

Szervezeti és Működési Szabályzat

Felsőrajki Arany János Napköziotthonos Óvoda

OM:037559

Általános rendelkezések

1. Az Arany János Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület fogadja el. A fenntartótól abban az esetben kell egyetértési nyilatkozatot kérni, ha az SZMSZ-ben foglaltak többlet kötelezettséget hárítanak rá.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, és dolgozójára nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindenkorai rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény

Neve: Felsőrajki Arany János Napköziotthonos Óvoda

Címe: 8767 Felsőrajk, Szabadság út 52.

Alapító és fenntartó szerv: Felsőrajki Arany János Napköziotthonos Óvoda

Intézményi Társulása

Címe: 8767 Felsőrajk, Kossuth Lajos utca 8.

Tagjai:

Alsórajk Község Önkormányzata

8768 Alsórajk, Kossuth út 10.

Felsőrajk Község Önkormányzata

8767 Felsőrajk, Kossuth ú

Pötréte Község Önkormányzata

8769 Pötréte, Kossuth u. 40

Alapító okirat száma: FRK/548-2/2021

Kelte: 2021.08.24.

OMazonosító:03759

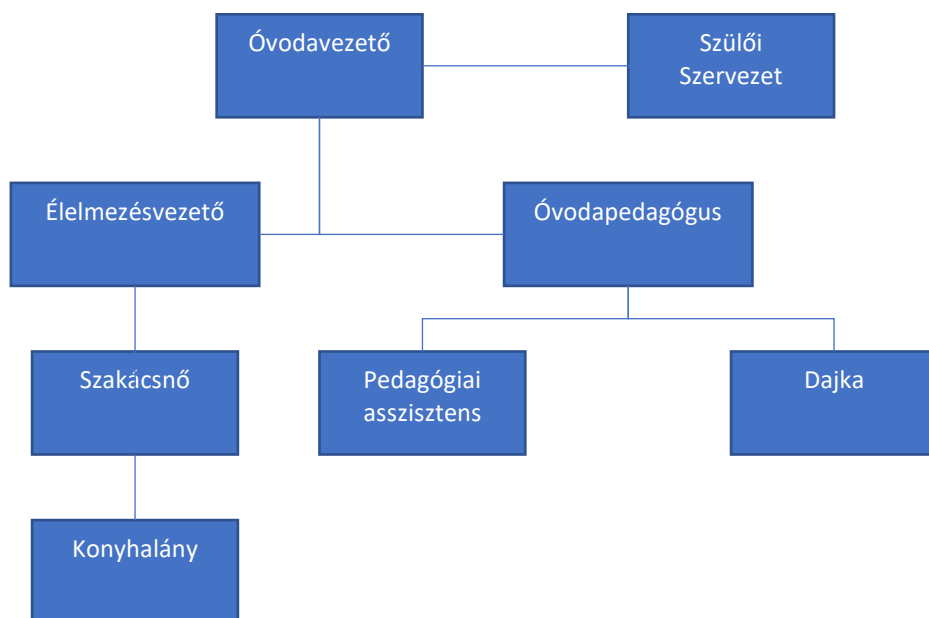
Az intézmény jogállása: A Felsőrajki Arany János Napköziotthonos Óvoda önálló jogi személy. Az intézmény gazdálkodási jogköre: Részben önálló gazdálkodó.

Gazdálkodási ügyeit a Garabonci Közös Önkormányzati Hivatal Felsőrajki Kirendeltsége végzi.

Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

A bélyegzők használatára jogosultak: az intézmény vezetője és az ételmezevezető.

Az intézmény szervezeti ábrája



Az intézmény közfeladata: óvodai nevelésről való gondoskodás, gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
Célja: az óvodáskorú gyermekek nevelése, gondozása és az iskolai életre való felkészítése.

Az intézmény szervezeti rendje

Az intézmény jogi és gazdasági helyzete:

Az intézmény önállóan működő jogi személy. A z önállóan működő közoktatási intézményt a fenntartók részben önálló gazdálkodási joggal ruházták fel.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartók által jóváhagyott költségvetésben irányozzák elő.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről, melynek biztosítása során mindig az utolsó költségvetési módosítást kell érvényesnek tekinteni.

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységének meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a törvényi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

Óvoda: 1 vegyes csoport – Óvodavezető ellenőrzése alá tartozik

Konyha: Óvodavezető ellenőrzése alá tartozik

A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Közüoktatási intézmény vezetése

Az intézmény vezetője:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- felel az ésszerű és takarékos gazdálkodásért a fenntartók által megszabott költségvetési kereteken belül,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézménnyel kapcsolatos minden olyan ügyben, amit a jogszabály nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt
- felel a szakszerű pedagógiai munkáért
- felel a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- felelős a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- felelős a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért
- felelős a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- felelős a nevelő, oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- felelős a fenntartó Önkormányzatokkal, a Nevelési Tanácsadóval, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Szülői Szervezettel való együttműködésért, kapcsolattartásért

Az óvodavezető helyettesítését – óvodavezető-helyettesi megbízás nélkül- a másik óvodapedagógus látja el.

A vezető helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- A helyettes csak a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására felhatalmazást kapott.

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, ill. az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. / Köznevelési Törvény 70.§./

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések elfogadása
- a Házi rend elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével kell kialakítani az összehangolt munkarendet. Az intézményben dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az SZMSZ 2.sz. mellékletét képezik.

Az óvoda működésének általános szabályai

Az óvoda három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. 2015 szeptember 1-től az óvodai ellátást 3 éves kortól kötelező igénybe venni. Ennek megfelelően az illetékes önkormányzat jegyzőjének nyilvántartást kell küldenie az óvoda vezetőjének azokról a gyermekekről, akik óvodáskorúak, ill. tankötelezettek az intézmény ellátási körzetében. Az óvoda vezetőjének figyelemmel kell kísérnie, hogy a jegyzékben szereplő gyermekeket beírátták-e az óvodába. Amennyiben ez nem történik meg, figyelmeztetnie kell a szülőt, hogy törvényben előírt kötelességének tegyen eleget.

A kötelező óvodai látogatás alól indokolt esetben a szülő felmentést kérhet, melyet írásban a jegyzőhöz kell benyújtani. Az jegyző az óvodavezető és védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva. Az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. 2011.évi CXC törvény 8.§ / 2015. szept. 1-től lép hatályba/

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében- jogszabályban meghatározottak szerint- részt vesznek a pedagógusok, a szülők, ill. képviselőik.

Az óvodában a nevelő és oktató munka az ONP alapján kidolgozott helyi Nevelési Program szerint folyik.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

Azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az óvodát fenntartó önkormányzatok meghatározzák az óvoda működési körzetét, nyitvatartási rendjét.

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda a gyermekeket munkanapokon, hétfőtől péntekig tartó időszakban fogadja. Eltérő az óvodai munkarend abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda nyitvatartása: 6.30 – 17 óráig

Az intézmény a gyermekeket 6.30- 16.30-ig fogadja.

A 20/ 2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12§ alapján

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben foglalt szabályok szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, ill. hazavihessék. A gyermeket csak a gondviselő szülő, ill. az általa írásban meghatározott személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. Az óvoda helyiségeit a gyermekek csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatják. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, felnőtt mosdó, kazánház, raktár, gyermek nem tartózkodhat.

A gyermekek szakszerű ellátásáról ezen időszakban óvodapedagógus és dajka gondoskodik.

Az óvodában működő konyha reggel 6.00-tól 15.20-ig működik.

Az óvodai ***Munkaterv*** határozza meg az óvodai nevelési év rendjét. Ebben meg kell határozni az óvodai nevelés nélküli munkanapok, az óvodai ünnepek, megemlékezések időpontját. A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvoda nyári leállásáról a fenntartók határoznak. Ezen időszak alatt kell elvégezni az óvoda szükség szerinti felújítását, takarítását, nagyobb karbantartási munkálatait.

Az óvoda 1 osztatlan csoporttal működik. A különleges bánásmódot igénylő gyermekeket a szakértői bizottság döntése alapján a csoportlétszámban 2, ill. 3 főként kell számításba venni.

Az óvoda férőhelyének száma: 50 fő.

A jelenlegi alapellátáshoz szükséges dolgozói létszám:

Óvodavezető 1 fő

Óvodapedagógus 2 fő

Dajka 2 fő

Élelmezésvezető 1 fő

Szakácsnő	2 fő
Konyhalány	1 fő

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. A jelentkezés idejét és módját- a határidő előtt legalább 15 nappal köteles az óvoda vezetője nyilvánosságra hozni. Óvodába az a gyermek vehető fel, aki a 3. életévét betöltötte. A szülő a felvételt bármikor kérheti. Az újonnan érkező gyermekek fogadása szeptember 1-től a nevelési évben folyamatosan történik. A felvételtől az óvoda vezetője dönt. Fel kell venni az óvodába azt a gyermeket, akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte. A gyermeket – ha családi körülményei, képességei, sajátos helyzete indokolja – az óvodai nevelés alól az óvoda vezetője felmentheti. Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban szakvéleményt ad ki.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette,
- a szülő írásban kijelenti, hogy gyermeke kimarad,
- a gyermek megkezdí iskolai tanulmányait.

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, akkor a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

A szülő abban az esetben, ha gyermekét bármilyen oknál fogva nem kívánja óvodába hozni, és ez az ok előre látható, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatni köteles az óvodát. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján reggel 9 óráig be kell jelenteni az óvónőnek.

A nevelési év alatt egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását a szülőnek igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen írásban bejelentette, hogy gyermekét nem viszi óvodába.
- ha a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja.

Ha a mulasztást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról egy nevelési évben öt napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerinti jegyzőt.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok

Az óvodában az étkezési térítési díjat minden hónap 10-től számított 5 munkanapon belül lehet befizetni az étkeztetésvezetőnél készpénzben. A szülőnek minden nevelési év elején nyilatkoznia kell arról, hogy milyen kedvezmény igénybevételére jogosult, az erről szóló igazolásokat az étkeztetésvezetőnek át kell adnia. Az ingyenes óvodai étkezésre való jogosultságot a szülő a / 190/2015. (VII.20.) Korm. Rendelet 7.§ 1. melléklete (hat.: 2015.VII.23-tól) / 6. számú mellékleteként szereplő nyilatkozat kitöltésével igazolva kérheti az óvodában.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig. A lejelentés a következő befizetéskor írható jóvá.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozáson nem tud részt venni, a részére biztosított étel előzetes jelzés alapján az érkezés időpontjában elvihető.

Ha a szülő az ételt nem kívánja elvinni és a gyermek távolmaradását legalább az előző napon bejelentette a távolmaradás napjaira járó étkezési díjjal a következő hónap térítési díját csökkenteni kell.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, az óvoda egészségvédelmi szabályai

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, tisztasági szűrését, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése céljából évente egy alkalommal gyermek egészségügyi vizsgálatot kell végezni. A körzeti védőnő a gyermekek tisztasági vizsgálatát rendszeresen elvégzi. Az óvoda működése során a NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítést követő legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, szükség szerint orvosi ellátásáról. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.

A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába. Fertőző betegség esetén az óvodát haladéktalanul értesíteni kell. A további megbetegedések megelőzése érdekében a fertőtlenítésre fokozott figyelmet kell fordítani.

Az óvoda konyhájában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy tartózkodhat. A konyhában utcai ruhában tartózkodni szigorúan tilos.

A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalomkor tartózkodhat / beszoktatás, ünnepek, rendezvények/.

A Nemdohányzók Védelméről szóló törvény értelmében az óvoda területén tilos a dohányzás. Az intézményben és az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az óvodában a takarítási fertőtlenítési munkálatokat folyamatosan, szükség szerint kell végezni.

Az óvoda helyiségeinek használati rendje

Az óvoda helyiségeit az intézmény nyitvatartási ideje alatt lehet használni. Ezeket csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet igénybe venni, amire kialakították. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához az óvodavezető előzetes engedélyére van szükség. Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet. Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az óvoda épületében és kertjében szombaton és vasárnap nem lehet benn tartózkodni.

Szakipari munkát végző személy az óvodavezető előzetes engedélyével tevékenykedhet, ha olyan munkára kap megbízást, amelyet a rendes nyitvatartás alkalmával nem tud elvégezni. A csoportszobában, a mosdóban, az öltözőben a gyermekek felügyeletét minden esetben biztosítani kell.

Az óvoda ellenőrzésének rendszere

Az óvoda ellenőrzésében az vehet részt, aki szerepel az Országos szakértői névjegyzékben. A szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább 8 nappal az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell az óvoda vezetőjével, és azzal, aki az ellenőrzést kezdeményezte az ellenőrzés időtartamáról, formájáról, módszereiről, továbbá arról, hogy az érdekeltek miként nyilváníthatnak véleményt az ellenőrzés megállapításairól. A szakmai ellenőrzés megállapításait megkapja az, akit az ellenőrzés érintett, továbbá az, akinek a kezdeményezésére az ellenőrzés elindult. A szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával lehet nyilvánosságra hozni. Az, aki az ellenőrzés megállapításaival nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát. Az ellenőrzés anyagi terheit minden esetben az ellenőrzést kezdeményezőnek kell viselni.

Az értékelés eredményeképpen a fenntartó – ha intézkedésre nem ő illetékes – megfelelő határidő biztosítása mellett utasítja az intézmény vezetőjét, hogy tegye meg a szükséges intézkedéseket. A pedagógiai értékelő tevékenységek eredményeit nyilvánosságra kell hozni. Az óvodában szakmai ellenőrzést végző személynek nincs döntési, intézkedési jogköre.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, valamennyi pedagógiai tevékenységre kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. 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,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását
- biztosítsa, ill. segítse elő a fegyelmezett munkát
- támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe

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

Az ellenőrzés kiterjed:

- a dokumentumokra
- a csoportban folyó nevelőmunkára
- a technikai dolgozók munkájára

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Külső kapcsolatok rendszere

Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- az intézmény fenntartóival
- körjegyzőséggel
- Szülői szervezettel
- Gyermekjóléti szolgálattal
- Pedagógiai szakszolgálatokkal
- Egészségügyi szolgáltatóval / háziorvos, védőnő/
- Pedagógiai Oktatási Központ Zalaegerszeg
- Helyi általános iskolával
- Egyéb közösségekkel: az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival, valamint a település lakosaival.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak eseti, vagy állandó megbízása alapján, a kompetencia elvének megfelelően.

Ünnepek, megemlékezések

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény helyi nevelési programja tartalmazza. Óvodánkban kialakított ünnepek, hagyományok:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét

- Anyák napja
- Évzáró

A csoporton belül közös ünneplés történik szülői igény alapján a gyermekek születés- és névnapja alkalmából.

Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A gyermekvédelmi feladatokat jelenleg az óvodavezető látja el. A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- Képviseli a gyermek-, és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja és elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, ill. ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, Gyámhatósággal, Gyermekjóléti szolgálattal.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket. Szükséges esetben családlátogatást végez.

Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során be kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján:

Az intézményvezető feladata, ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- hogy a gyermekek áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok
- vakdugózásával, ill. a hálózat megfelelő védelmével.
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyeket balesetveszélyesnek ítélnek meg.
- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy ahhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- a veszélyt jelentő munkahelyüket, eszközeiket mindig zárják be.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján:

Az intézményvezető feladatai:

A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,

- jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének.
- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet a fenntartó felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásról.

Súlyos az a baleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint- a balesettel összefüggésben életét vesztette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, ill. jelentős méretű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszélnőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okozott.

Lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Ha a gyermeket baleset éri, azt elsősegélyben részesíti, szükség esetén orvosi ellátásáról gondoskodik.
- A balesetről az intézményvezetőt és a szülőt értesíti.
- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartást vezeti.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására: Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- A balesetet jelenti az intézményvezetőnek, ill. az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset bejelentéséről.
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbalesetet követő feladatokban.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenteni. Az intézmény vezetője dönt a szükséges intézkedésekről.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, ill. a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

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

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli esemény bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

Az intézményben folytatható reklámtévékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtévékenységet:

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtévékenység: (a gyermekeknek szól és a következő tevékenységekkel kapcsolatos)

- egészséges életmód
- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység

A reklámtévékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- A reklámtévékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét.
- A reklámtévékenység egyértelmű leírását, formáját, módját.
- A reklámtévékenység folytatásának határidejét, ill. egyéb időtartam kikötéseket.
- Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézmény vezetője az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten és közösségi portálokon való megjelentetése csak az érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges, egyéb esetben tilos!

Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-190§ szerint kerül alkalmazásra.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Nem releváns.

Az SZMSZ vonatkozik:

- az óvoda valamennyi dolgozójára,
- az óvodába járó gyermekekre,

- a szülők közösségére,
- mindazokra, akik az óvoda helyiségeit használják, de nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a fenntartó jóváhagyása akkor szükséges, ha megvalósításához plusz anyagi forrást igényel.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Jelen SZMSZ – annak jóváhagyását követően – 2021. szeptember 1. napján lép hatályba.

A hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2019. november 1. napján elfogadott Szervezeti és Működési szabályzata.

Mellékletek:

1. Az óvoda gazdálkodásáról szóló megállapodás
2. Alkalmazottak munkaköri leírásai
3. A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat.

Felsőrajk, 2021. szeptember 1.

Vargáné Németh Katalin
Óvodavezető

Legitimációs záradék

1. Véleményezte

Dátum

Szülői Szervezet

2. Elfogadta

Dátum

Nevelőtestület

3. Jóváhagyta

Dátum

Óvodavezető

4. Érvényes: 2021. szeptember 1-től visszavonásig

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

6. Módosítás előírásai:

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt az elfogadásáról.
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvodavezetőnek.

7. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartónak leadva egy példány, partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

Hatálya kiterjed: az óvoda minden dolgozójára, a megbízott, vagy együttműködő partnereire.