



Kerekerdő Óvoda
8788 Zalaszentlászló, Kossuth utca 75

Szervezeti és Működési Szabályzat

Érvényes: 2013 március 14.-től



Tartalom

I. A SZMSZ célja, hatálya

I. Intézményi alapadatok

III. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása

IV. Az óvoda működési rendje

V. Az óvodai felvétel rendje

VI. A gyerekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

VII. Az óvoda egészségügyi rendje

VIII. Intézményi védő, óvó előírások

IX. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

X. A működés rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

Záró rendelkezések



I. A Szervezeti és Működési Szabályzat

célja:

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény és végrehajtási rendeletei alapján az intézmény jogszerű működtetésének biztosítása, a zavartalan működés biztosítása, a szülők és gyermekek jogainak érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat szabályozása.

hatálya:

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helységet, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. 1. Intézményi alapadatok:

Neve: Kerekerdő Óvoda

Címe: 8788, Zalaszentlászló Kossuth Lajos u. 75

Email: bridzsitka@citromail.hu

Alapító és Fenntartó: Önkormányzat Zalaszentlászló, Kossuth u. 18

Az óvodába felvehető maximális gyereklétszám: 25 fő

Csoportok száma: 1

Az óvoda önálló jogi személy

Az óvoda vezetője: Hodálik Brigitta

Helyettese: Németh Béláné

2. Az óvoda alapfeladata

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.

Az óvoda ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.



Az óvodai nevelőmunka az óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – Kerekerdő Óvoda Nevelési programja alapján folyik.

3. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. többször módosított törvény
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996. (VIII. 28) kormányrendelet
- a Gyermekvédelemről és a Gyermekjóléti Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a Köznevelés minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet

III. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása

1. Az óvoda felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó által előírtak szerint végzi. Megbízásának időtartama a fenntartó jogköre. Az óvoda működésével, a nevelőtestület, az intézmény egyéb dolgozóinak alkalmazásával, irányításával kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyre a fenntartó felhatalmazza. Az óvodavezető vezetői tevékenységét munkáját az óvodavezető-helyettes segíti. Az óvoda személyzetének munkaköri leírását külön dokumentációként tároljuk a SZMSZ mellett. Az SZMSZ melléklete viszont tartalmazza az Adatkezelési Szabályzatot.

2. Az óvoda számára rendszeresen munkát végzőkkel – de az óvodánál főállásban nem lévő – szerződés kötendő.



3. Az óvoda közösségei

- A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja, akik a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően végzik munkájukat

Feladata az óvoda pedagógiai programjának végrehajtása és a munkáltató által kitűzött feladatok elvégzése.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az óvodavezető által tervezett éves munkaterv alapján dolgoznak.

- A szülők közössége

Ha a szülők ezt igénylik szülői munkaközösséget kell létrehozni. A szülői munkaközösséget az óvodába járó gyerekek szülei alkotják.

A szülői munkaközösségbe a szülők köréből az alábbi tisztségviselőket választhatják:

- ✓ Elnök
- ✓ Elnökhelyettes
- ✓ Tagok

A szülői munkaközösség kérdéseit, véleményeit, javaslatait a választott SZMK- elnök, vagy az óvodapedagógus segítségével juttatják el az óvoda vezetéséhez.

Az óvodai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői értekezlet. Az óvodai SZMK vezetője közvetlenül az óvodavezetővel tart kapcsolatot. A szülői munkaközösség szabályzata külön dokumentációként van tartva.

- A gyermekek közösségei

Az azonos csoportba járó gyerekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösség élén az óvodai pedagógus áll.



4. Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetőjének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következőkkel:

- Fenntartó /Önkormányzat Zalaszentlászló, intézkedésre hivatott a polgármester, illetve körjegyző /
- Egészségügyi Szolgáltató (orvos, védőnő, fogorvos-szerződéses partnerek).
- Pedagógiai munkát segítő szerződéses partnerek/oktatók, pszichológus, logopédus/
- Támogató partnerek /szponzorok/
- Nevelési Tanácsadó
- Gyermekjóléti Szakszolgálat
- Az óvodai életet megelőző és követő intézmények /bölcsőde, iskola/

IV . Az óvoda működési rendje

1. Az óvoda egész évben folyamatosan üzemel.

Nyitva tartás: 07:00-17:00

A hivatalos nyitvatartási időn túl a szülők díjazás ellenében kérhetnek ügyeletet.

Az óvodai nevelés szünetel: július hónapban

Az óvoda vezetője mindennap 10:00 és 13:00 között megtalálható az óvoda területén.

Az óvoda dajkájának munkarendje minden munkanap 8:00-16:00.

2. A működésért felelős személy és helyettesítés rendje:

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, délután a távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese nem tartózkodik az óvodában az esetleg szükséges intézkedés megtételére a nevelőtestület kijelölt tagját kell megbízni.



3. Az óvodában a napirend folyamatos, a foglalkozásokat és a játéktevékenységet a csoport felelős óvodapedagógusa osztja be. Erről nevelési naplót vezet.

4. A fenntartó tudtával és beleegyezésével az óvoda helyiségeit külső személyek díjazás ellenében használhatják, de a gyermekek óvodai életét nem zavarhatják.

5. Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az óvodai SZMSZ-ben és az óvodai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

6. Az óvoda épületrészéhez mindhárom dolgozónak kulcsa van. Az óvoda nyitását illetve zárását az óvodapedagógusok végzik heti váltott munkarendben.

6. Az óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása a nevelési programban meghatározottak szerint zajlanak.

Az óvodai hagyományok a gyermekek fejlesztésére, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.

Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat a nevelőtestület a tanév kezdetén rögzíti, és erről tájékoztatja a szülőket.

V. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvétel egész éven át folyamatos az alapító okiratban engedélyezett létszámhatárig (25 fő).

1. A felvételre jelentkező családokról az óvoda nyilvántartást vezet. A felvételt az általános tájékoztató előzi meg.



A jelentkező családok ismertetőt hallanak az óvodáról és annak működéséről, megismerhetik a Házirendet és a nevelési programot. Felvétel esetén az óvónő és a szülők megállapodnak az óvodába járás kezdő időpontjáról, illetve a beszoktatásról.

2. Az óvodai közösségből való távozást kezdeményezheti a szülő vagy az óvónő. A kezdeményező szülőnek kerülnie kell a hirtelen elhatározásból, az óvónővel való megbeszélés nélküli, esetleg botrányos, látványos kivonulásokat.

Az óvónő csak a legvégső esetben folyamodhat az eltanácsoláshoz, ha:

- az óvodai és szülői nevelés károsnak mutatkozik a gyermek számára, és a szülőkkel történő többszöri beszélgetés ellenére sem lehet a káros kettős nevelést elkerülni,
- a gyermek és családja jelenléte kifejezetten káros az óvodai közösségre (a gyermek agresszivitása veszélyezteti a társak testi épségét) és az óvónőnek, vagy a szülői közösségnek nem sikerült e problémát megoldaniuk).

Minden esetben mindkét félnek törekednie kell arra, hogy a közösségből távozó gyermeket és a közösséget a kiválás a lehető legkevésbé viselje meg.

VI. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

1. A gyermek óvodai távolmaradását az óvodai mulasztási napló rögzíti – havi összesítéssel.

2. A szülő előzetes kérése alapján a tanköteles gyermek

- az óvodai pedagógus engedélyével 3 napig terjedően
- az óvodavezető engedélyével 3 napot meghaladó ideig mulaszthat.

A tanköteles gyermek előzetes engedélykérés nélkül nem maradhat távol az óvodából. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4)-(5) bekezdései rendelkeznek a gyermekek, tanulók igazolatlan mulasztásával kapcsolatban.

A fenti jogszabály értelmében, **ha a gyermek** egy nevelési évben igazolatlanul **tíz napnál többet mulaszt**, továbbá, **ha a tanköteles tanuló** igazolatlan **mulasztása** egy tanítási évben **eléri a tíz órát**, **az óvoda vezetője, az iskola igazgatója** óvodás gyermek esetében az annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános **szabálysértési hatóságot és a jegyzőt, tanköteles tanuló** esetén a **kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.**

3. A nem tanköteles korú gyermek távolmaradását és okát is jelezni kell

4. Beteg gyermeket, a hiányzást követően csak orvosi igazolás bemutatásával lehet bevenni.



VIII. Az óvoda egészségügyi rendje

1. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a gyermekorvos és védőnő látja el.
2. A gyermekorvos, a védőnő, a fogorvos munkaterv szerint látogatja az óvodát.
3. Ha a gyermek betegsége gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:
 - Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
 - A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, felügyeletét el kell látni
 - Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről
 - Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinni az intézményből.
4. Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, fertőző megbetegedés jelentése, stb.)
5. Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
6. Az óvoda felnőtt dolgozói évenként kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt, melyet a munkaegészségügyi szerződés szabályoz.
7. Az óvoda területén, helységeiben és kertjében és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat a vonatkozó jogszabályok alapján.
2. Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladata, hogy



- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződnek, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket azonnal megtegye ,
- a gyermekcsoport számára biztosítsa az állandó óvodapedagógusi felügyeletet

3. Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható és a tilos magatartásformát.

4. A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

5. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

6. Az udvari játékok feleljenek meg a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek.

IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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



4. Bombariadó esetén a veszélyt észlelő személy értesíti az óvoda vezetőjét, aki riasztja az óvodában tartózkodó gyermekeket, felnőtteket és megkezdődik a gyermekek biztonságba helyezése az ajtókon át az udvarra. A felszólításra minden óvodában tartózkodó személynek fel kell készülnie a menekülésre, a gyermekek mentésére.

A veszélyt az óvoda vezetője azonnal jelzi a Tűzoltóság felé az intézmény pontos nevének és címének megadásával, a veszély jelzésével, ezzel egyidejűleg jelentési kötelezettsége van a fenntartó és a rendőrség felé is.

Az intézményben biztosítani kell a tűzoltóság vonulására és működésére szolgáló utak közlekedésre alkalmasságát.

Az épületben és az óvoda udvarán a menekülésre és a mentésre számításba vett útvonalakat leszűkíteni nem szabad, a gyors biztonságos menekülést ezzel is segíthetjük.

X. A MŰKÖDÉS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

1. Az óvoda törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Nevelési Program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Minőségirányítási Program

2. Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét, minőségirányítási programját, egy-egy példányban el kell helyezni az óvodavezetői irodában. A dokumentumokat a szülők megtekinthetik.

3. A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől előre egyeztetett időpont szerint.

4. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is az óvoda dokumentumairól.

5. A gyermek beiratkozásakor az óvodai házirendet a szülőnek át kell adni.



Záró rendelkezés

A fenntartó Önkormányzat Zalaszentlászló a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóvá hagyta.

Zalaszentlászló, 2013 március 14.

.....
jegyző

.....
óvodavezető

Jóváhagyom:

.....
fenntartó képviselője