

Fekete István Óvoda
és a
Fekete István Óvoda
Abaligeti „Mosolyovi” Óvodája

SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános Rendelkezők

A költségvetési szerv

1. **Neve:** „Fekete István” Óvoda
Székhelye: 7677 Orfű, Széchenyi tér 22.

Az intézmény telephelyei:

7678 Abaliget, Kossuth L. u. 84. /Óvodai egység/

2. Az intézmény alapítójának és fenntartójának neve:

Az intézmény fenntartói: Orfű Község Önkormányzata
7677 Orfű, Széchenyi tér 1.
Abaliget Község Önkormányzata
7678 Abaliget, Kossuth L. u. 87.

Az intézmény irányító szervei: Orfű Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
(7677 Orfű, Széchenyi tér 1.) és
Abaliget Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
(7678 Abaliget, Kossuth L. u. 87.)

3. Az intézmény típusa: alapfokú oktatási-nevelési intézmény.

Az intézmény közfeladata: Az Ötv. 8.§-a, valamint az 1993. évi LXXIX. tv. alapján nevelési-oktatási feladatot lát el, gondoskodik a közoktatási intézményen belül a gyermekétkeztetési feladatról is.

A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény szakág besorolása: 851020 Óvodai nevelés

KSH azonosító: 16623624-8510-322-02

3.1. Az óvodai csoportok száma: kettő (egy-egy összevont csoport Orfű illetve Abaliget községben), férőhely száma: 2 x 25 fő.

4. Az intézmény alapszolgáltatása, működési köre:

- Orfű és Abaliget közigazgatási területe
- 1993. évi LXXIX tv.
- nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek kisebbségi program szerinti óvodai nevelése,
- óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés,
- *sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése,*
- intézményi étkeztetés,
- ételmezési tevékenység – óvoda, iskola, munkahelyi vendéglátás.

4.1. Az intézmény egyéb tevékenységei:

- a./ ingyenesen
- rendszeres egészségügyi felügyelet,

- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatások igénybevételehez.
- b./ térítés ellenében
- önköltséges tanfolyamok.

4.2. A kinevezett pedagógusok jelenlegi létszáma: 4 fő óvodapedagógus.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony rendje: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. szerint.

5. Az intézmény gazdálkodása:

5.1. Az intézmény költségvetése Orfű Község Önkormányzata költségvetésének részét képezi.

5.2. Az intézmény részben önállóan működő költségvetési szerv; a tevékenység tervezési, beszámolási, könyvvezetési és társadalombiztosítással kapcsolatos feladatait az Orfű, Abaliget, Husztót és Kovácsszénája Községek Körjegyzősége látja el az intézményvezető bevonásával. Bankszámlával nem rendelkezik.

5.3. A feladat ellátását szolgáló vagyontárgyakkal az intézmény a következő módon rendelkezik:

Vagyon feletti rendelkezési jog: Az intézmény Orfű, Széchenyi tér 22. óvoda épület és telek, valamint a bennük lévő ingó vagyon feletti rendelkezési jogosultság Orfű Községi Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik. Abaliget, Kossuth L. utca 84. szám alatt lévő óvodaépület és telek, valamint a bennük lévő ingó vagyon feletti rendelkezési jogosultság Abaliget Községi Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik.

5.4. Az intézmény alapszolgáltatásaival kapcsolatos összes kiadást – az éves költségvetés keretében – az Orfűi Önkormányzat finanszírozza azzal, hogy az abaligeti tagintézmény (óvoda) fenntartási költségei és a tagintézményre jutó központi normatíva összege közötti különbséget (hiányt) Abaliget Község Önkormányzata finanszírozza. Az abaligeti tagóvoda fenntartásának dologi költségeit Abaliget Község Önkormányzata közvetlenül finanszírozza.

5.5. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. Az intézmény szakfeladatai:

- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés,
- 562920 Egyéb vendéglátás
- 851011 Óvodai nevelés, ellátás

7. Az intézmény vezetőjét, aki az **Orfű-i** óvoda vezetője, Orfű Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki pályázat útján 5 éves időtartamra, a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) alapján, Abaliget Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyetértésével.

Az intézmény vezetőjének helyettese az **Abaliget-i** tagóvoda vezetője, aki szakmai munkájáért önálló felelősséggel tartozik. Az **Abaliget-i** tagóvoda vezetőjének kinevezéséhez Abaliget és Orfű községek önkormányzata képviselő-testületeinek egyetértése szükséges.

8. Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

„Fekete István” Óvoda
7677 Orfű, Széchenyi tér 22.

Az abaligeti tagintézmény hosszú és körbélyegzőjének szövege:

„Fekete István” Óvoda
Abaligeti „Mosolyovi” Óvodája
7678 Abaliget, Kossuth L. u. 66.

9. Módosított és egységes szerkezetű alapító okirat kelte 2009. május 8.

10. Alapító határozatok: Orfű Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 51/2009.(IV.17.), Abaliget Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 25/2009.(V.04.) számú határozatával fogadta el.

II. Szervezeti felépítés

Munkakörök	Létszám	Munkaidő
<i>Intézményvezető</i>	<i>1</i>	<i>teljes</i>
<i>Intézményvezető helyettes /tagóvoda vezető/</i>	<i>1</i>	<i>teljes</i>
<i>Dajka</i>	<i>2</i>	<i>teljes</i>
<i>Szakács</i>	<i>1</i>	<i>teljes</i>
<i>Konyhai kisegítő</i>	<i>1</i>	<i>teljes</i>

III.

A működés rendje

1. Az óvoda nyitvatartása, a gyermekek fogadása, a vezetők és valamennyi dolgozó munkarendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ennek időtartama 3 hét. A nyári szünet idejéről február 28-ig *tájékoztatni kell* a szülőket. A zárvatartás idejét a fenntartó szükség esetén meghosszabbíthatja. A két *óvodaegység* zárvatartásának idejét *össze kell hangolni*, hogy a gyermekek elhelyezéséről gondoskodhassunk.

Az *óvodaegységek* további zárva tartását (őszi, téli, tavaszi szünet) a fenntartók engedélyezhetik, ezen szünetek, valamint a nevelés nélküli munkanapok alatt a gyermekek elhelyezéséről az óvodának kell gondoskodnia.

A *napi* nyitva tartási ideje: 6 órától 17.00 óráig, időtartama: napi 10 óra. Szükség esetén ez a nyitvatartási idő a szülő kérésére alkalmanként, de rendszeresen is meghosszabbítható.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a fenntartók adhatnak engedélyt.

A bejárati ajtó nyitvatartása:

Orfűn:	Abaligeten
7 órától 9 óráig nyitva	7 órától 9 óráig nyitva
9 órától 12.30 óráig zárva	9 órától 12.15-ig zárva
12.30 órától 13.00 óráig nyitva	12.15 órától 13.00 óráig nyitva
13.00 órától 14.30 óráig zárva	13.00 órától 15.00 óráig zárva
14.30 órától 17.00 óráig nyitva	15.00 órától 17.00 óráig nyitva

A zárva tartás ideje alatt a dajka, illetve az orfűi óvoda gyermeköltözőjének bejáratát közösen használó CSANA gondozónője nyit ajtót.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Mindkét óvoda vezetője csoportban beosztott óvonó, ezért az óvodában tartózkodásuk a munkarendjük szerint történik. Elérhetőségüket a szülők tudomására kell hozni. Helyettesítésük elsősorban *telephelyen*, ha a szükség úgy kívánja, intézményen belül történik.

A dolgozók munkarendjét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az óvodai nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik gyermekekkel, kivételt képeznek a fakultatív foglalkozások pl. hittan, logopédiai foglalkozás.

Orfűn is és Abaligeten is egy csoporttal működik az óvoda, ezért ebben az egy csoportban eltérő életkorú gyermekek együttes nevelése folyik.

A gyermekek felvételét a szülők az óvodavezető által kijelölt időpontban kérhetik. A beiratkozás rendjét az 2. sz melléklet tartalmazza.

Az óvodai felvételtől az óvodavezető dönt, amennyiben a felvételre jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, felvételi bizottságot alakít, melynek tagjai

- Óvodavezető
- Jegyző
- A szülői szervezet vezetője

A gyermek óvodából való kimaradása a szülői bejelentés után az e célra rendszeresített nyomtatványok kitöltésével történik. A felvételi és mulasztási naplóban az óvodavezető jegyezheti be a gyermek kimaradásának időpontját, a szülői bejelentés iktatószámát.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épített helyi nevelési program alapján történik. /3.sz. melléklet/

1. 2. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től *következő év* augusztus 31-ig tart. Június 1-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda. A nevelési év helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg a szülői szervezet véleményének figyelembevételével és rögzíti a munkatervben.

A munkaterv tartalmazza:

- Óvodai rendezvények, ünnepélyek időpontját
- A nyári takarítási szünet időpontját
- Nyílt napok idejét
- Nevelőtestületi értekezletek időpontját
- Szülői értekezletek időpontját

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a dokumentumokra
- a csoportban folyó nevelő munkára
- a technikai dolgozók munkájára.
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szülői szervezet

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzéséhez bevonhatja a vezető helyettest.

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

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Tematikus és folyamatos ellenőrzések kritériumait 3. sz. melléklet tartalmazza.

3. Belépés és benntartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők (illetve a szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, - távollétében helyettesének – jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka, gondozónő a belépőt a keresett személyekhez kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint zajlik.

Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az óvoda helyiségeit csak nevelési célú, illetve a tevékenységével összefüggő rendezvények megtartására lehet használni.

A főzőkonyha a konyhai dolgozókon kívül csak a fenntartó, az óvoda épületében található melegítőkonyha az óvodavezető engedélyével vehető igénybe.

4. A vezetők közötti munkamegosztás és az egységek közötti kapcsolattartás

4. 1. A két óvodai *egység* szervezeti és szakmai tekintetben is egységes intézmény, élén az intézményvezető áll, akit helyettese (az abaligeti Mosolyóvi Óvoda vezetője) segít feladatainak elvégzésében.

Az intézményvezető felel

- 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 gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az óvoda ellenőrzési, minőségirányítási rendszerének működéséért

Az intézményvezető feladata

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségek értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése

- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- a közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos dokumentumainak szabályos kezelése
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása

4. 2. Az intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézményvezető-helyettes feladata

- az óvoda szervezeti egységének erősítése
- a vezető távolléte esetén a vezető helyettesítése
- a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában
- mindazon feladatok önálló, szakszerű, folyamatos elvégzése, amelyet az óvodavezető a feladatkörébe utalt.
- a Mosolyovi Óvoda vezetőjeként felelős az *óvodai egység* szakszerű, törvényes működéséért

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A napi feladatokat, mindkét óvodavezető saját óvodájában igyekszik megoldani. A pénzügyi vonatkozású döntésekben az intézményvezető az óvodák fenntartóinak engedélyét kéri. Abaligeten a napi működést segítő, és eseti kiadások ügyében az óvodavezető jár el.

4. 3. Az intézményi bélyegzők használata

Az intézmény hosszú bélyegzőjét az intézmény valamennyi pedagógusa, a körbélyegzőket csak az *óvodai egységek* vezetői, illetve azok engedélyével az intézmény közalkalmazottai használhatják.

4. 4 . A nevelőtestület és a nevelő munkát közvetlenül segítő munkatársak (dajkák) közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az évente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszakok feladatait az óvodapedagógusok rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával.

5. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve azok, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik, *melyet jóvá kell hagyni a fenntartókkal.*

6. Az óvoda és a szülői szervezet közötti kapcsolat formái

A szülők képviselét a nevelési év első szülői értekezletén szülői szervezet által megválasztott képviselők – a szülői munkaközösség vezetői látják el (2-3 fő), akikkel az óvodavezető tart kapcsolatot.

A szülői munkaközösség vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőit időszakonként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak
- a gyermekek fogadását
- a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módját
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő része tekintetében
- a vezető személyét érintő kérdésekben
- a helyi nevelési program elfogadásában

A szülői munkaközösség vezetői munkatervben rögzítik az adott nevelési évre vonatkozó segítő, támogató munkájuk tartalmát és ütemezését.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- évenként legalább 2 szülői értekezlet, melyről legalább öt nappal előre kell értesíteni a szülőket, témájáról a nevelőtestület dönt, és a munkatervben rögzíti. A szülői értekezletről jegyzőkönyv készül
- fogadóórák előzetes egyeztetés után a fedési időben 10.30-11.30 illetve 13-14 között
- családlátogatás
- ünnepi és egyéb rendezvények

A gyermekek fejlődéséről tájékoztatni kell legalább évente egyszer a szülőket, melyet és a gyermek fejlődési naplójában dokumentálni kell

7. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Köznevelési Törvény. 56-57. § határozzák meg.

Döntési jogkör:

- Helyi nevelési program módosítása elfogadása
- Szervezeti és működési szabályzat módosítása és elfogadása
- Éves munkaterv
- Átfogó elemzések és értékelések, beszámolók
- Házi rend
- Az intézményt képviselő pedagógus személye
- Pályázatok készítése

Véleményezési jogkör:

- Intézményvezetői pályázatokkal összefüggő kérdések
- Továbbképzési és beiskolázási terv
- Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés mértéke

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

8. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a

- nevelési program
- az SZMSZ
- a házi rend
- a munkaterv
- az óvodai munkára vonatkozó átfogó elemzés
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal** átadja.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodavezetők kapcsolatot tartanak a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesznek az általuk igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

A gyermekek fejlesztésének, iskolai alkalmasságának elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az intézményvezető és a tagóvoda vezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Folyamatos kapcsolattartás a községek iskoláival *és családi napközijeivel*.

Az átmenet megkönnyítése érdekében lehetőséget biztosítunk a tanítónők látogatására, megismerkedhetnek a szülőkkel, gyermekekkel, részt veszünk az iskola nyílt napjain. Közös rendezvények szervezése és lebonyolítása segítik az együttműködést.

Az óvodavezetők folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal, nyilvántartást vezetnek a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről.

A nagycsoportos gyermekek fejlettségének mérése fejlesztő pedagógus által összeállított mérési napló szerint történik. A mérés eredményét és az egyéni fejlesztés tervét, ütemét, eredményét a nevelőtestület által jóváhagyott egységes fejlesztési napló tartalmazza, melyet a szülőkkel ismertetni kell.

Logopédus (a Nevelési Tanácsadó munkatársa) végzi a gyermekek beszédfejlesztését, beszédjavítását.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezetők feladata. Intézményünkben az évenkénti vizsgálatot az óvodák gyermekorvosai, a gyermekfogászati szűrést évente egy alkalommal szakorvos látja el.

A védőnő rendszeres egészségügyi ellenőrzést végez (gyermekek gondozottsága, szemészeti és hallásvizsgálata). Feladatait és látogatásait munkatervében rögzíti, melynek egy-egy példányát átadja az óvodáknak.

A dolgozók évente egy alkalommal kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt.

Az intézményt a szakmai szervezetekben az óvodavezetők képviselik.

Az egyházak képviselőivel az óvodavezetők tartanak kapcsolatot. A szülői igények felmérése és a hitoktatás megszervezése az egyházi jogi személy feladata.

10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Óvodáinkban kialakított ünnepek, hagyományok:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró

Orfűn

- novemberben Márton napi lampionos felvonulás
- Pünkösödölés

A csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából. Az ünnepeken, megemlékezéseken a csoport mindkét óvónője és a dajka is részt vesz.

Kirándulások, séták, múzeum-és színházlátogatások egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

11. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, **legalább egy munkanappal megelőzően** tájékoztatni köteles az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján **legkésőbb 9.00 óráig** be kell jelenteni az óvodapedagógusnak. A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni. Tanköteles gyermek hét napot meghaladó igazolatlan mulasztása esetén az óvodavezetőnek, szükség esetén a jegyzőnek kell intézkednie.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

12. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díj befizetése minden hónapban a megjelölt napokon és időben történik. A befizetési rendje az egész nevelési évre vonatkozóan az óvoda hirdetőtábláján található. Az étkezési térítési díjat Orfűn az élmezésvezető, Abaligeten az óvodavezető szedi be, aki a befizetés napjáról és a befizetendő összegről névre szóló levélben értesíti a szülőket.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható:

- Orfűn du 13.30-ig telefonon,
- Abaligeten az óvoda teljes nyitva tartása alatt,

mely a következő naptól érvényes. A hiányzás első napján a kifizetett, de le nem mondott étel a konyhán átvehető.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. A gyermek visszafogadása a szülő előzetes a visszatérést megelőző munkanapon történő bejelentése után lehetséges. Ha a szülő ezt elmulasztja, a gyermeket ebéd előtt haza kell vinnie.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

13. 1. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el.

Az ellátás kiterjed:

- az évenkénti szűrővizsgálatokra
- az iskolaalkalmassággal kapcsolatos orvosi teendőkre
- a gyermek általános egészségügyi vizsgálatára, illetve egészségügyi ellenőrzésére
- a fertőző betegségek következtében szükséges orvosi intézkedésre

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal szemészeti szűrés történik.

A betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

13. 2. Az óvodában dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát a Dr. Mánfai Iván a Lamprologus Eü. és Szolg. Bt. seb. házi orv. fogl. orvosa látja el. Az ellátás kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására, illetve ennek vizsgálatára
- az óvodai környezet tisztaságának vizsgálatára

14. Vallásgyakorlás, lelkiismereti meggyőződés

Az Intézményben a gyermekek nevelését az elfogadás a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetek közötti türelmesség elve alapján *kell megszervezni*.

Tisztelet illeti meg a gyermekek, szülők, nevelők, alkalmazottak vallását, lelkiismeretét.

15. Intézményi védő, óvó előírások

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

Folyamatosan biztosítani kell óvodapedagógus, illetve dajka jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben.

Minden óvodapedagógus közoktatási 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.

Ennek érdekében

- minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben – a gyermek 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 mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert ennek megfelelően alkalmazni.
- Az óvodán kívül szervezett programok idején (séta, kirándulás, színházlátogatás, stb.) a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka kíséri a gyermekeket.
- Kirándulások alkalmával a nagyobb biztonság érdekében a gyermekcsoportot a csoport óvodapedagógusai, a dajka és felkért szülők kísérik.

16. Gyermekbalesetek

Ha baleset veszélye fennáll, vagy a gyermek balesetet szenved, *a vele foglalkozó óvodapedagógus elsősegélyben részesíti, orvoshoz viszi és értesíti az óvodavezetőt és a szülőt.* az óvoda vezetője megteszi a szükséges intézkedéseket.

Három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat.

Ezekről a balesetekről a törvényben megfogalmazott nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni, ennek egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb tárgy hót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak és a gyermek szülőjének. Egy példányt az irattárban *kell elhelyezni.* Ha a baleset miatt a határidőt nem lehet tartani, azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Nyolc napon túl gyógyuló, vagy súlyos balesetet telefonon vagy személyesen azonnal jelenteni kell a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának és a jegyzőnek. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyre van szükség.

Súlyos baleset, amely a sérült halálát, életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást, a beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulását, bénulást, elmezavart okoz.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába a szülői szervezet jelenlétét lehetővé kell tenni.

17. A dolgozók munkavédelmével kapcsolatos szabályok

(3. számú melléklet)

18. Munkahelyi dohányzás

Az óvoda épületében és az udvaron tilos a dohányzás.

19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt (rendkívüli időjárás, természeti csapás, járvány vagy más elháríthatatlan *veszélyt*) felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről és rendkívüli szünet elrendeléséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli szünet elrendeléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Bombariadó esetén haladéktalanul értesíteni kell az óvodavezetőt, vagy mindenkori helyettesét, aki értesíti a tűzoltóságot, a rendőrséget és a *fenntartókat*.

- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az óvodavezető gondoskodik a tűz- és bombariadó terv szerint szervezett mentésről.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben tájékoztatja a fenntartót.
- A tűz- és bombariadó intézkedéseinek betartásáért minden alkalmazott felelős.

Az óvodavezető az általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben *számol be* a fenntartónak.

20. A nevelési intézményben folyó reklámtevékenység rendje

Az óvoda hirdetőtáblájára *reklámot kihelyezni tilos és* csak tevékenységével, működésével, valamint neveléssel, egészségmegőréssel, kultúrával kapcsolatos *információs anyagok* kerülhetnek ki az óvodavezető engedélyével.

21. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda nevelési programját, szervezeti és működési szabályzatát, helyben történő betekintésre elkérhetik a szülők, illetve megtalálják az *önkormányzat és az óvoda* internetes elérhetőségén is.

A szülők valamennyi óvodapedagógustól kérhetnek bővebb szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás rendjét.

22. A Működési Szabályzat vonatkozik

- az óvoda valamennyi dolgozójára
- az óvodába járó gyermekekre
- a szülők közösségére
- *az óvodával jogviszonyban nem álló, de az intézménnyel - az SZMSZ-ben szabályozott kérdésben – kapcsolatba kerülő személyekre.*

23. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartók jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni *mindazokkal, akikre vonatkozik.*

Az SZMSZ megsértése esetén az óvodai alkalmazottak fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Fekete István Általános Iskola és Óvoda 2003. március 08-án és a Mosolyovi Óvoda 2005. december 23-án elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

A dolgozók munkarendje

1. számú melléklet

Az intézményvezető heti kötelező óraszám 30 óra

Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszám 32 óra

Munkarendjük mindkét óvodában azonos:

hétfőtől csütörtökig délelőtt: 7.00-13.30

délután: 10.30-17.00

pénteken délelőtt: 7.00-13.00

délután: 11.00-17.00

A technikai dolgozók munkarendje munkakörönként és telephelyenként eltérő.

Orfűn szakácsnő: 6.00-14.00

konyhalány: 6.00-14.00

dajka: 6.30-14.30

Abaligetén dajka : 7.00-13.00 15.00-17.00

Az intézményben dolgozók szabadságolása és túlmunka végzése törvényben meghatározott módon történik.

A ki nem vett szabadnapokat a tárgyévet követő év március 31-ig ki kell adni.

A gazdaságos működés érdekében túlmunkát csak nagyon indokolt esetben lehet elrendelni.

A Fekete István Óvoda beiratkozási eljárásrendje

2. számú melléklet

Az óvodai beiratás idejének nyilvánosságra hozatala és módja

A fenntartó egyetértésével a beiratkozás előtt legalább 30 nappal kijelöljük annak időpontjait, melyet az intézményen jól látható helyen, a falurészek hirdetőtábláin, és az önkormányzat elektronikus hírportálján helyezünk el. A tájékoztatás ezen kívül tartalmazza a beiratkozáshoz szükséges dokumentumokat, a felvételt igényelhetők körét.

Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

Születési anyakönyvi kivonat
A gyermek TAJ-száma
Lakcím kártya, vagy lakóhelyet igazoló dokumentum
Orvosi igazolás

A beiratkozást igényelhetők köre

Óvodai felvételét a 3. életévüket az adott nevelési évben betöltő, vagy már azt betöltött gyermekekre vonatkozóan kérheti a szülő. Az ötödik életévüket az adott nevelési évben betöltő gyermekek óvodakötelesek, a beiratkozásuk elmulasztása a jegyző felszólítását vonja maga után.

A beiratkozás módja

A szülő, gondviselő a meghirdetett időpontokban, általában egymást követő napokon délelőtt és délután az óvodai élet zavartalanságának megőrzése mellett jelenthetik be felvételi kérelmüket.

A szülő kitölti a gyermekre és családjára vonatkozó kötelező, ill. önként megadott adatokat, melyek hitelességét aláírásával igazolja. A beiratkozást vezető óvodavezető, akadályoztatása esetén a csoportban dolgozó beosztott óvodapedagógus, az adatok valóságát összeveti az előírt dokumentumokkal, melyet az óvodai felvételi előjegyzési naplóban aláírásával igazol.

A szülővel, gyermekkel közösen kiválasztják a gyermek óvodai jelét. Bemutatja az óvodát, átadja az óvoda házirendjét, felsorolja az óvodába járáshoz szükséges holmikat, tájékoztatja a szülőt a felvétel napjáról, a beszoktatás módjáról, idejéről, válaszol annak kérdéseire, kérdez a gyermekről és szokásairól.

Ha a szülő a megadott időpontokban a beiratkozáson nem tudott megjelenni, ha a csoportlétszám megengedi vagy a gyermek családjának helyzete indokolja, a nevelési év közben is kérheti a szülő gyermeke felvételét óvodánkba.

A beiratkozás dokumentációja

A beiratkozáskor megadott gyermekre és családjára vonatkozó kötelező adatokat az Óvodai felvételi előjegyzési naplóban az óvodavezető rögzíti a napló vezetésének rendje szerint.

A felvétel rendje, tájékoztatás a felvételtől

Amennyiben a felvételre jelentkezők számával nem érjük el a csoportba felvehető maximális létszámot, a szülőket szóban, a beiratkozás napján tájékoztatjuk a felvétel tényéről.

Ha a felvételre jelentkező gyermekek létszámával meghaladjuk az előírt létszámot és annak megengedett 25%-os emelkedését, akkor a Köznevelési törvény, és a Gyermekvédelmi törvény felvételi eljárásra vonatkozó jogszabályait betartva járunk el.

Érvényesség

Az óvoda beiratkozási rendje a visszavonásig érvényes, módosítására a vonatkozó jogszabályok, és rendeletek megváltozása, illetve a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség kezdeményezésére az óvodavezető által kerülhet sor.

A belső ellenőrzések és a jutalmazás kritériumai

3. számú melléklet

Az intézmény vezetője a munkatervben jelöli meg az adott nevelési év ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait.

Az ellenőrzés folyamatos

- a dokumentumok szakszerű vezetése
- az intézmény és a családok kapcsolatának
- az óvodapedagógusok nevelőmunkája
- a dolgozók egészség-tűz és balesetvédelmi előírások betartásának
- a munkafegyelem

tekintetében.

Az ellenőrzés alapja a munkaköri leírás.

Tematikus ellenőrzések:

Szeptember-október-november

A kiscsoportosok fogadása, beilleszkedése

Az óvoda higiénikus, esztétikus berendezése

Szülői értekezlet lebonyolítása

Adminisztratív feladatok

- Csoportnaplók
- Felvételi és mulasztási naplók
- Munkaterv
- Törzskönyv
- A gyermekek egyéni fejlődési naplói

Tűz és munkavédelmi oktatás

December-január-február

A jeles ünnepek megszervezése

Szülői értekezlet lebonyolítása

Az óvoda higiénikus, esztétikus berendezése

A fejlődési naplók vezetése, szülőknek való bemutatása

A beiskolázás feltételeinek megvalósulása

Adminisztratív feladatok

- Csoportnaplók
- Felvételi és mulasztási naplók
- Szakvélemény

Gyermekvédelmi beszámolók

Március-április-május

Ünnepek, ünnepélyek szervezése

Az óvoda higiénikus, esztétikus berendezése

Óvodai beiratkozás lebonyolítása

Adminisztratív feladatok

- Csoportnaplók
- Felvételi és mulasztási naplók
- Egyéni fejlődési naplók

Június-július-augusztus

Rendezvények, kirándulások lebonyolítása

Nyári életrend megszervezése

Felújítási munkák előkészítése

A következő nevelési év előkészítése

Adminisztratív feladatok

- Csoportnaplók
- Felvételi és mulasztási naplók
- Felvételi és előjegyzési naplók

Az udvar biztonságossága

A jutalmazás feltételei:

Valamennyi munkakört érintően:

- Tartósan kiemelkedő munkavégzés
- Többletfeladatok ellátása

Dajka munkakörben:

- Szemléltetőeszközök készítése

Óvodapedagógus munkakörben:

- Eredményes pedagógiai fejlesztő tevékenység
- A nevelést-oktatást segítő esztétikus eszközök készítése
- Rendezvények színvonalas szervezése, lebonyolítása
- Nyertes pályázat írása
- Az intézmény erkölcsi, anyagi helyzetének kimagasló javítását eredményező tevékenység

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítéshez a törvény által meghatározottak szerint és a fent említett jutalmazási feltételek és az intézményi teljesítményértékelés alapján juthatnak az intézmény dolgozói valamennyi munkakört érintően.

Munkavédelmi szabályzat

4. számú melléklet

A Fekete István Óvoda és tagóvodája, az abaligeti Mosolyovi Óvoda aIII. Veszélyességi és „D” foglalkozás egészségi osztályba tartozik.

1. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása

Tárgyi feltételek

A berendezési tárgyak megfelelő elhelyezése, épsége, a rend a tisztaság a biztonságos munkavégzés alapvető feltételei. A tároló helyek polcait csak biztonságos mértékben lehet terhelni.

A balesetmentes munkavégzés érdekében csak ép, kifogástalan állapotú eszközöket lehet használni. A meghibásodást jelezni kell, javítást csak szakember végezhet.

A munkavégzés során használt vegyi anyagokat, vegyszereket csak eredeti csomagolásban, gyermekek számára hozzá nem férhető helyen, illetve elzárva, élelmiszerektől elkülönítve szabad tárolni.

Az energia-, cső-és közműhálózatot biztonságosan kell üzemeltetni, kezelni, karbantartani és azonosíthatókká kell tenni.

A munkahelyek természetes megvilágításának kielégítőnek és megfelelőnek kell lennie. A nyílászárók, szellőző berendezések legyenek biztonságos módon nyithatóak és zárhatóak, nyitott állapotban sem jelenthetnek veszélyt. Az átlátszó felületű ajtók, kapuk kitörés elleni védelméről a veszély felismerésére alkalmas jelzésről gondoskodni kell. A munkahely padlózata feleljen meg a munkavégzés jellegének és az ebből fakadó tisztítási követelményeknek, felületük egyenletes, csúszás-, botlás-, billenésmentes, a várható legnagyobb igénybevételnek megfelelő legyen.

A kijáratokat, a kijelölt menekülési utat szabadon kell tartani. Számuk, méretük, elhelyezésük, megvilágításuk tegye lehetővé a munkahely, a veszélyes terület gyors és biztonságos elhagyását.

A munkaterületen idegenek nem tartózkodhatnak, az erre vonatkozó felhívást jól láthatóan el kell helyezni.

Az intézményben tilos a dohányzás, ezért nincs dohányzásra kijelölt hely.

A takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni.

Gyermekek a csak felnőttek által használt helységekben egyedül nem tartózkodhatnak.

Az intézményben biztosítani kell az alkalmazottak részére a tisztálkodási lehetőséget.

Személyi feltételek

Csak üzemorvos, illetve házi orvos által igazolt egészséges alkalmazottak vehetik fel a munkát.

Az intézményben munkaidő alatt szeszes ital fogyasztása tilos. Ittasan érkező dolgozónak el kell hagynia az intézményt. Az ittasság illetve ellenkezőjének bizonyítását a munkáltató és a munkavállaló egyaránt kezdeményezheti.

A munkavállaló csak olyan munkával bízható meg, melynek ellátására egészségileg alkalmas, és rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel.

Ahol veszély áll fenn, (létra használata, súlyos forró anyagot tartalmazó főzőedények emelése, mozgatása stb.) munkát egyedül nem végezhet.

A biztonságos munkavégzés érdekében a szakácsnő irányítja a konyhai munkavégzés folyamatait a munkaköri leírásában megfogalmazottak alapján. Ennek tudomásul vételét aláírásával igazolta.

A biztonságos életvitel szabályaival a nevelés-oktatás keretein belül ismertetjük meg a gyermekeket. Testi épségük, egészségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a tilos és az elvárható magatartásformát a nevelési év kezdetén ismertetni életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. Az ismertetés megtörténtét dokumentálni kell. Az év folyamán erre folyamatosan emlékeztetni kell őket.

Mindkét óvoda házirendje tartalmazza az óvó, védő előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során be kell tartani.

A munkáltató feladatai:

- A veszélyhelyzetek kiküszöbölése
- A veszélyek keletkezési helyükön történő megszüntetése
- A megfelelő munkaeszközök, munkafolyamat megválasztása
- A munkaidő beosztása
- Műszaki fejlődés alkalmazása
- A munkavállalók, megfelelő utasításokkal történő ellátása
- Kockázatok felmérése, értékelése, a szükséges intézkedések meghozatala
- A biztonságos munkavégzés betartásának ellenőrzése
- Védőeszközök biztosítása, azok rendeltetésszerű használhatóságának ellenőrzése
- Egyéni védőeszköz juttatásához munkabiztonsági szakvélemény beszerzése

A munkavállaló feladatai:

- Csak saját és környezetére biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát.
- Köteles a munkaeszközöket rendeltetésszerűen használni és karbantartani,
- Az egyéni védőeszközt köteles rendeltetésszerűen használni.

- A munkavégzéshez az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni.
- Köteles a balesetet, sérülést azonnal jelenteni.
- A biztonsági berendezéseket tilos önkényesen kikapcsolni, átalakítani.

A Mtv.61.§ A munkavállaló jogosult munkáltatójától megkövetelni

- A biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit.
- A szabályokban előírt munkavégzés védőintézkedéseinek megtételét
- Az egészséges és balesetmentes munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását, és a betanulás lehetőségét

A munkavállalót nem érheti hátrány a biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása érdekében történő fellépéséért.

Jogosult megtagadni a munkavégzést, ha azzal életét, egészségét, testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkabalesetek és a foglalkozási megbetegedések bejelentése, kivizsgálása és nyilvántartása Mtv. 64.§ - 69.§ illetve a Vhr. 5.§-10.§ alapján a munkavédelmi felelősbevonásával történik.

Az intézmény munkavédelmi képviselő aláírásával árvényes.

A munkabaleset kivizsgálásának szempontjai:

- A helyszíni szemle során ki kell vizsgálni a baleset körülményeit, a tapasztaltakat jegyzőkönyvben oly módon kell rögzíteni, hogy alkalmasak legyenek a baleset okainak megállapítására, a megállapított összefüggések, körülmények tényszerű alátámasztására.
- A munkabalesetről információval rendelkező személyeket (a sérült, a balesetet okozó személy, a szemtanúk, a sérült munkatársa, közvetlen vezetője) meg kell hallgatni. A balesetet kiváltó okok vizsgálata során a meg kell állapítani a közrehatás valószínűsíthető arányának figyelembevételével a baleset elkerülhetőségét.
- Az összes javító intézkedés ismeretében fel kell tárni a hasonló balesetek megelőzésének feltételeit.
- Ki kell vizsgálni:
 - A munkaeszközök, létesítmények biztonságtechnikai állapotát a technológiára, kezelésre, karbantartásra vonatkozó előírások meglétét, használatát,
 - A munkaszervezés, az ellenőrzés és irányítás rendszerét, a munkatér nagyságát, a rend, a tisztaság anyagtárolás szabályainak érvényesülését.
 - A balesetet szenvedett munkavállaló (balesetet okozó személy) baleset előtti állapotát, a munkaeszközök és a munkafolyamatra vonatkozó előírásoktól való eltérés mértékét.

Egészség- és munkavédelmi eszközök jegyzéke:

- Ételmintás üvegek
- Mentőláda
- Zárható gyógyszerszekrény
- Munkaruha, védőruha
- Tűzoltó készülék

A dolgozók védő- és munkaruhával való ellátásának rendje:

munkakör	munkaruha megnevezése	védőruha megnevezése	kihordási idő
óvodapedagógus	-	fehér köpeny	24 hónap
dajka	színes köpeny	fehér köpeny,	24 hónap
konyhai dolgozók		kendő, vagy sapka fehér köpeny csúszást gátló lábbeli gumicsizma vízhatlan kötény láncszövet védő kesztyű	nincs

A védő- és munkaruhák mosása Orfű helyben történik, és a dajka feladata. A kellő mennyiségű védő-és munkaruha biztosítja a folyamatos használatot.

Az intézmény nevelő-oktató munkáját segítő eszközök

- Valamennyi óvodában használt eszköznek, a saját készítésűeknek és a nem óvodai tulajdonban levőknek is meg kell felelniük a védő-óvó előírásoknak.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek, felszereléseknek igazodnia kell a gyermekek testméretéhez, létszámához.
- A gyermekek csoportszobai, udvari foglalkoztatása kizárólag az óvoda által használt helységben, udvaron történhet.
- Óvodán kívüli közterületen lévő játszótér igénybevétele csak akkor engedélyezhető, ha azt garantáltan csak óvodások használják.

A munkahelyen alkalmazandó biztonsági és egészségvédelmi jelzések

- A menekülési útvonalat és a mentőládák helyét zöld, fényvisszaverő, az intézmény helyiségeinek tűzveszélyességi besorolását, a tűzoltó készülék helyét piros színnel kell jelölni.
- Meghatározott magatartás, tevékenység jelzése a kék szín.
- A segélyhívó telefonszámok jól látható helyen való kifüggesztése kötelező.

Munkavédelmi szabálysértések

- Aki az épületen, építményen tárgyat másokat veszélyeztető módon helyez el, vagy azokat másokat veszélyeztető módon dob el,
- aki a munka egészséges és biztonságos végzésére, ellenőrzésére vonatkozó szabályokat megszegi, vagy feladatkörében e szabályok végrehajtásának mellőzését eltűri.

20.000 Ft-ig terjedő pénzbírsággal sújtható.

- A munkabalesettel, foglalkozási megbetegedéssel kapcsolatos kötelezettségét kellő időben nem teljesítő, a baleset tényszerű feltárását megakadályozó munkáltató 100.000 Ft-ig terjedő pénzbírsággal sújtható.
- A biztonsági berendezések üzemképessége felülvizsgálatának elmulasztása 60.000 Ft bírsággal jár.

2. Mentési terv

A tűz észlelésekor rögtön értesíteni kell a tűzoltókat, a polgármesteri hivatal tűzvédelmi felelősét, és hangjelzéssel figyelmeztetni kell az intézményben tartózkodókat.

A tűzjelzés adatai:

- Cím: Óvoda, Orfű, Széchenyi tér 22. illetve Óvoda, Abaliget, Kossuth Lajos utca
- Mi ég?
- Mekkora terjedelmű a tűz
- Mit veszélyeztet?
- Életveszély van-e?
- Ki, milyen telefonszámon jelezte a tüzet?

A mentést szervesen, pánik elkerülésével, határozott fellépéssel, de megfontoltan kell végrehajtani.

Ha minden dolgozó az épületben tartózkodik, akkor a vezető óvónő a a gyerekekkel és a dajkával zárt rendben a polgármesteri hivatal irányába a tűz keletkezési helyétől függően az „A” illetve a „B” bejáraton keresztül távoznak. A gyermekeket biztonságos helyre vezetik, és azonnal létszám ellenőrzést tartanak. A gyermekek létszámának meg kell egyeznie az aznapi teljes létszámmal.

Sérülés, rosszullét esetén a mentést vezető nevelő értesíti a mentőt és megkezdí az elsősegélynyújtást.

Amíg a baleset elkerülhető, Orfűn a beosztott óvónő irányításával a családi napköziotthon egyik dolgozója, Abaligeten az iskola tűzvédelmi felelőse végzi a tűzoltást.

Helyettesítés esetén a dajka kíséri a gyermekeket és a helyettesítő óvónő irányítja a tűzoltást.

A tűzoltást a tűzoltó készülékekkel a rajtuk levő használati utasítás szerint, valamint egyéb kézi eszközök segítségével végzik.

A tűzoltó palackok helye:

Orfűn:

Gyermeköltöző, konyhai folyosó

Abaligeten:

Kézi eszközök: főző edények, vödrök.

Az oltást áramtalanításnak kell megelőznie. Sikertelen oltás esetén mielőbb el kell hagyni az épületet, életet veszélyeztetni nem szabad.

Mentéskor az óvoda okmányait, könnyen mozgítható értékeit biztonságba kell helyezni.

A tűzoltóság kiérkezésekor az addigi oltást vezető tájékoztatja a tűzoltás vezetőjét a megtett intézkedésekről, majd végrehajtja a tűzoltást vezető utasításait.

