a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok is.

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

A sajátos nevelési igényű gyermekek közül, a többi gyermekkel együtt nevelhető enyhe mozgásszervi vagy beszéd fogyatékos gyermek, szakértői véleménye alapján.

A többi gyermekkel együtt nevelhető beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek.

5./2. Szakágazati besorolása (száma és neve)

- 851020 Óvodai nevelés

- 851010 Iskolai előkészítő oktatás

5./3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,

- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet.

- nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.

5./4. Kormányzati funkció

Az ellátott tevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

09911 Óvodai nevelés, ezen belül

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.

6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az óvoda vezetőjének kinevezése (megbízási) rendje

6./1. Az óvoda vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) A pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást legalább:

- az Oktatásügyért felelős minisztérium hivatalos lapjában egy alkalommal kell,
- a megyei lapban egy vagy annál több alkalommal lehet közzétenni.

b) Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testület adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.)

A megbízás 5 évre, illetve nevelési évre szól.

6./2. Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.). Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

6./3. A munkáltatói jogok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a magasabb szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes

rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,

- a munkaköri leírásokat két évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

7. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

7./1. Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

7./2. Az óvodai csoportok száma: 5 csoport
Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám (feladatellátási helyenként)

- feladatellátási hely: 2765 Farmos, Béke út 1.
- gyermeklétszám: Alapító okirat szerint.

8. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az óvoda működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

9. A kötelező szabályozások

Az intézményvezető felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

II. Az óvoda szervezeti felépítése

1. Szervezeti felépítés

Vezetői beosztások:

- magasabb vezetői beosztású megbízott vezető,
- magasabb vezetői beosztású megbízott óvodavezető helyettes:

2. Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Ezen belül közösséget alkotnak:

- óvodapedagógusok
- óvodatitkár (egyéb munkakörben)
- pedagógiai asszisztens (egyéb munkakörben)
- óvodai dajkák (nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők)
- konyhai alkalmazott (kiszolgáló dolgozó)
- logopédus, fejlesztő pedagógus és konduktor (óraadók)
- udvartakarító (kiszolgáló alkalmazott)

Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

3. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre

4. Az óvodatitkár az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

III. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés a) pontja alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

2. A gyermekek fogadása nyitva tartás, a vezetők benntartózkodása

2./1. Az óvoda hétfőtől-péntekig, ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

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

A zárva tartás ideje alatt - hetente egy alkalommal - az óvodatitkár tart ügyeletet reggel 8.00 órától du. 14.00-ig .

2./2. A nyitvatartási idő napi 10,5 óra, reggel 6.30-17.00- óráig.

A gyermekek mindkét épületben – reggel 6.30 –7.00 - óráig és 16.00 – 17.00 - óráig összevont csoportban tartózkodnak.

2./3. Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodai dajka nyitja, 6.30 órakor.

Az óvoda Béke úti kapuit állandóan zárva tartjuk. A közlekedés az Árpád úti kapun át történik. Az Árpád úti kaput 9.00 órától – 12.45-óraig és 13.00-órától 15.15-óraig zárva tartjuk. Ez idő alatt csöngetésre juthatnak be az óvodába érkezők.

A külső látogatókat az óvodai dajka az óvodavezetőhöz vagy az óvodavezető helyetteshez kíséri. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik. Az étkezés befizetésével kapcsolatos ügyeket a gazdasági irodában az óvodatitkárral bonyolíthatják le a szülők.

2./4. Az óvoda nyitvatartási idején belül az óvoda vezetőjének vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak bent az intézményben.

4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

4./1. Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés c) pontja alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

4./2. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek, jelentik be (távollétük esetén az óvodatitkárnak), hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően, a csöngetésre nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri.

- 4./3. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- 4./4. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi indokolt esetben.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés b) pontja alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

5./1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

5./2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

5./3. A pedagógia munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodavezető,
- b) az óvodavezető helyettese, helyettesei,
- c) az intézményi minőségirányítási (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
- d) külső szakértői az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

5./4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvodás gyermekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

5./5. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzéseinek eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6. A vezetők közötti feladatmegosztás

6./1. Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az óvodavezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felel

- az intézmény 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 középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- az óvodai ellenőrzési rendszer működéséért.
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- A munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
 - a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
 - jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Az óvodavezető feladata

- gyakorolja a munkáltatói jogkört:
- dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- képviseli az intézményt
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;
- feladatkörébe tartozik különösen:
 - a nevelőtestület vezetése,
 - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,

- a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése, biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt 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, a határidő lejártá előtt 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - o az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte.
 - o Az intézményben a belső önértékelési csoport működésének irányítása támogatása a szakmai önértékelés modelljeinek, eszközeinek ismerete az eredmények felhasználása.
 - o A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - o A szülők értesítése az óvoda 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 jogszabály előírja.

6./2. Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a vezetési feladatokat.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Az óvodavezető-helyettes felelős

- a helyettesi beosztás elkészítéséért,
- a szabadságok kiadásáért és annak nyilvántartásáért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a gyermekbalesetek nyilvántartásáért,
- a pedagógusok munkaidő nyilvántartásának vezetéséért és elszámolásáért,
- a pedagógus igazolványok érvényességéért,
- a könyvek nyilvántartásáért,
- az intézményben történt balesetek nyilvántartásáért és jelentéséért,
- munka és tűzvédelmi oktatásért, valamint az ezzel kapcsolatos szabályzatok és nyilvántartások vezetéséért,
- munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

6./3. Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek

A dolgozók csoportjai (óvónők, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, technikai alkalmazottak) közötti kapcsolattartás az évente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével megtartott alkalmazotti értekezleten valósul meg. Az alkalmazotti értekezlet témája az óvodai munka egészét és az óvoda összes alkalmazottját érinti.

6./4. Az egyes nevelési tervezési időszakok feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával és a pedagógiai asszisztenssel.

7. A helyettesítés rendje

7./1. Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés f) pontja alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

7./2. Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

7./3. Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

7./4. A reggel 6.30- órától 8 -óráig, illetve a 16- órától 17 - óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

8. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog

8./1. Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés g) pontja alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az óvodaszék, az intézményi tanács, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek:

- intézményi tanács
- óvodai szülői szervezet, közösség.

8./2. A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

8./3. A szülői szervezet vezetőjét meg lehet hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A szülői szervezet képviselőit az óvodavezető szülői értekezleten tájékoztatja az óvoda működésével kapcsolatos ügyekről, melyekben a szülői szervezetnek egyetértési és véleményezési jogosultsága van.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni

- a nevelési program elfogadása előtt,
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt.

8./4. Ha a 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 szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

8./5. Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni

- nevelési év rendjének, munkatervének elfogadásakor
- a szülői szervezet részére biztosított jogszabályi előíráson belüli jogok esetében.

8./6. Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább negyedévente ad szóbeli tájékoztatást.

8./7. Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szülői szervezet vezetője tanácskozási joggal vehet részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőjének kell gondoskodnia.

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

8./8. A szülői szervezet részére biztosított jogok

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak
 - - a gyermekek fogadását,
 - a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjében

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

9./1. Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés h) pontja alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

9./2. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre átruházhatja az óvoda-pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a A Nemzeti Köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

9./3. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

9./4. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- az intézményi belső önértékelési program elfogadása.

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

10./1 Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés i) pontja alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakóival.

Az intézményben a külső kapcsolatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény a teljes körű intézményi önértékelési rendszere határozza meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

10./2 A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetésére,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermekvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

10/3 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az

- elvárásokról,
- rendezvények,
 - versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

10/4 Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

10/5 A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

10/6 A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménytől.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzések segítése, szervezése,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

10/7 A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerben kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

10/ 8 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

10/ 9 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a melléklet tartalmazza.

11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

11./1. Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés j) pontja alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve

ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

11./2. Az óvoda épületét március 15-e, augusztus 20-a és október 23-a tiszteletére fel kell lobogózni.

11./3 A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:
■ anyák napja, évszázó

Az anyák napja, évszázó nyilvános, és azonos időpontban szerveződik. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A karácsonyi ünnep az óvodai adventi koncert keretei között zajlik, melyre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A tavaszi hangverseny nyilvános, melyen fellépnek az óvoda gyermekei is.

11./4. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang
- gyermeknap
- Mikulás-nap

A farsangi télűzés nyilvános, erre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

11./5. Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából.

11./6. Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
(Születésnap, Mihály-napi vásár, Márton napi lakodalmas, Advent, Karácsony, Húsvét , Pünkösöd)
- népi kézművestechnikákkal való ismerkedés.
- Néptánc szakkör működtetése a gyermekek számára.
- Évszakonként ovi-galéria megnyitása

11./7. Tanulmányi kirándulások, séták, színház és sportnapok szervezése a csoportok tervezési feladataikban rögzítettek szerint történik.

Környezettudatos magatartás kialakítása: békamentés, családi nap.
Évszak hangversenyek megtartása: tavasszal tehetségműhelybe járó
gyermek fellépése

12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

12./1. Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az óvodában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

12./2. Szakmai munkaközösség hozható létre az alábbi feladatok segítésére:

- a tevékenységformák tervezése, szervezése, eredményességének vizsgálata
- a nevelés keretei eredményességének vizsgálata
- a gyermekvédelmi feladatok segítéséhez
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok segítéséhez

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

13./1 Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását - az önkormányzattal kötött megállapodás szerint - a háziorvos és a védőnő látja el, a törvényben megszabott keretek között.

13./2 A védőnő negyedévente egyszer látogatja az óvodát.

Az orvos a rendeletben előírt gyakorisággal, az óvodával szemben lévő rendelőben végzi el a gyermekek egészségügyi gondozását.

Az óvodavezető gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről.

13./3 A megfelelően biztosított feltételek mellett, az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

13./4 Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és gondoskodni kell a szülők (vagy az általuk megjelölt személy) értesítéséről.

Baleset vagy életveszély esetén azonnal orvoshoz kell fordulni.

13./5 A gyermekek orvosi vizsgálatához szülői hozzájárulás szükséges a házirendben rögzítetteknek megfelelően.

14. Intézményi védő, óvó előírások

14./1 Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4.§ (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.,
- a 168.§ (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló – és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

14./2 A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

14./3 Minden óvodapedagógus nemzeti köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, 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 intézkedéseket megtegye.

14./4. Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben (pl.: új játékeszköz használatbavétele, az időjárás megváltozása) szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - az óvónőnek ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A nevelési év eleji baleset és tűzvédelmi oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus

kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles az óvodapedagógust értesíteni, a veszélyforrást megszüntetni és a veszélyforrásra pedig az óvodavezető- helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

- Baleset esetén is azonnal értesíteni kell, a szülőt, és ha lehetséges a szülő vigye a gyermeket orvoshoz .
- Óvodán kívüli program esetén a csoportvezető óvónők kötelessége a szervezési feladatokat úgy ellátni, hogy az a balesetek megelőzését szolgálja. A szülők írásos hozzájárulását kell kérni a gyermekek utaztatásához.

15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

15./1 Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény setén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyet a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

a) az intézmény épületét, berendezését, felszerését érintő káresemény, így különösen:

- a tüzeset, robbanás,
- az épületomlás,
- az árvíz kár, belvíz kár,
- egyéb természeti csapás okozta kár (pl: viharkár),

b) a köznevelési feladat ellátását jelentősen vagy tartósan veszélyeztető

- közműszolgáltatás megszűnés vagy egyéb műszaki meghibásodás,
- olyan külső körülmény (pl: útviszonyok, demonstrációk) , amely miatt

- a dolgozó, illetve a tanuló akadályoztatott az intézménybe való eljutásban;
- c) a pedagógus dolgozók sztrájkja;
- d) az intézmény területén történt
- bombariadó,
 - lőfegyver használat,
 - rendőri intézkedést igénylő csoportos garázdaság;
- e) természeti csapás, illetve veszélyhelyzet miatt történő kimenekítés, kitelepítés;
- f) az a)-e) pontok szerinti eseményekkel összefüggésben történt személyi sérülés vagy haláleset;
- g) az intézmény által észlelt, gyaníthatóan ugyanazon forrásból származó tömeges mérgezés, ha a mérgezetek száma az ötöt meghaladja.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követően rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodni kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

15./2 Bombariadó esetén szükséges teendők

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

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az óvodavezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

16. A reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységeit:

16./1 A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Megengedett a reklámtevékenység ha a reklám:

- a gyermekeknek szól a következő tevékenységekkel kapcsolatban:
 - egészséges és biztonságos életmód
 - környezetvédelem
 - kulturális tevékenység

Minden más reklámtevékenység tiltott!

16./2 A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

16./3 A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az óvodavezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
 - a szülői közösség
- bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- az óvodapedagógusoktól,
- a szülőktől,

érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

16./4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az óvodavezető által kiadott engedély határozza meg.

17. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény – nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:
csoportnapló

pedagógus munkaidő nyilvántartás

pedagógus igazolvány igénylő rendszer:.....

18. Az elektronikus úton előállított , hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az intézmény – nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.)EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működész Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot, elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat, elektronikusan kell tárolni.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni, a hitelesítés módjának megfelelően.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (óvodatitkár, óvodavezető helyettes) férhetnek hozzá.

19. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

19./1 A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82.§-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógia program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya a hirdetőtábla mellett kifüggesztésre kerüljön,
- egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógia program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatal módjai:

- hirdetőtábla mellett történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására az intézményvezető és az intézményvezető helyettes a felelős.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az óvodavezető a szülők részére tájékoztatást ad a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi.
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett (Minél előbb tájékoztatást kell adni, akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásban kell adni, akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

19./2 A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
- egy példány a központi hirdetőtábla mellett ki kell függeszteni,

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módja:

- hirdetőtábla mellett történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a házirenddel összefüggő tájékoztatás megadására az intézményvezető és az intézményvezető helyettes a felelős.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

19./3 A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat.

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- a) papír alapú példánya a központi hirdetőtábla mellett ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtábla mellett történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért az SZMSZ tájékoztatás megadására felelős, az intézményvezető és az intézményvezető helyettes.

19./4 A szülők tájékoztatása

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

A szülők az óvoda pedagógiai programját,
a szervezeti és működési szabályzatot,
a házirendet,
az intézményben olvashatja el az óvoda nyitvatartási ideje alatt.

A szülők, és az érdeklődők az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, az előzetes megállapodás alapján kijelölt időpontban.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

Az óvoda hirdetőtáblája mellett a dokumentumok megtalálhatók.

A gyermekek felvételekor a nevelési programot ismertetni kell a szülővel valamint a házirend másolatát át kell adni részére.

20. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény – a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagaslóan végző óvodapedagógusok foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.
- az intézmény és a pedagógusok belső önértékelésére.

A szakmai munkaközösség az adott nevelési évben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkaközösségek listáját és a munkaközösségek vezetőit melléklet tartalmazza.

IV. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a szülői közösség véleményezésével, többletköltség szükségessége esetén a fenntartó egyetértésével.
2. Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.
3. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 136 / 2013. számú szervezeti és működési szabályzata.
4. 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 körben használják helységeit.
5. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
6. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Záradék

A farmosi Községi Óvoda 77 /2017. számú – módosításokkal egybe szerkesztet és mellékleteket is tartalmazó - szervezeti és működési szabályzatát a óvoda nevelőtestülete a 2017.aug. 28. napon megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazat aránnyal elfogadta.

Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Farmos, 2017. aug. 28.

.....
óvodavezető

.....
jegyzőkönyv - hitelesítő

.....
jegyzőkönyv – hitelesítő

Nyilatkozatok

A szülői szervezet képviselőként nyilatkozom arról, hogy a óvodai szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, valamint a jogszabályban meghatározott kérdésekben, a házirend elfogadásában és a mellékletet képező adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk.

Farmos, 2017. aug. 30.

.....
szülői szervezet képviselője

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa nevében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Farmos, 2017. aug. 30.

.....
közalkalmazotti tanács elnöke

Farmos, 2017. aug. 30.

.....
óvodavezető

Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Dátum: 2017. aug. 30.

A módosításra az óvodavezető javaslatára került sor jogszabályi változás miatt.

Elfogadta: a Községi Óvoda nevelőtestülete

Jegyzőkönyv száma: 77/2017

Véleményezte: Szülői közösség

Jegyzőkönyv száma: 79/2017

A fenntartó egyetértésére nem volt szükség, mert a módosítások az intézmény gazdálkodását nem befolyásolták, többletköltségre nem volt szükség.

Hatályba lépés időpontja: 2017. szept. 01.

Mellékletek

1. számú melléklet: A nevelőtestület működésére és a szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok.

2. számú melléklet : Adatkezelési szabályzat

3. számú melléklet : Kockázatkezelés szabályzata

4. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének szabályzata

5. számú melléklet: FEUVE szabályzata

6. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

7. számú melléklet: Együttműködési megállapodás az iskola és az óvoda között az iskolába távozó gyermekek beilleszkedésének elősegítésére

8. számú melléklet: Pedagógus munkaidő- nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

9. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

10. számú melléklet: Étkezési térítési díj beszedési szabályzat

11. számú melléklet: Helyi értékelési szabályzat

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

- Házirend
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gyakornoki szabályzat

1.sz. melléklet

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a , Nemzeti Köznevelési Törvény 25.§ (4) és a 26.§ (1) 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 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 pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt. Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz

- a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő

munkatervhez, valamint

- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelését az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető- helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető 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 nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű 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.

Pedagógus munkaidő – nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

Az óvodapedagógusok munkaidejének beosztása, nyilvántartása vezetésének szabályai, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 17. § értelmében

- Az intézményvezető az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő - nyilvántartást vezet, és havonta igazolja a munkavégzést.
- Az intézménnyel közalkalmazotti munkaviszonyban lévő óvodapedagógusnak (tartósan távollévők kivételével pl. GYES) névre szóló munkaidő – nyilvántartó lapja van.
- A munkaidő – nyilvántartó lap tartalmazza:
 - neveléssel, oktatással lekötött rész (32 óra/hét)
 - neveléssel, oktatással le nem kötött rész (4óra/hét)
 - eseti helyettesítés
 - pedagógus aláírása
 - vezetői igazolás
- A nyilvántartó lapnak összhangban kell lenni a szabadság nyilvántartással, a munkából való távolmaradás jelentéssel és a (változó munkabérek jelentéssel).

7.sz. melléklet

Együttműködési megállapodás az iskola és az óvoda között az iskolába távozó gyermekek beilleszkedésének elősegítésére

- A két intézmény pedagógiai programjának kölcsönös megismerése, elemzése (A program készítésekor ill. módosításakor)
- Tanítók látogatása a nagycsoportban zajló nyílt napra.
- Óvónői tájékoztató az első osztályba lépő gyermekek fejlettségéről.
- „Beszélgetés az iskolaérettségről” témájú szülői értekezlet megtartása a tanítók közreműködésével.
- Nagycsoportos gyermekek látogatása az iskolába, ismerkedés az iskola épületével és az iskolai szokásokkal.
- Első osztályos gyermekek meghívása óvodai rendezvényekre (Mihály napi vásár, Adventi koncert)
- Kérdőív feldolgozása az első osztályba lépett gyermekek fejlettségi szintjéről.
A kérdőíveket kitöltik az első osztályban tanító tanítónők.
A kérdőíveket elemzik, értékelik az óvodapedagógusok.

Farmos, 2017. augusztus 30.

.....
iskolaigazgató

.....
óvodavezető

Melléklet

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó	1.1 Községi Önkormányzat Farmos, Fő tér 1.
2. Más oktatási intézmény:	2.1 Általános Iskola Farmos, Szelei út 2-6 2.2 2.3
3. Intézményt támogató szervezetek	3.1 3.2 3.3
4. Gyermekjóléti Szolgálat	
5. Egészségügyi szolgáltató	
6. Egyéb:	

Melléklet

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1 Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2 A tűzoltóság értesítése
	1.3 A tűzoltás megkezdése
	1.4 Az egyes értékeke mentése
	1.5 A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
Árvíz	1.6 A fenntartó értesítése
	1.1 A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2 Az illetékes szervek értesítése
Földrengés	1.3 Érték mentés
	1.1 A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2 Az illetékes szervek értesítése
Bombariadó	1.3 Érték mentés
	1.1 Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2 Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3 A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
Egyéb veszélyes helyzet	1.4 A fenntartó értesítése
	1.1 A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2 Az illetékes szervek értesítése
	1.3 Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

Melléklet a szakmai munkaközösségekről

1. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve:.....
Vezetője:..... Tagjainak száma:.....
Tagjai :.....
.....
.....
.....

2. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve:.....
Vezetője:..... Tagjainak száma:.....
Tagjai :.....
.....
.....
.....

3. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve:.....
Vezetője:..... Tagjainak száma:.....
Tagjai :.....
.....
.....
.....

4. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve:.....
Vezetője:..... Tagjainak száma:.....
Tagjai :.....
.....
.....
.....