

„Neveld a gyermeket
a neki megfelelő módon,
még ha megöregszik,
akkor sem tér el attól.”
Példabeszédek 22,6



Ha jó a kezdet

Szervezeti és működési szabályzat 2023

BAPTISTA OKTATÁS

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Nyilatkozat
(szülői szervezet)

A Kishajó Baptista Óvoda Szülői Szervezetének (továbbiakban: SzSz) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: 2023. augusztus 29.


.....
szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat
(nevelőtestület)

A Kishajó Baptista Óvoda nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2021. 08. 28-án megtartott értekezletén az SzMSz-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: 2023. augusztus 28.


.....
nevelőtestület nevében

Nyilatkozat
(fenntartó)

A fenntartó képviselőjében a Kishajó Baptista Óvoda) Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Dátum: 2023. augusztus 31.




.....
fenntartó

Módosítható:

Megtalálható:

Dokumentum jellege:

Készült

A törvény rendelkezései alapján

Kishajó Baptista Óvoda honlapja: www.kishajooovoda.hu

Kishajó Baptista Óvoda levéltára

Nyilvános

3 eredeti példányban

Tartalomjegyzék

Tartalom

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	2
Tartalomjegyzék.....	3
1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat szervezeti hatályossága.....	4
1.3. Véleményezési, egyetértési, jóváhagyási jogkör	4
1.4. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése	4
2. Az intézmény szervezeti felépítése	5
2.1. Intézményvezető.....	5
2.2. A nevelőtestület.....	6
2.3 Az intézmény pedagógusai és alkalmazottai	6
2.4. Technikai dolgozók	7
3. Az intézmény működési rendje.....	9
3.1. Az intézmény nyitvatartása	9
3.2. Óvodai jogviszony létesítése, megszűnése	9
3.3. Az óvodás korú gyermek távolmaradása, mulasztása:	10
3.4. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzése	10
3.5. Szülői szervezet.....	11
3.6. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása	11
3.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	14
3.8. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása az óvodában.....	14
3.9. Egészségügyi felügyelet.....	15
3.10. A dolgozók távolmaradása és helyettesítése.....	15
3.11. Intézményi védő-óvó előírások.....	16
3.12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	17
3.13. Az óvoda alapdokumentumainak nyilvánossága	18
3.14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje	18
3.15. Egyéb intézkedések.....	19
4. Záró rendelkezések.....	20

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

1.1.1. Célja

A szervezeti és működési szabályzat biztosítja az óvoda nevelési programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását, az intézmény jogszerű és zavartalan működését, valamint demokratikus rendjét.

Az intézmény a munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és a szervezeti és működési szabályzat alapján végzi.

1.1.2. Jogszabályi alapja

2012.évi I. törvény, Munka Törvénykönyve

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat szervezeti hatályossága

1.2.1. Területi hatálya

Kiterjed az óvoda épületére, udvarára, a nevelési időben történő, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli foglalkozásokra.

1.2.2. Személyi hatálya

Kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre és az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

1.2.3. Időbeli hatály

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed a nevelőtestület elfogadását követően a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig.

1.3. Véleményezési, egyetértési, jóváhagyási jogkör

Az igazgató által elkészített szervezeti és működési szabályzatot az igazgató terjeszti elő véleményezésre és elfogadásra. A nevelőtestületnek döntési, a szülői szervezetnek véleményezési, a fenntartónak jóváhagyási jogköre van.

Ezen szabályzat a fenntartó jóváhagyásával jött létre. A nevelőtestület döntési jogkörét gyakorolva, a szülői szervezet véleményét figyelembe véve hatályba helyezte az intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az óvoda dolgozói, a gyermekek szülei, valamint más érdeklődők munkanapokon 8-16 óráig az igazgatói irodában, illetve az intézmény honlapján tekinthetik meg.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Intézményvezető

2.1.1. Vezető beosztása: igazgató

a/ Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Az igazgató hiányása esetén a vezetői teendőket a legtöbb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el.

b/ Amennyiben alkalmas jelölt híján átmeneti időre nincs kinevezett vezető, hatáskörében a fenntartó által megbízott óvodapedagógus jár el.

A továbbiakban az igazgató megnevezés az óvodavezetőre, vagy a 3.1.1./b/ pont fennállása esetén az erre a feladatra megbízott óvodapedagógusra vonatkozik.

2.1.2. Az igazgató felelős az alábbiakért:

- a szakszerű törvényes működésért, takarékos gazdálkodásért
- az óvodában folyó pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, ellenőrzéséért
- a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerek működéséért
- a továbbképzések megszervezéséért, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a balesetek megelőzéséért
- a helyettesítési terv elkészítéséért
- az óvoda ellenőrzési feladataiért
- az etikai normák betartásáért és betartatásáért
- az ünnepek méltó megünneplésének megszervezéséért
- a szabadságolási terv elkészítéséért

2.1.3. Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a pedagógiai program jóváhagyása
- az intézmény képviselete, kapcsolattartás más intézményekkel
- döntéshozatal az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható – intézkedéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges

2.1.4. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó jogkör:

- munkáltatói jogkör gyakorlása
- kötelezettségvállalási jogkör
- az intézmény munkaköri leírás mintái a mellékletekben megtalálhatók

2.1.4.1. igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:

gyermekvédelmi felelős	jelzések küldése
	kapcsolattartás a gyermek és családvédelmi központtal
ügyintéző	munkavállalók személyi anyagainak kezelése
	házipénztár kezelése
	szabadságok nyilvántartása
	kapcsolattartás az étkeztető vállalkozóval

2.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi óvodapedagógusa. Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetve a megbízás visszavonása előtt. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

2.2.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a házirend elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása

2.2.2. A nevelőtestület értekezletei

- évnyitó értekező
 - évzáró értekező
 - rendkívüli értekező, ha a nevelőtestület 2/3-a kéri, illetve, ha az igazgató indokoltnak tartja
- A nevelőtestületi értekezletekről készült iktatott jegyzőkönyv az irattárba kerül.

2.2.3. Munkaközösségek

- Tekintettel arra, hogy az Nkt. 71. § (1) bek. szerint a nevelési-oktatói intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre egy munkaközösséget, és a nevelőtestület mindössze négy pedagógusból áll, ezért az óvodában szakmai munkaközösség nem működik.

2.3 Az intézmény pedagógusai és alkalmazottai

2.3.1. Az óvodapedagógus

Az óvodapedagógusokat az igazgató nevezi ki.

2.3.1.1. Alkalmazási feltételek

- evangéliumi gyülekezethez való tartozás, elkötelezett hívő élet
- lelkipásztori ajánlás
- felsőfokú óvodapedagógusi végzettség
- példamutató egyéni és családi élet

A fenti feltételektől a Fenntartó hozzájárulásával lehet eltekinteni.

2.3.1.2. A pedagógus joga

- emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartás, személyét megbecsülik
- a nevelési módszereit megválassza
- nevelői munkáját a keresztyén nevelési követelményeknek megfelelően végezze

- irányítsa és értékelje a reá bízott gyermekeket
- részt vegyen a pedagógiai program készítésében és értékelésében
- gyakorolja nevelőtestületi jogait
- részt vegyen továbbképzéseken
- egészségügyi ellátásban részesüljön

2.3.1.3. A pedagógus kötelessége

- etikusan viselkedni és a gyermekekkel életkoruknak megfelelő szinten az etikus viselkedés szabályait elsajátítani
- az óvadás gyermekek nevelése, erkölcsi védelme, személyiségének fejlesztése, testi épségének megóvása
- az egészség- és balesetvédelmi ismeretek átadása
- az együttélési szabályok megismertetése, betartatása
- hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, tehetséggondozás
- a szülőkkel rendszeres kapcsolattartás

2.3.1.4. Az óvodapedagógus prevenciós feladatai

- A nevelési év megkezdésekor, alkalmanként a gyermekek életkorának megfelelően balesetvédelmi ismeretekben részesíti az óvodásokat
- ismerteti a tilos és elvárható magatartásformákat foglalkozásokon az óvodában, az udvaron, kiránduláson stb.
- felhívja figyelmüket a veszélyforrásra
- a balesetvédelmi ismertetést rögzíti a csoportnaplóban

2.3.2. A gyermekvédelmi felelős

Feladatai:

- családlátogatás a gyermeket veszélyeztető okok feltárása érdekében
- gyermekjóléti szolgálat értesítése, amennyiben veszélyeztetettséget, gyermekbántalmazást, stb.-t észlel
- esetmegbeszélésen való aktív közreműködés
- az óvadás gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatást kezdeményez

2.4. Technikai dolgozók

2.4.1 Dajka

- Tevékenyen részt vesz a csoport életében. Az egyes tervezési időszak feladatairól az óvodapedagógus révén értesül.

Alkalmazási feltételek:

- munkavégzési alkalmasság
- szakmai végzettség előny
- evangéliumi egyházhoz való tartozás, elkötelezett hívő élet
- lelkipásztori ajánlás
- példamutató egyéni és családi élet
- A fenti feltételektől a Fenntartó hozzájárulásával lehet eltekinteni.

2.4.2. Óvodai ügyintéző Munkáját az igazgató irányításával végzi.

2.4.3. Udvaros-kisegítő

Munkáját az igazgató irányításával végzi. Feladata az óvoda közvetlen környezetének rendben tartása, udvari játékok ellenőrzése, apróbb javítások elvégzése.

2.4.4. Az óvoda dolgozóinak közösségével kapcsolatos hagyomány

- szakmai tanulmányút
- közösségépítő alkalmak, tréningek
- közös ünnepek szervezése

BAPTISTA OKTATÁS

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Az intézmény nyitvatartása

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Ezen időszakból
 - szervezett nevelési időszak: szeptember 1-től május 31-ig
 - nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig
- az intézmény munkanapokon, 6.30 órától 17.00 óráig tart nyitva.
- 6.30 – 7.30 óráig, valamint 16.30–17.00 óra között kijelölt csoportban, összevontan ügyeleti rendszer működik
- az óvoda nyitvatartása alatt igazgatónak, vagy az igazgató által megbízott óvodapedagógusnak kell az intézményben tartózkodnia, aki az azonnali döntést igénylő ügyekben intézkedik
- amennyiben nevelési év közben a csoportok gyermeklétszáma indokolja, nagyobb hiányzások esetén (iskolai őszi, téli és tavaszi szünet, járvány stb.), ha a létszám nem éri el a csoport létszámának 50%-át, a csoportok összevonhatók 25 főig
- a törvényi előírásoknak megfelelően öt nevelés nélküli munkanapot szervezhet az intézmény, ügyelet biztosított az arra igényt tartók számára, erről a szülők 7 nappal előbb értesítést kapnak
- a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt az óvoda nem üzemel (karbantartás, nagytakarítás stb.), ennek időpontjáról a szülők legkésőbb február 15-ig tájékoztatást kapnak (faliújság, szülői értekezlet, email)
- rendkívüli szünet elrendelhető a fenntartó engedélyével: járvány, természeti vagy más katasztrófa esetén, illetve decemberben karácsony és újév között

3.1.1. Az intézményben való benttartózkodás rendje

- Gyermek: az óvoda nyitvatartási idejében
- Alkalmazottak: a munkaköri leírás és a munkarend szabályozása szerint
- Igazgató: a munkaköri leírás és a munkarend szabályozása szerint

3.2. Óvodai jogviszony létesítése, megszűnése

3.2.1. Óvodai jogviszony létesítése

- a jelentkezés időpontját a fenntartó a törvény betartása mellett határozza meg, melyet legalább 30 nappal előbb nyilvánossá tesz (média, faliújság, honlap stb.)
- nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény (Nkt.) 8.§ (2) bekezdése szerint a gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig betölti a 3. életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
- az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik évi egy alkalommal, de a gyermekek felvétele egész évben folyamatos.
- a gyermek óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától, illetve az első nevelési év kezdő napjától gyakorolhatja,
- aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti és az intézmény férőhelyeinek száma, ezt lehetővé teszi, felvehető az óvodába.
- az óvodába mindenki jelentkezhet, felekezeti hovatartozás nélkül, amennyiben a szülők vállalják és egyetértenek az óvoda keresztyén szellemiségével, irányelveivel
- a felvételnél előnyt élveznek a baptista családok gyermekei, testvérek és a baba-mama klubot látogatók

- az igazgató dönt a felvételtől, melyről 30 munkanapon belül értesíti a szülőket

3.2.1.1. A felvételhez szükséges okmányok

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata/személyazonosító igazolványa
- lakcímkártyája
- TAJ-kártyája
- oltási könyve
- a szülő személyi igazolványa
- lakcímkártyája

Az óvodába történő jelentkezés a beíratással, valamint a felvételi adatlap kitöltésével válik érvényessé.

3.2.2. Óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

3.3. Az óvodás korú gyermek távolmaradása, mulasztása:

- betegség után csak orvosi igazolással fogadható vissza a gyermek az óvodába
- amennyiben a szülő a gyermeket bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, erről tájékoztatni köteles az óvodapedagógust
- indokolt esetben a kötelező óvodalátogatás alól a szülők kérésére az igazgató felmentést adhat

3.4. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzése

- Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.
- A belső ellenőrzés alapja a pedagógiai program és az éves munkaterv.
- Az ellenőrzés legfontosabb feladata a pedagógiai munka eredményességének, az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- Az ellenőrzést az igazgató az ellenőrzési ütemterv szerint végzi, melyet nyilvánosságra hoz.
- A munkaterv tartalmazza az évenkénti ellenőrzési tervet, megjelölve az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemét.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésekről az igazgató dönt.
- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
 - az igazgató,
 - a fenntartó

3.4.1. A belső ellenőrzés célja:

- a tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása
- a pedagógiai program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás, értékelés
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

- visszajelzés a pedagógus számára
- a feltárt hiányosságok, szabálytalanságok azonnali megszüntetése
- vezetői irányítás, segítségnyújtás

3.4.2. Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű
- spontán
- folyamatos, napi

3.4.3. Visszacsatolás az ellenőrzésre:

- azonnali megbeszélés
- a nevelési évet értékelő munkatársi értekezleten

Az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az ellenőrzött személlyel, aki arra írásban észrevételt tehet.

3.5. Szülői szervezet

Szülői szervezet működik az intézmény minden csoportjában a szülők jogainak, illetve kötelességeik teljesítésének érdekében.

A szülői szervezet:

- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, a szülőkkel és az óvodásokkal kapcsolatos kérdésekben
- véleményezi az óvoda házirendjét, a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek az óvodásokkal, illetve szüleikkel kapcsolatosak
- a szülői szervezet képviselőit meg lehet hívni a nevelési értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben a szervezeti és működési szabályzat, valamint a jogszabály véleményezési jogot biztosít

3.6. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása

3.6.1. Az óvoda alkalmazottainak kapcsolattartása

A nevelőtestület és a dajkák közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben szükség szerint, de legalább évente két alkalommal alkalmazotti értekezleten valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai

- értekezletek
- megbeszélések
- nevelés nélküli munkanapok
- istentisztelet
- ünnepek, ünnepélyek
- közös kirándulás

3.6.2. Az óvodapedagógusok és szülők kapcsolattartása

3.6.2.1. A szülő szóbeli tájékoztatása

A szülők napi kapcsolatban vannak az óvoda dolgozóival (óvodapedagógussal, dajkával), így nyomon tudják követni gyermekük óvodai tevékenységét, egyéni fejlődését, társas kapcsolatainak alakulását, értelmi képességének kibontakozását.

3.6.2.2. Csoportos tájékoztató

- a szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, a csoportba járó gyermekek névsoráról, az óvoda dokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend) tartalmáról
- a januári (februári) szülői értekezleten a csoportra jellemző közösségi és egyéb tapasztalatokat, a csoportra jellemző nevelési kérdéseket, valamint a csoportrendezvényeket beszéljük meg
- decemberben a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek szülei tájékoztatást kapnak a beiskolázás rendjéről
- nyílt napon a szülők betekintést nyernek az óvoda életébe
- óvodai, egyházi rendezvények, programok

3.6.2.3. Egyéni tájékoztató

- fogadó óra
- családlátogatás

3.6.2.4. A szülők írásos tájékoztatása

- faliújságon elhelyezett tájékoztatás
- levelezőlistán tájékoztatás
- gyermekek munkáinak kihelyezése
- aktuális heti étrend
- házirend (egy példányt a szülő az első szülői értekezleten kézhez kap)

3.6.3. Az igazgató és a szülői szervezet kapcsolattartása

- megbeszélések a gyermekcsoportokat érintő programok esetén
- véleményezés az óvodai dokumentumok változásai esetén

3.6.4. Az óvoda külső kapcsolatai, és annak formái

- *fenntartó*
információ csere, adatszolgáltatás, szóbeli és írásbeli beszámolók
Ellenőrzés, értékelés, betekintés
 - fenntartói csoport megbeszélésén való részvétel,
 - fenntartói megbízottal való szoros együttműködés (e-mail, telefon, személyes találkozó)
- *gyülekezet*
 - közös ünnepek,
- *lelkipásztor*
kapcsolattartás elektronikus úton, telefonon, személyesen
 - bibliai történetek tanításakor, óvodai élet eseményein,
 - heti áhítatok alkalmával (alkalmazottak)
- *gyülekezet szociális csoportja*
 - közvetlenül (vezető által) rászorultsági alapon

- *Oktatási Hivatal*

kapcsolattartás elektronikus úton, telefonon

- pedagógusminősítési rendszer, tanfelügyeleti ellenőrzés, intézményi önértékelés működtetése,
- adatszolgáltatás
- határidőkre a meghatározott feladatok elkészítése és rögzítése a megadott elektronikus felületre

- *Pedagógiai Oktatási Központ*

kapcsolattartás elektronikus úton, telefonon

- tanfolyamok, továbbképzések figyelemmel kísérése
- szakmai napokon való részvétel

- *Baptista Pedagógiai és Módszertani Intézet*

kapcsolattartás elektronikus úton, telefonon, személyes találkozók, látogatásokon

- pedagógiai szakmai szolgáltatás

- *Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (BMPSZ) Pécsi Éltes Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Speciális Szakiskola és Kollégium (Éltes EGYMI)*

kapcsolattartás elektronikus úton, telefonon

- logopédiai, illetve SNI ellátásban részesülő gyermekek fejlesztése során
- vizsgálat kezdeményezése pedagógiaileg indokolt esetben

- *Esztergár Lajos Család és Gyermejkölési Szolgálat és Központ*

kapcsolattartás elektronikus úton, telefonon.

- konzultációk, esetmegbeszélések, szociális, vagy családi problémák esetén

- *közművelődési intézmények*

kapcsolattartás elektronikus úton, telefonon

- bábszínházi előadások
- múzeum látogatások
- könyvtár látogatások

- *baptista óvodák*

kapcsolattartás elektronikus úton, telefonon, személyes találkozások, látogatások alkalmával

- BPMI és BSZSZ által szervezett értekezletek, találkozók
- vezetői konzultációk
- szakmai tapasztalatcsere, segítségnyújtás, támogatás

- *helyi nevelési és oktatási intézmények vezetői és nevelőtestületei*

kapcsolattartás elektronikus úton, telefonon, személyesen

- közös szakmai alkalmak
- óralátogatás
- gyermekek nyomon követése

- *egészségügyi intézmény, óvodaorvos, fogorvos, védőnő, Nemzeti Népegészségügyi Központ*

kapcsolattartás elektronikus úton, telefonon, személyesen

- járványos megbetegedések
- felmerülő egészségügyi problémák, amik hatással lehetnek a gyermekközösségre
- fogászati szűrés
- védőnői szűrések, tematikus foglalkozások
- tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kezelést végző egészségügyi személyzettel

- *étkeztető vállalkozó*

kapcsolattartás elektronikus úton, telefonon

3.6.5. Az intézmény külső és belső kapcsolataiban felmerülő panaszok kezelése

- Az eljárásrendet a panaszkezelési szabályzat tartalmazza

3.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be jövetelük célját.

Kivételes és indokolt esetben az óvoda igazgatója szülők vagy más személyek részére engedélyezheti az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását. (nyílt nap, ünnepély stb.)

Szakértői, fenntartói, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény igazgatójával való egyeztetés után lehetséges.

Tájékoztatást, adatszolgáltatást csak ő vagy megbízottja adhat.

Riadalmat keltő, megbotránkoztató magatartás tilos!

3.7.1. Egyéb általános rendelkezések, reklámtevékenység:

- az óvoda helyiségeit csak a gyermekek távollétében lehet nem nevelési célra használni
- az intézmény helyiségeit használók felelősek:
 - az óvoda tulajdonának megóvásáért, rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivétel az óvoda által szervezett játék-, ruha-, illetve könyvvásár
- az intézmény területén tilos a szeszesital-fogyasztás, valamint a dohányzás

3.8. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása az óvodában

3.8.1. Alapelvek

Az óvoda hagyományának kialakítása, ápolása, bővítése, valamint az óvoda jó hírének kivívása, megőrzése a gyermekközösség és az óvoda minden tagjának feladata és kötelessége.

Alapelv, hogy a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak az óvodai ünnepélyek és rendezvények, melyek a nevelési programban és a munkatervben leírtak alapján történnek.

Az ünnepi készülődésben és az ünneplésen minden óvodai alkalmazott az alkalomhoz illő öltözékben jelenjen meg.

3.8.2. Gyermeki élet hagyományos ünnepei

- születésnap
- Mikulás
- anyák napja
- gyermeknap
- nagycsoportosok búcsúztatója, ballagás

3.8.3. Egyházi ünnepek

- hálaadó ünnep
- advent
- karácsony
- virágvasárnap-nagypéntek-húsvét
- mennybemenetel
- pünkösd

3.8.4. Nemzeti ünnep

- március 15.

3.9. Egészségügyi felügyelet

3.9.1. Az óvoda gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az óvoda működése során az NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (takarítás, fertőtlenítés stb.).

A fenntartó és a gyermekorvosi szolgálat által megkötött szerződés alapján az óvodában a gyermekek egészségügyi ellátásban részesülnek.

Ezek:

- a védőnő esetenként, illetve szükség szerint tisztasági vizsgálatot tart, valamint ellátja a gyermekek egészségügyi gondozását
- az óvodában évente, fogászati szűrésre kerül sor

3.9.2. Az óvoda dolgozóinak egészségügyi ellátása

- a munkavállalók kötelesek részt venni alkalmassági és időszakos ellenőrző vizsgálaton
- az egészségügyi ellátás helyéről, az orvos nevééről és a rendelés idejéről a dolgozók tájékoztatást kapnak

3.10. A dolgozók távolmaradása és helyettesítése

3.10.1. A dolgozók távolmaradása, rendkívüli távolmaradása

Az alkalmazott a törvényi előírásoknak megfelelően a lehető legrövidebb időn belül köteles a munkából való távolmaradását az igazgatónak vagy az általa megbízott személynek bejelenteni, a gyors és szakszerű helyettesítés miatt.

3.10.2. Helyettesítés rendje

- az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítést a legtöbb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el, a helyettesítés teljes jogkörű,
- reggel, illetve délután, amennyiben a vezető nem tartózkodik az intézményben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző pedagógusok, az intézkedés ilyen esetben a működéssel, a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki
- a hiányzó dolgozók helyettesítéséről az igazgató gondoskodik
- A szabadságolási terv, valamint a helyettesítési beosztás a nevelői szobában található. A munkaidő-, túlmunka-nyilvántartást, a jelenléti ívet – mely a nevelői szobában található – minden dolgozó érkezéskor és távozáskor aláírja.

3.11. Intézményi védő-óvó előírások

3.11.1. Gyermekvédelemmel kapcsolatos teendők:

- az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, valamint együttműködik a szociális és gyermekjóléti, illetve a gyermekvédelmi feladatokat ellátó más intézményekkel, hatóságokkal
- a gyermekvédelmi feladatokat az igazgató által megbízott óvodapedagógus látja el
- feladata a pedagógiai programban, valamint a gyermekvédelmi megbízott munkatervében kerül részletezésre
- a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint a vele való kapcsolattartás lehetőségéről a nevelési év elején értesülnek a szülők
- a gyermekek testi épségének megóvása érdekében az udvari, és a csoportszobai játékokat, bútortárat rendszeresen ellenőrizni kell, azokat sérülés esetén javítani, vagy eltávolítani szükséges

3.11.2. Az óvoda dolgozóinak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatai, kötelességei

- az intézmény minden dolgozója köteles az óvoda gyermekek egészségét, testi épségét védeni, megóvni
- köteles minden óvodapedagógus a rábízott gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, ezek elsajátításáról meggyőződni, amennyiben balesetveszélyt, illetve balesetet szenvedett gyermeket észlel, a szükséges intézkedést megtenni
- balesetet, sérülést okozó veszélyforrásra haladéktalanul fel kell hívni az óvoda igazgatójának figyelmét, és a lehető leghamarabb meg kell szüntetni
- az óvoda dolgozóinak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit
- évente minden dolgozó köteles munkavédelmi továbbképzésen részt venni

3.11.3. Az óvoda dolgozóinak feladata gyermekbaleset esetén

Az óvoda gyermeket bármilyen baleset, sérülés ért vagy rosszul lett, haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén orvost, mentőt kell hívni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény igazgatójának
- elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért, bizonytalanság esetén azonnal orvost kell hívni, megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani, lehetőség szerint minden dolgozónak kötelessége segíteni
- mindenféle balesetet, amely az óvodában vagy az óvodai élettel kapcsolatosan (kirándulás, séta stb.) történt, az igazgatónak ki kell vizsgálni, tisztázni kell, hogyan történt a baleset, és hogyan lehetett volna elkerülni, a további baleset megelőzésére hozott intézkedést végre kell hajtani
- a gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató és a munkavédelmi felelős végzi
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a kiskorú

gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

- súlyos balesetet az óvoda fenntartójának azonnal jelenteni kell

A gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Felelőse a tűz- és balesetvédelemmel megbízott óvodai alkalmazott, személyét az éves munkaterv tartalmazza.

3.11.4. Az igazgató, valamint a tűz- és balesetvédelemi megbízott prevenciós feladatai

- év eleji balesetvédelmi szemle tartása, melyről jegyzőkönyvet készít a tűz- és balesetvédelmi felelős
- intézkedés a gyermekek tartózkodási helyén észlelt, balesetet előidézhető tényezők megszüntetéséről

3.11.5. A gyermekek kíséréte

Az óvoda területén kívül szervezett sétához a szülők írásbeli beleegyező nyilatkozata és az intézményvezető engedélye szükséges.

3.12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében minden olyan előre nem látott eseményt rendkívülinek kell minősíteni, amely megakadályozza a nevelőmunka szokásos menetét, a gyermekek és alkalmazottak biztonságát, egészségét, valamint veszélyezteti az óvoda épületét, felszerelését.

Amennyiben bárkinek (óvodai alkalmazott, szülő stb.) rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt haladéktalanul az igazgatóval, vagy az általa megbízott intézkedésre jogosult óvodapedagógussal közölni, aki haladéktalanul intézkedik.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- tűz
- természeti katasztrófa (belvíz, földrengés, szélvihar, villámcsapás stb.)

A rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetben az esemény jellegétől függően rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket

3.12.1. Teendők az épület kiürítésekor

- az igazgató vagy az általa megbízott óvodapedagógus utasítására haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez
 - az óvodában tartózkodó gyermekeknek, alkalmazottaknak a tűzriadó- és bombariadóterv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell szervezeten, pánik nélkül elhagyniuk az épületet, ügyelve arra, hogy:
 - az épületből mindenki távozzon
 - az óvodapedagógus a gyermekekkel együtt, de utolsónak lépjen ki a foglalkozás helyszínéről, illetve az épületből (gyermekek megszámlálása)
- segítséget kapjanak a mozgásukban, cselekvésükben korlátozottak

- a veszélyeztetett épületből kivezetett gyermekekre a kijelölt gyülekezőhelyen óvodapedagógus vigyáz
 - a kiürítéssel egyidejűleg a vezető felelős alkalmazottakat jelöl ki, akik gondoskodnak az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő ajtók, kijáratok kinyitásáról
 - a közművezetékek elzárásáról
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről
 - a vízszerezés lehetőségéről
 - a rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervek fogadásáról
 - az igazgató tájékoztatást ad a kikerülő rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőinek a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, az épületben található esetleges veszélyes anyagokról, az épület tervrajzáról, a víz-, gáz-, villanyvezetékek helyéről, az épületben tartózkodókról, valamint a kiürítés menetéről
 - az illetékes szerv vezetőinek utasítása mindenkre nézve kötelező
- A tűzriadóterv elkészítéséért, a dolgozókkal való megismertetéséért, valamint az évenkénti felülvizsgálataért az igazgató a felelős. Évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell az épület kiürítését a tűzriadóterv és alapján. A gyakorlat megszervezése az igazgató feladata.

A tűzriadótervben megfogalmazottak minden óvodai alkalmazottra kötelező érvényűek.

A tűzriadóterv lezárt borítékban, a nevelőtestületi szobában és az igazgatói irodában található meg.

3.13. Az óvoda alapdokumentumainak nyilvánossága

- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

Az alapdokumentumok megtalálhatók:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény irattárában
- az igazgatónál
- a nevelői szobában
- az óvoda honlapján

3.14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor a papíralapú dokumentumon fel kell tüntetni a nyomtatás és irattározás keltezését, valamint az „elektronikusan továbbítva” megjegyzést. A papíralapú, de elektronikus úton előállított dokumentumok tárolására is a többi dokumentummal azonos irattározási szabály vonatkozik.

Irattárba kell elhelyezni az intézmény pecsétjével, valamint az intézményvezető aláírásával hitelesített, elektronikus úton előállított dokumentumok papír alapú másolatát:

- intézményre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az óvoda jogviszonyára vonatkozó bejelentések

- október 1-jei pedagógus- és gyermeklista

Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a számítógépen tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az intézményvezető gondoskodik. Továbbá mint az elektronikus postafiók kezelője gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről. Abból törölni nem szabad.

A KIR rendszerben tárolt adatokhoz kizárólag az igazgató, illetve az általa felhatalmazott személy férhet hozzá.

3.15. Egyéb intézkedések

3.15.1. Aláírási jog

Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató, illetve tartós távollét esetén az általa megbízott óvodapedagógus rendelkezik.

3.15.2. Körbélyegző



A körbélyegzőt az igazgató, illetve tartós távollét esetén az általa megbízott óvodapedagógus használja.

3.15.3. Hosszú bélyegző

Kishajó Baptista Óvoda
7627 Pécs, Bokor u 52.

A hosszú bélyegzőt az igazgató, illetve az általa megbízott óvodapedagógus használja.

A bélyegzőket elzárva az igazgató irodájában kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníteni kell, és az érvénytelenítést az Oktatási Közlönyben közzé kell tenni.

3.15.4. Működés nyilvánossága – közzétételi lista

Az intézmény működésének elősegítése céljából az óvodai honlapon, faliújságon közzé tesz, bárki számára, a közzétételi lista alapján meghatározott adatokat:

- az óvodában dolgozó pedagógusok számát
- a pedagógusok iskolai végzettségét, szakképzettségét
- a nevelő munkát segítő dajkák számát, szakképzettségét
- az óvodai munkát segítő egyéb dolgozók számát, szakképzettségét
- az óvodai év nevelési rendjét
- a csoportok számát
- az óvodába járó gyermekek létszámát

A közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként az igazgató felülvizsgálja és módosítja.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a szülői szervezet véleményezi, és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Hatálybalépés: A szervezeti és működési szabályzat 2021. szeptember 1-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:

- az óvoda összes dolgozójával
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása minden óvodai alkalmazottra nézve kötelező. Megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzat módosítására abban az esetben kerül sor, ha azt a jogszabályi változások előírják, vagy a nevelőtestület, a fenntartó, illetve a szülői szervezet erre javaslatot tesz.