

OM szám: 200485

A NOÉ BÁRKÁJA ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Módosításokkal egységes szerkezetben)

2024. április 1.

A NOÉ BÁRKÁJA ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat érvényessége, hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján meghatározza a Noé Bárkája Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A jelen szabályzat 2024.04.01. napjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Elfogadja az intézmény alkalmazotti közössége, egyetértési, véleményezési jogot gyakorolnak bizonyos rendelkezések tekintetében a szülők. A szabályzatot az intézmény fenntartója hagyja jóvá. Jelen szabályzat hatályba lépésének napján az intézmény előző SZMSZ-e teljes egészében hatályát veszti.

A Szabályzat hatálya kiterjed mindenekelőtt az intézmény nevelőtestületére, más dolgozóira, és az óvodás gyermekekre, másodsorban pedig mindazokra, akik szolgáltatásait igénybe veszik, illetve a területén, épületeiben tartózkodnak.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megsértése esetén az alkalmazottakkal szemben az óvoda vezetője, munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést. A szülőt, illetve más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az intézkedésre jogosult vezetőt kell értesíteni, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az óvoda területét.

A Szabályzat eltérő rendelkezés hiányában az egész intézményre kiterjed.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az óvoda működési rendje

A nevelési év rendje

Az óvoda két csoportos, a gyerekek vegyes, 25 fős csoportokban vannak elhelyezve. A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az intézmény július 1-től 7 hétre bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása, illetve a szabadságolás. A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv tartalmazza. A munkatervben kell részletesen meghatározni - a szülői közösség véleményének kikérésével - a következőket:

- nevelés nélküli munkanapok időpontja
- szünetek időtartama
- megemlékezések, óvodai ünnepek időpontja

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarendben tart nyitva. Nyitva tartás: 7-17 óráig, reggel 7-7.30-ig, délután 16.30-17 óráig ügyeleti rend szerint, összevont csoporttal működik az óvoda. A gyermeklétszámtól függően az óvodavezető egyéb indokolt esetben is dönthet összevont csoporttal történő működésről, az ésszerűség és szakszerűség követelményeinek figyelembe vételével.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.

A vezetők intézményben való benntartózkodása, a helyettesítés rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia. Az óvodavezetőt távollétében a rangidős (magasabb fizetési fokozatú) benntartózkodó óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A belépés és benntartózkodás rendje, pedagógiai felügyelet

Az óvodai fogadó, illetve elbocsátó helyiségek kivételével nyitvatartási időben az intézményben csak az ott ellátott gyermekek és az intézmény alkalmazottai tartózkodhatnak. Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak. Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt. Az óvodában a nyitva tartási idő alatt óvodapedagógus felügyeletet kell biztosítani. Az óvodapedagógus köteles a rá bízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a gyermekek magatartását felügyelni, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani. A gyermekek felügyelet nélkül nem hagyhatják el az intézmény területét. Az óvodába belépni és bent tartózkodni a nyitva tartási időn kívül csak az óvodavezető engedélyével lehet.

A belépés és benntartózkodás rendje az óvodával jogviszonyban nem álló személyek részére

A kapu folyamatosan zárva van. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput, aki a külső látogatót a gazdasági irodába kíséri. A hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az ügy jellegétől függően a gazdasági vezetőhöz irányítja, vagy az óvodavezetőnek jelenti be. A szülők, vagy hozzátartozók az öltözőig kísérik be a gyermekeiket, a szülők rendkívüli alkalmakkor a csoport szobában is benntartózkodhatnak.

Rendkívüli alkalmak:

- Szülői értekezlet
- Ünnepek
- Nyílt nap
- Alkotó- játszó délután
- A szülők részére szervezett egyéb programok.

A fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Vezetők és feladatmegosztás

Az intézmény élén az óvodavezető áll.

Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- takarékos gazdálkodásért,
- munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- pedagógiai munkáért
- nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért.

Az óvodavezető feladatkörébe tartozik még:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- szülői közösséggel való együttműködés
- ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az **óvodavezető** neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 50 fő alatti gyermeklétszám esetén heti 12 óra, 50 főt elérő gyermeklétszám esetén heti 10 óra. Az intézmény vezetője a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a heti 40 órás teljes munkaidő közötti időben látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Gazdasági vezető szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik, feladata a költségvetési tervezés, pénzellátás, költségvetési gazdálkodás, az intézményi vagyon kezelése, beszámolókészítés, és ezen folyamatok során végzett belső ellenőrzés.

Óvodavezető-helyettesi beosztás az óvodánál nincs. Az óvodavezetőt gazdasági vonatkozású vezetői feladatainak ellátásában a gazdasági vezető segíti.

Óvodán belüli megbízások

Egészségügyi felelős: Sallainé Farkas Zsuzsanna

Lisku Hilda

Udvari játékok biztonságáért felelős: Sallainé Farkas Zsuzsanna

Fejlesztőpedagógus, szakszolgálattal

kapcsolattartó:

Lehóczkiné Kovács Nikolett

Ügyvitelben dolgozó:

Szabó Tünde Anikó

Feladata: valamennyi adminisztrációs munka előkészítése, rendszerezése, kivitelezése. Az általános titkári feladatokon túl az intézmény speciális ügyviteli, tanügy-igazgatási, pénzügyi feladatainak ellátása. Az óvoda napi adminisztrációjának bonyolítása.

Az óvodapedagógusok heti törvényes munkaideje heti 40 óra, ebből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 32 óra. A teljes munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli részében a pedagógus munkaköri feladatként ellátja különösen a következőket:

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat, értékeli a gyermekek teljesítményét
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
- részt vesz a nevelőtestület munkájában
- részt vesz a gyermekek felügyeletének ellátásában
- közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában
- a munkáltató rendelkezései szerint ellátja azokat az óvoda működésével összefüggő egyéb feladatokat, amelyek igénylik a pedagógus szakértelmét.

Mind a pedagógus munkakörben, mind a nem pedagógus munkakörben dolgozók részletes feladatait, illetve a feladatok megosztását, valamint a kapcsolattartást, alá- és fölérendeltségi viszonyokat a munkaköri leírások határozzák meg.

Minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással. A munkaköri leírási mintákat a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A rendes napi kapcsolattartáson túlmenően az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a kapcsolattartás a szükség szerinti gyakorisággal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület és feladatköre

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a gazdasági vezető, valamint az óvodai nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a közoktatásról szóló törvény határozza meg. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartoznak különösen a következők:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- az SZMSZ és módosításának elfogadása
- az éves munkaterv elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- a beruházási és fejlesztési tervek megállapításában.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az óvodavezető kéri. Össze kell hívni továbbá a nevelőtestületi értekezletet, ha azt a nevelőtestület egyharmada kéri.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha jelen van a tagok kétharmada. A nevelőtestület a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az óvodavezető szavazata dönt. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a nevelőtestület az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz). A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen a hozott döntéseket. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá hitelesítőként egy fő, az eseményen végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az intézmény sajátosságaira tekintettel külön szakmai munkaközösség létrehozása az óvodában nem indokolt. Ennek megfelelően a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek nem kerülnek átruházásra.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az óvodavezető feladata. A pedagógiai munka ellenőrzése és értékelése az éves munkatervben foglaltak szerint történik.

Az ellenőrzés módszerei: óvodai foglalkozások látogatása, iratok, vagy elektronikus dokumentumok vizsgálata.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzések eredményeit a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, az általánosítható tapasztalatokat a különböző értekezleteken. Az ellenőrzések során tiszteletben kell tartani a pedagógus személyének megbecsülése iránti, valamint személyiségi jogait, az emberi méltóságát. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Kapcsolattartás a szülőkkel, a szülői közösség és jogosítványai

Az intézmény mérete lehetővé teszi az óvodapedagógusok/óvodavezető számára a szülőkkel való napi kapcsolattartást. Nagyrészt ezen keresztül valósul meg egymás korrekt informálása. A szülő folyamatos tájékoztatást kap a gyermekével történt eseményekről, a gyermek fejlődéséről, valamint az óvodapedagógus is értesül a családban történt fontosabb eseményekről.

A fogadóóra olyan információk cseréjére alkalmas, melyek a gyermekkel vagy közvetlen környezetével kapcsolatosak, esetleg bizalmi jellegűek. A fogadóórák rendjét a házirend tartalmazza.

Szülői értekezleten az óvodát, a csoportot, a gyermeket, a szülőket érintő legfontosabb témákat, feladatokat, programokat, problémákat beszéljük meg.

Az intézményben óvodaszék nem működik, a szülők jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség a közoktatási törvényben foglalt tájékoztatás kérés és tanácskozási joggal rendelkezik.

Ki kell kérni továbbá a szülői közösség véleményét a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor a következő kérdésekben:

- az óvoda működési rendje, gyermekek fogadásának rendje, vezetők benntartózkodása
- külső személyek belépésének és benntartózkodásának rendje
- vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája
- külső kapcsolatok rendszere, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást
- ünnepek, megemlékezések rendje
- távolmaradás igazolásának rendje
- térítési díj befizetés, visszatérítés rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A szülői közösség véleményét ki kell kérni az alábbi kérdésekben is:

- pedagógiai program elfogadása
- házirend elfogadása, módosítása
- óvodai munkatervnek a nevelési év rendjére vonatkozó rendelkezései.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvoda szakmai felügyeletét a fenntartó/Oktatási Hivatal látja el. A fenntartóval és az általa működtetett egyéb oktatási intézményekkel való kapcsolattartás folyamatos.

A fenntartóval mint egyházi jogi személlyel való egyeztetés alapján történik a hitoktatás megszervezése és lebonyolítása is.

Kapcsolatot tartunk Kecskemét Megyei Jogú Város önkormányzatával, valamint a különböző szakhatóságokkal.

Kapcsolatot tartunk bölcsődékkel mint az óvodába lépést megelőző, illetve iskolákkal mint az óvodából kilépőket fogadó nevelési intézményekkel, valamint a különböző közművelődési intézményekkel a nevelési programban foglaltak szerint.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

Kapcsolatot tartunk a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, elsősorban a szakmai továbbképzések és szakmai konzultációk területén.

A gyermekek fejlesztésének, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint igénybe vesszük a pedagógiai szakszolgálatok segítségét. A beszédjavításra szoruló gyerekekkel Logopédiai szakszolgálat foglalkozik. A sajátos nevelési igényű gyerekeket utazó gyógypedagógus látja el. Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, szervezetekkel. A gyermekvédelmi felelős feladatokat az óvodavezető látja el.

Az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal az óvodavezető állapodik meg, és tart kapcsolatot. Ennek rendje az alábbiakban kerül ismertetésre.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodavezető, ha szükségesnek látja, kihívja a területileg illetékes védőnőt szűrés elvégzésére.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Betegség miatti hiányzás esetén orvosi igazolással járhat újra óvodába a gyermek. Az e témával kapcsolatos részletes rendelkezéseket a házirend tartalmazza.

A munkavállalók rendszeres foglalkozás-egészségügyi ellátását a munkáltató által megbízott foglalkozás-egészségügyi szakszolgálat biztosítja.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek az Nkt. 4. §-a szerint kiemelt figyelmet igénylő gyermekek.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása általános járóbeteg-szakellátásban vagy általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama 50 nap.

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére

- tanácsadást,
- konzultációt biztosít, továbbá

- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladatellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

Intézményi védő-óvó előírások, gyermekbalesettel kapcsolatos feladatok

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

Az óvodavezető feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység, a munka- és balesetvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése.

A munka- és balesetvédelmi feladatokat a munkavédelmi megbízott látja el. A munka- és balesetvédelmi előírásokat munkavédelmi szabályzatban kell rögzíteni. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az intézmény munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Ezért minden tanév megkezdésekor az intézmény tűz- és munkavédelmi megbízottja valamennyi alkalmazott számára tűz- munka- és balesetvédelmi előadást tart. Az óvoda nyitvatartási idejében biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira. Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a baleset biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására. A játszótér ellenőrzését, játékeszközök és részeinek ellenőrzését a megbízott óvónő látja el.

Emellett minden óvodapedagógus kötelessége, hogy

- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja
- ezek elsajátításáról meggyőződjön
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény területére csak a jogszabálynak, szabványnak, egyéb kötelező előírásnak megfelelő óvodai játék, eszköz, munkaeszköz, tárgy vihető be.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb szükség szerinti esetben a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Ha a balesetet vagy veszélyforrást nem pedagógus alkalmazott észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

Ha a gyermeket baleset éri, akkor az óvoda elsősegélynyújtási kötelezettségek ellátásával megbízott óvónők feladata annak ellátása. Jelentősebb testi sérülés esetén a gyermeket az

óvónőnek azonnal a megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie. A balesetről és a kezelés helyéről a szülőt értesíteni kell.

A gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2.sz. melléklete határozza meg. A 3 napon túl gyógyuló gyermekbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet határidőre továbbítani kell és el kell juttatni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyvet a tanügyi baleseti nyilvántartó internetes felületén kell elkészíteni.

Súlyos az a baleset, amely a sérült halálát, életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, valamely érzékszerv vagy a beszélőképesség elvesztését, torzulását, bénulását, elmezavart vagy súlyos csonkulást okoz. A súlyos balesetet - telefonon, személyesen - azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi végzettségű személyt kell bevonni.

A gyermekbaleset kivizsgálásában lehetővé kell tenni a szülői közösség képviselőjének részvételét. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvodavezetőnek jelenteni, aki dönt a szükséges intézkedésekről.

Bombariadó esetén, akinek tudomására jut a bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesítenie kell az óvodavezetőt. Az óvodavezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető dönt. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az óvodai felvétel rendje és az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. Az óvoda - a fenntartó által meghatározottak szerint - az óvodai jelentkezés idejét és módját a határidő előtt legalább harminc nappal köteles nyilvánosságra hozni. A jelentkezés elfogadásáról az óvodavezető dönt. Az óvodai elhelyezésre irányuló jogviszony az óvodával megkötött írásos megállapodás alapján jön létre.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével, a közoktatási törvényben foglaltak szerint.

Megszűnik az óvodai elhelyezés - a vonatkozó egyéb jogszabályi rendelkezéseket is figyelembe véve – különösen akkor, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról
- az óvodai elhelyezésre irányuló megállapodás egyéb okból történő megszűnése esetén
- egyéb jogszabályban meghatározott esetekben.

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

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

A gyermek távolmaradásának igazolása

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazoltnak tekintendő, amennyiben:

- a szülő írásbeli kérelmére a gyermek távolmaradását az óvodavezető engedélyezte;
- betegség esetén orvosi igazolás átadása;
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni;

A térítési díjak befizetése, visszafizetése

Az étkezés lemondását a 9 óráig megtörtént bejelentést követő naptól tudjuk figyelembe venni. A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó részletes rendelkezéseket a házirend tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel kerül meghatározásra.

Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves munkatervben határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápolás rendje:

- Egészség hét
- Őszi-, tavaszi kirándulások
- Mikulás
- Karácsony
- Jelmezbál
- Nemzeti ünnep márc. 15.
- Húsvét
- Föld napja
- Évzáró
- Családi nap
- A csoportban megünnepelik a gyerekek születésnapját.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az óvoda által használt nyomtatványok és azok minősítése a következő:

	Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány	Nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány	Elektronikus okirat (elektronikus aláírással ellátott, elektronikus úton tárolt irat)	Elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend
--	--	---	---	--

				szerint hitelesített papíralapú nyomtatván y
Felvételi előjegyzési napló		X		
Felvételi és mulasztási napló		X		
Óvodai csoportnapl ó	X			
Óvodai törzskönyv	X			
A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentá ció		X		

Amint a táblázatból látható, az óvoda által használt nyomtatványok nyomdai úton előállított nyomtatványok.

Amennyiben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány használatára kerül sor, azt minden esetben ki kell nyomtatni. A kinyomtatott nyomtatvány hitelesítése akként történik, hogy azt el kell látni az intézményvezető vagy ügykörtől függően az általa megbízott személy aláírásával, és az intézmény bélyegzőjével. Ezt követően az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell irattári dokumentumként megőrizni.

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az ágazat irányítási rendszerével az intézmény a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tart elektronikus kapcsolatot. Az ennek során elektronikusan előállított dokumentumoknak az intézményvezető által való hitelesítése úgy valósul meg, hogy a KIR eléréséhez szükséges felhasználói nevek, szükséges jelszavak, valamint a jogosultságok beállítása az intézményvezető által történik az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben. A mesterjelszó az intézményvezetőhöz van rendelve. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáféréssel kizárólag csak az intézményvezető által arra jogosított felhasználó rendelkezhet. A fentiek alapján a KIR zárt elektronikai rendszerében előállított, illetve a KIR-be beküldött dokumentumokat az intézményvezető által elektronikus aláírással ellátott dokumentumoknak kell tekinteni.

Ezen elektronikusan előállított és hitelesített dokumentumok tárolása elektronikusan történik a KIR rendszerében, amely az intézmény számára hozzáférhető.

Az október elsejei KIR statisztikát nem csak a KIR rendszerében, hanem az intézménynél is tárolni kell elektronikusan. A tárolás helye: óvodatitkár számítógépe.

Egyéb rendelkezések

Az óvoda világnézetileg elkötelezett, keresztény szellemiségű nevelési intézmény. Az óvodai elhelyezésre vonatkozó megállapodás, a házirend, a munkaszerződés, a munkaköri leírás vagy az óvoda működésével összefüggő egyéb dokumentum ezzel kapcsolatban jogokat és kötelezettségeket állapíthat meg a gyermekek, szülők, illetve munkavállalók részére.

Az óvodai dokumentumok megtekintése

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, Pedagógiai Programját az óvoda nyitvatartási idejében a szülők megtekinthetik az intézményben. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Házirendet az intézmény közzéteszi honlapján.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá. A jelen Szervezeti és működési szabályzat 2024. április hó 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Kecskemét, 2024. április 01.

NOÉ BÁRKÁJA ÓVODA
6000 Kecskemét, Kiskőrösi út 8.
Adószám: 18366075-1-03

Szücsné Nagy Szilvia
Szücsné Nagy Szilvia
óvodavezető

Legitimációs záradék

Egyetértését nyilvánította: a Noé Bárkája Óvoda Szülői közösségének vezetője

Kecskemét, 2024...március..... Hó.....27.....nap

[Handwritten signature]

szülők képviselője

Elfogadta a Noé Bárkája Nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Kecskemét, 2024március.....Hó.....27.....nap

Szelesné Nagy Szilvia Safrányné Tamásné

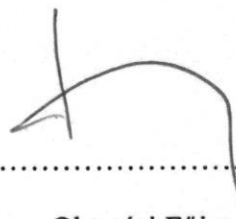
Óvodavezető

óvodapedagógus

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Noé Bárkája Óvoda Nevelőtestülete által felülvizsgált, elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója, a Hit Gyülekezete Oktatási Főigazgatósága képviselőjében jóváhagyom.

Kecskemét, 2024.....márciusHó.....²⁹.....nap



Oktatási Főigazgató
