

**SZLOVÁK KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA**

Szervezeti és működési szabályzata

Készült : 2013. szeptember 12.
Hatálybalépés időpontja: 2013. október 1.

Irányadó jogszabályok:

2011.évi CXCV. tv a nemzeti köznevelésről

20/2012 (VIII. 31) a nevelési –oktatási intézmények működéséről, és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1992.évi XXXIII:tv közalkalmazottak jogállásáról

Az intézmény neve:

Szlovák Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda

Székhelye.: 5940 Tótkomlós, Földvári u. 1. sz.

Telephelye: 5940 Tótkomlós Diófa u. 10. sz.

Fejbélyegző:

Körbélyegző:

Az óvoda fenntartó szerve:

Országos Szlovák Önkormányzat, 1114 Budapest, Fadrusz u. 11/a.

Az alapító okirat (1.melléklet)

Az intézmény szervezeti egységei:

Igazgató

Óvodai intézményegység-vezető

MIP csoport

Szlovák munkaközösség

Óvodapedagógus

Dajkák

Pedagógiai asszisztens

Az óvoda jogállása:

Az óvoda jogállása részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv.

Meghatározott szellemi és fizikai támogató tevékenységeit (ezen belül különösen pénzügyi- gazdasági feladatait)

Országos Szlovák Önkormányzat (1114 Budapest, Fadrusz u. 11/a.) végzi.

Az intézmény feladatellátását szolgáló ingatlan vagyon:

5940 Tótkomlós, Diófa u. 10. Hrsz: 2347

Közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Tv. alapján szlovák nemzetiségi óvodai nevelés folyik.

Alaptevékenységi szakágazat: nemzetiségi óvodai nevelés

Az óvoda alaptevékenysége:

- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott nevelési program szerint folyik.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától az tankötelezettség kezdetéig (Nkt.45§ (2) meghatározottak szerinti nevelőintézmény

562912 Óvodai intézményi étkezés

680002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

842152 Nemzetközi oktatás együttműködés

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851012 Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése, ellátása

- a. a többi gyerekekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyerekek integrált nevelése, oktatása, különös gondozás keretében történő ellátása az alábbi

típusokra vonatkozóan:

- értelmi, beszédfigyelmetlen, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd

- b. logopédiai fejlesztés megszervezése
- c. mozgásterápia megszervezése
- d. fejlesztő, felzárkóztató oktatás
- e. gyógytestnevelés megszervezése
- f. rehabilitációs- rehabilitációs célú foglalkozások megszervezése

A hátrányos helyzetű gyerekek integrációs nevelése.

Az óvoda működési rendje:

A gyermekek óvodai tartózkodása alatt folyamatosan biztosított felügyeleti rend.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt, 6 h-tól 17 h-ig óvónő és dajka látja el a felügyeletet.

Az óvónők kötelező óraszám:	32 óra/ hét
Pedagógiai asszisztens	40 óra/ hét
Dajkák - heti óraszám:	40 óra/ hét

Az óvónők és a dajkák váltott műszakban dolgoznak.

Az óvoda nyári takarítási szünet idején 2 hétig zárva tart.

Tatarozás esetén az óvoda 4 hétig nem üzemel.

A nyári zárások időpontjairól, a gyerekeket fogadó óvodáról, a februári szülői értekezleten tájékoztatni kell a szülőket.

A dolgozók a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap köteles jelenteni az óvodaegység-vezetőnek, hogy helyettesítéséről rendelkezessen.

A közalkalmazottak szabadságának kiadását szabadságolási tervben kell rögzíteni

Az óvodaegység vezetőjének megbízási rendje.

Az intézmény vezetője az intézményvezető, mely feladat ellátása magasabb vezetői megbízással történik.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat az Országos Szlovák Önkormányzat gyakorolja.

Az óvodaegység vezetője az igazgató által kinevezett vezetői megbízással történik.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Szlovák Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda Igazgatója gyakorolja.

A megbízott óvodaegység-vezetői kinevezés a 2. sz. melléklet

Az óvodaegység-vezető intézményben való tartózkodásának ideje:

Az intézmény vezetői feladatok ellátása csoportvezetői tevékenysége mellett folyik a feladatokhoz igazodva.

A megbízott óvodaegység-vezetői feladatok ellátása nem teszi lehetővé a törvény által biztosított órakedvezmény igénybevételét.

Az óvodavezetés feladatmegosztás:

Az intézmény élén a megbízott óvodaegység-vezető áll.

Az óvoda vezető felelősséggel tartozik:

- 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 pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- Az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért

Az óvodavezető feladata:

- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.
- A döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelőmunka irányítása, ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézményműködéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A szülői szervezettel való együttműködés.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkor gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy nem utal más hatáskörbe.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.

Az intézményvezető akadályoztatási esetén a helyettes feladatai

A megbízott óvodaegység-vezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

A vezető akadályozása esetén történő helyettesítési rend:

A megbízott óvodaegység-vezető, Moravszkiné Paulik A. Katalin akadályoztatása esetén helyettesítést az intézményvezető helyettes Sántáné Farkas Ágnes látja el, teljes felelősséggel.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A megbízott óvodaegység-vezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az óvoda vezető által adott megbízás alapján történik.

Fent nevezett jogköre a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az átruházott feladatok és megbízottak beszámolási rendjének meghatározása:

Hosszabb időn át tartó akadályoztatás esetére:

A megbízott óvodaegység-vezető helyettesítése:

- a Diófa utcai óvodában a helyettes, Sántáné farkas Ágnes
- Munkaközösség-vezető helyettesítése: az általa kijelölt óvodapedagógus

Az intézmények telephelyeinek és a vezetők kapcsolattartása:

A vezetői megbeszélés minden hónap első hete. Szükség esetén a feladat jellegének megfelelően folyamatos kapcsolattartás.

Munkatársi értekezletek szükség esetén, rendszeresen.

Nevelőtestületi értekezletek megtartása: március, május, augusztus

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Szlovák munkaközösség – vezetője: Suta Mihályné

Minőségbiztosítási munkacsoport vezetője: Czichan Gusztávné

A szülői szervezet és óvodavezetés kapcsolattartása:

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a megbízott óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus.

A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogot gyakorol:

Pedagógiai program.

Szervezeti és Működési Szabályzat,

Házirend elfogadásakor.

A szülői szervezet jogszabályban előírt jogainak meghatározása:

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodai, szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatok rendelkezési szabályai:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,

- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- A nevelő-testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- A házirend elfogadása,
- Az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

Az óvodai dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelési, oktatási intézményben vezetett tanügyi nyilvántartások és a kötelező nyomtatványok kezelése a pedagógiai asszisztens feladata.

Személyes adatot felvenni és felhasználni csakis az érintett beleegyezésével szabad.

Mindenkinek joga van tudni, ki, hol, mikor, milyen célra használja fel az ő személyes adatait.

A pedagógust és a nevelő és oktató munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

Adat csak annak továbbítható, akinek a számára a törvény ezt lehetővé teszi.

Tájékoztatás, megismertetés:

(Pedagógiai program, munkaterv, beszámoló, költségvetés, SzMSz, házirend)

Az óvoda működésével kapcsolatos dokumentumok megismertetése a törvény által meghatározott eljárási rend szerint történik.

Hozzáférés helye, rendje:

Nyilvánosságra kerül. Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend.

A Diófa utcai óvodában a szülők által jól látható helyen (óvónői szoba, hirdetőtábla) és az óvoda honlapján is megtekinthetők a dokumentumok.

A fenti dokumentumokról tájékoztatást adhat a megbízott óvodaegység-vezető, a csoportvezető óvónők.

A tájékoztatás ideje:

Helyi Óvodai Nevelési Program, Házirend – nevelési év első szülői értekezletén.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag 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 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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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 férhetnek hozzá.

Külső kapcsolattartás rendszere, formája, módja, rendje:

Az óvoda része a helyi társadalomnak, ezért igen fontos, hogy együttműködjön környezetével és kialakítsa partneri kapcsolatát, amely a gyermek nevelése érdekében jön létre.

- Fenntartó,
- Óvoda
- Szülői szervezet
- Család
- Civil szervezetek (Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Komlói Szlovákok Szervezete, Szlovák Regionális Kulturális Központ, Nyugdíjas Klub, Idősek Otthona, Száraz-ér Társaság)
- Társintézmények (Bölcsőde, Erzsébet utcai Óvoda, Egyházi Óvoda, Jankó János Általános Iskola és Gimnázium, Művészeti Iskola)
- Közművelődési (Művelődési Központ és Könyvtár)
- Segítők (Gyermekorvos, Védőnők, Pedagógiai Szakszolgálat – fejlesztő pedagógus, logopédus, gyógypedagógus mozgásterapeuta)

Ünnepélyek, rendezvények rendje:

Az óvoda homlokzatán egész évben nemzeti színű lobogónak kell lennie.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Télapóvárás
- Karácsonyváró
- Farsang
- Húsvét
- Ballagás
- Gyermeknap

Nemzeti ünnepeink méltó megünneplése.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek név és születésnapja alkalmából.

A nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontja részletesen megtalálható - nevelési évre lebontva - a 3. sz. mellékletben.

A gyermekek óvodai felvételének szabályai, eljárási rendje:

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek kettő és fél életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan

történik.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény 24. §-nak (3) bekezdése alapján köteles óvodába járni.

A gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Abban az évben, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában. A nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság – szakvéleményének megküldésével – értesíti a lakóhely - ennek hiányában a tartózkodási hely szerint illetékes jegyzőt, ha javasolja, hogy a gyermek további egy évig óvodai nevelésben vegyen részt.

Az óvodai jogviszony megszűnésének rendje és eljárási szabályai:

53.§ Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- Az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- A gyermek a jogszabályban meghatározottnál többet van távol az óvodai foglalkozásokról
- A második, harmadik, ötödik bekezdésben foglaltak nem alkalmazhatók, ha a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába.
- A harmadik, ötödik bekezdésben foglaltak nem alkalmazhatók akkor sem, ha a gyermek hátrányos helyzetű.

A gyermek távolmaradásának engedélyezési rendje:

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

A gyermek egészségi állapotát 3 napon túl orvosnak kell igazolnia.

Az egészséges gyermek hiányzását bejelentéssel kell közölnie a szülőnek. Ha a távolmaradást nem közli a szülő, vagy nem igazolja a mulasztást igazolatlanul kell tekinteni..

51. § (1) A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermeket, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni,
ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

(4) Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és 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, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – 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. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke

a) a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

A nem jogviszonyban állók belépésének bent tartózkodásának rendje:

A Diófa utcai óvoda a fő és oldalbejáraton közelíthető meg.

A hozzátartozók az előtérben, és az egyes csoportokhoz tartozó folyósokon várakozhatnak a gyerekeikre.

A bejáratú ajtókat tűzvédelmi okokból üzemeltetési időben 9-kor kulcsra zárjuk. A nevelőmunkát segítő szakemberek (logopédus, gyógypedagógus, mozgásterapeuta, angol tanár, tánctanár) a részükre kijelölt helyiségekben végzik munkájukat.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodaegység-vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodaegység-vezetőhöz kíséri. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaegység-vezetővel történt egyeztetés szerint zajlik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje:

Az óvodaegység-vezető minden nevelési év elején elkészíti az ellenőrzési tervet,

(4. sz. melléklet) ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét
- a megfigyelési szempontok alapján ellenőrzi a nevelőmunka eredményességét.
- az ellenőrzés eredményét ismerteti az érintettel, és értékeli a nevelőmunkát

A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.) Egész nap az óvodapedagógus, dajka biztosítja a rendszeres egészségügyi felügyeletet az adott csoportban.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell (szülő, védőnő, orvos részéről).

A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt napok, szülői értekezletek, anyák napja, beszoktatási idő).

Az óvodavezető biztosítja az óvoda dolgozóinak kötelező egészségügyi vizsgálatát (egészségügyi kiskönyv, alkalmassági vizsgálat.)

Séták biztonságos lebonyolításához csoportonként legalább két felnőtt kíséretét kell biztosítani, a gyermekeket veszélyes helyre vinni nem szabad.

Az óvoda területén dohányozni tilos!

Az óvoda területén, az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve, az óvoda által szervezett vásár alkalmával – könyv, játék, játékonysági ruhavásár, stb.).

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az egészségügyi dobozt biztonságos helyen kell tartani, állandó és hiánytalan felszereléséről gondoskodni kell.

Fejtetvesség észlelése esetén a szülőnek szólnia kell a csoportvezető óvónőnek. A gyermek csak fertőtlenítés után, tiszta hajjal, védőnői igazolással jöhet ismét óvodába.

Amennyiben az óvodában veszik észre a fertőzést, azt azonnal le kell kezelni, és a szülőt értesíteni kell.

A szülő nyilatkozatot tölt ki, amelyben vállalja a tetvesség megszüntetését.

Az óvodára vonatkozó védő, óvó eljárások rendje:

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje:

Gyermekvédelmi felelős: Szilvási Anna

A gyermekvédelmi felelősök feladata:

- Minden csoportból számba veszi október végéig a hátrányos helyzetű gyermekeket.
- Helyzetüket folyamatosan nyomon követi.
- Részt vesz szakirányú továbbképzéseken.

- Segít a szociális segélyhez juttatáshoz.
- Nevelési és záró értekezleteken, beszámol a gyermekvédelmi munka helyzetéről, melyet a nevelőtestület megvitát.

Gyermekbaleset megelőzésének feladatai, baleset esetén a teendők:

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

Minden óvodapedagógus 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.

Ezért:

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

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni. (EII)
Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a csoportvezető pedagógus, vagy az óvodaegység-vezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodaegység-vezető ellenőrzi.

Bombariadó esetén szükséges tennivalók:

Bombariadó esetén az óvodaegység-vezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén a kijelölt tűzvédelmi felelősnek kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodaegység-vezető, akadályoztatása esetén a tűzvédelmi felelős dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodaegység-vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Záradék

1/2013. (IX. 19.) sz. Alkalmazotti Közösség határozata

Szlovák Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az óvodaegység-vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület

2013.év szeptember hó 19. napján elfogadta, 2013. október 1-i hatállyal.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az óvodai Szülői Közössége. (névsor mellékelve)

3/2013. (IX.19.) sz. SZ.K. határozata

Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó

szabályzatban foglaltakkal az óvodaegység-vezetőjének előterjesztése alapján a szülői közösség egyetért.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

Tótkomlós, 2013. szeptember 12.

Moravszkiné Paulik A. Katalin
intézményegység-vezető

A Szervezeti és működési Szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet: Alapító okirat
 2. sz. melléklet: Vezetői kinevezés
 3. sz. melléklet: Az óvoda munkaterve
 4. sz. melléklet: Az óvoda házirendje
 5. sz. melléklet: Óvodavezetői feladatok ellátása
 6. sz. melléklet: Vezetői, pedagógiai működési terv
 7. sz. melléklet: Szakmai munkaközösségek, támogató csoportok éves munkaterve
 8. sz. melléklet: Az intézmény közvetlen munkatársainak munkaköri leírása
 9. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat (a hatályos jogszabályok szerint)
 10. sz. melléklet: Pénzkezelési szabályzat (fenntartó készíti el,és tartja számom)
 11. sz. melléklet: Leltározási szabályzat (fenntartó készíti el,és tartja számom)
 12. sz. melléklet: Könyvtári szabályzat (fenntartó készíti el,és tartja számom)
 13. sz. melléklet: Munkavédelmi szabályzat (az óvodában található)
 14. sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat (az óvodában található)
 15. sz. melléklet: Szülői közösség egyetértésének dokumentumai
 16. sz. melléklet: Nevelőtestület elfogadásának dokumentumai
-