



***Kecskédi Napközi Otthonos Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata***

OM azonosító: 202712

Készítette:

Beutl Istvánné

Óvodavezető

2019.

Tartalomjegyzék

I.	Az SZMSZ jogszabályi alapjai.....	3
I.1.	Eljárásjogi megfelelés.....	4
II.	Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	5
II.1.	A működés rendje.....	5
II.2.	A vezetők intézménybe való benntartózkodásának rendje, helyettesítési sorrend.....	7
II.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, helyettesítési sorrend.....	7
II.4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje.....	9
II.5.	Belépés, benntartózkodás rendje.....	10
II.6.	A vezető, az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	11
II.7.	A Nevelőtestület.....	12
II.8.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	15
II.9.	Ünnepek és megemlékezések rendje.....	17
II.10.	Intézményi, védő, óvó előírások.....	18
II.11.	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	20
II.12.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettségekkel kapcsolatos rendelkezések.....	21
II.13.	Az intézményvezető feladat és hatásköre.....	21
II.14.	Az iratkezelés szervezeti rendje.....	22
II.15.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	23
II.16.	Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé.....	23
II.17.	Fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	24
II.18.	Hivatali titkok megőrzése.....	24
II.19.	Telefonhasználat eljárásrendje.....	25
II.20.	Elektronikai úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	25
	Záró rendelkezések.....	26
	Legitimációs eljárás.....	27
	Legitimációs záradék.....	28

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a költségvetési szerv szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a költségvetési szerv helyi pedagógiai programjában megfogalmazott cél és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Az SZMSZ szerkesztésénél kiemelt szempont volt a szereplők jog előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye.

I. Az SZMSZ Jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

Kapcsolódó törvények:

- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 62/2011. (XII.29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervezetei iratkezelésének általános követelményeiről

Az óvoda jogi státusza, adatai

Az intézmény neve: Kecskédi Napközi Otthonos Óvoda

Az intézmény székhelye: 2852 Kecskéd Óvoda utca 4.

Az intézmény OM azonosítója: 202712

Az intézmény típusa: Köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító szerve: Kecskéd Község Önkormányzata
(2852 Kecskéd, Vasút utca 105.)

Az intézmény irányító szerve: Kecskéd Község Önkormányzatának Képviselő Testülete

Az intézmény fenntartója és működtetője: Kecskéd Község Önkormányzatának Képviselő
Testülete

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 817033 (PIR szám)

Az intézmény adószáma: 15817039-1-11

A bélyegző használata, aláírási jogok

- A hosszú és kerek bélyegzőt az óvoda vezetője, óvoda vezető helyettese és pedagógiai asszisztense használja
- A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- Alapítás ideje: 2013. augusztus 31.

Alapításról rendelkező jogszabály megjelölése:

- Kecskéd Község Önkormányzatának 68/2013. (V.29.) sz. önkormányzati határozata

Záradék: Az Alapító Okirat 2013. augusztus 31. napján lép hatályba. Kecskéd Község Önkormányzatának Képviselő Testülete a Kecskédi Napközi Otthonos Óvoda 68/2013.

(V.29) Önkormányzati határozatával jóváhagyott Alapító Okiratának módosítását 101/2013. (VIII.7.) sz. határozatával jóváhagyta.

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézmény vezetője irányítja, ő a legfelsőbb vezető

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Nevelőtestület
- Nevelő – oktató munkát segítők
- Pedagógiai asszisztens
- Egyéb foglalkoztatottak

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett: Beutl Istvánné

I.1. Eljárásjogi megfeleléség:

Tartalom:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Nevelőtestület jogköre:

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény Házi rendjét nevelési – oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.

Fenntartó jogköre:

Az SZMSZ, a Házi rend, a Pedagógiai program, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó - működtető egyetértése szükséges. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésére.

Szülők joga:

A szülő joga különösen, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai programját, Házi rendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A Szülői Szervezet, az SZMSZ elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.

Nyilvánosság:

Az SZMSZ, a Házi rend és a Pedagógiai program az óvodában kérésre megtekinthető. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást a vezetőtől lehet kérni.

Közzétételi lista:

A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell:

- felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beíratásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményben a térítési díj, és egyéb díjfizetési kötelezettséget.

(a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket.

- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait tartalmazó vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények,
- a pedagógiai, szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzat, a házirendet és a pedagógia programot tartalmazza,

(2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyerekek létszámát.

- A Kecskédi Napközi Otthonos Óvoda nem végez vállalkozási tevékenységet.

II. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

II.1. A működés rendje:

Nevelési év

Szeptember 1-től, augusztus 31-ig, tart, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től, május 31.-ig
- Nyári időszak: június 1.-től, augusztus 31.-ig

Az óvodai nevelési év rendjét az éves munkaterv szabályozza.

Heti nyitva tartás : 5 napos nyitva tartás, hétfőtől – péntekig 6 – 16,30-ig

Rendkívüli nyitva tartást a fenntartó engedélyezhet, írásban benyújtott kérelem alapján.

Üzemeltetési szünet:

- A Fenntartó engedélyével az óvoda nyári nagytakarításhoz, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez 4 hét szünetet tart.

A zárva tartás ideje alatt a szülők gondoskodnak gyermekük felügyeletéről.

- Téli zárás: amennyiben a szülők gondoskodnak gyermekük elhelyezéséről ünnepek között is zárva tart az intézmény.
- Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás)
- Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban, évente 5 nap.

Ezekon a napokon a gyermekek ellátásáról a szülők gondoskodnak.

Rendkívüli zárva tartás:

- Ha két napon keresztül nem tudjuk biztosítani a 20 Celsius fokot, vezetői hatáskörben rendkívüli szünetet kell elrendelni, és erről a fenntartót értesíteni kell. (20/2012 EMMI rendelet)
- Amennyiben az óvodában dolgozó alkalmazottak többsége betegség vagy más esemény miatt hiányzik

Ügyeletek rendje:

- **Napi ügyelet:** Reggel 6.00-7.30-ig és du. 15.30-16.30-ig óráig összevont csoportban vannak a gyerekek, ebben az időben történik a másik csoportszoba takarítása.
- **Az ünnepek** miatti munkarendben bekövetkezett változások miatti ügyeletről, a befizetések időpontjáról hirdetmény formájában adunk tájékoztatást.
- Amennyiben az iskolai őszi, téli, tavaszi, szünetekkel megegyező időben a gyermeklétszám jelentősen (felére) lecsökken, összevont csoport működik.
- **Nyári ügyelet:** az óvoda az általános iskolai szünet kezdetétől, augusztus 31.-ig, nyári napirend szerint működik. Ezen időszak alatt összevont csoporttal működünk.

Az óvoda nyitva tartásának intézményi rendje:

- Az épület nyitását, zárását az óvodapedagógusok végzik.
- A kaput a gyermekek biztonsága érdekében, a gyermeknek megfelelő magasságban elhelyezett retesszel is kell zárni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében a Házirendben leírtak szerint zárva vannak.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- Az épület zárása és riasztása a zárós óvodapedagógus feladata.
- Ha az épületben riasztás történik az intézményvezetőt értesíti az Intézménnyel szerződésben lévő Alhambra Biztonsági Szolgálat. Akadályoztatása esetén a helyettese, további intézkedésről a vezető gondoskodik.

A szülői tájékoztatás rendje:

A fentiekről, minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket, valamint az aktuális hónap étkezési térítési díj befizetésekor, hirdetmény formájában, illetve megtalálható az óvoda Házirendjében.

II.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az óvodavezető, vagy annak megbízott helyettese, köteles az intézményben tartózkodni, az intézmény nyitva tartása alatt. Az intézményvezető csoportban töltött óraszám: heti 10 óra.

A vezetők hiányzása esetén a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása, ilyenkor a munkarend szerint beosztott óvodapedagógusok látják el a feladatokat. A helyettesítés az intézmény szervezeti struktúrájának megfelelően, óvodavezető, - az általa megbízott helyettes, - ügyeletes óvodapedagógus, aki az intézményben tartózkodik.

Az ő intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tartós távollétnek minősül a két héten túli időtartam. a tartós távollét esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

II.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen, minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 5 perccel meg kell jelennie, munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

Munka- és pihenőidő

- **Munkaidő:** A munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.
- **Megelőző vagy befejező tevékenység:** minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni, továbbá munkaidejének letelte előtt, az aznap használt eszközeit a rendeltetésének megfelelően elhelyezni.

- **A teljes napi munkaidő:** Heti: 40 óra. Az óvodapedagógusok kötelező heti óraszám: 32 óra. A konkrét napi munkaidő beosztások összeállításánál az intézmény, feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézmény nyitva tartása alatt, óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, családi napok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenő napon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

- **Munkaközi szünet:** A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, husz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet, legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

A napközben igénybevett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt.

A munkaközi szünet igénybevételi szándékát, a vezetőnek kell jelezni, az igénybevétel előtt, legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést.

Munkából való távolmaradás jelentése:

A dolgozó munkából való távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 6 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hiányzása esetén a megbízott helyettes vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjon.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az intézményvezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik el.

A munkavégzés általános szabályai:

Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás) és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

II.4. A Pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje:

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzés feladata, hogy az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerrel értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

A belső ellenőrzést az önkormányzat által biztosított, független belső ellenőr végzi.

Az intézményben további ellenőrzést

- a) a szakmai és gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- b) a vezetői ellenőrzés keretében kell elvégezni.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzések során a munkát végző közalkalmazott köteles a munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások és rendelkezések maradéktalan betartására.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének a rendje:

Az intézményvezető meghatározott ellenőrzési folyamat szabályozás szerint, az éves munkatervben meghatározott ütemben és témában lebontva, írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzi, és értékeli a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák munkáját.

Az ellenőrzés célja:

Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés feladata:

A problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata.

Az ellenőrzés kiterjed:

A munkafegyelemre, a munka minőségére, illetve a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, a munkatervben rögzített, előre megbeszélt szempontok szerint.
- Alkalomszerű ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait, értékelés követi.

Mivel az óvodavezető csoportban is dolgozik, látogatásait évente kétszer, illetve, szükség szerint végzi.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket.

II.5. Belépés, benntartózkodás rendje:

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

- A gyermeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére, írásban felruházott, egyéb személyeknek.
- Az óvodával együttműködési megállapodást kötött szolgáltatóknak, a megállapodásban leírt időpontban.
- Az óvoda logopédusának, a hitoktatónak, egyéb szolgáltatóknak a megállapodásban meghatározott időpontokban, az ettől eltérő időpontokhoz vezetői egyeztetés szükséges.

Vezetői engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

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

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

Ugyancsak az óvoda vezetője engedélyezi, és határozza meg a karbantartók és egyéb külső szakemberek benntartózkodását az intézményben.

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

II.6. A vezető az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje:

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében **Szülői Szervezetet** hoznak létre, mely képviseli az intézményben a szülők érdekeit. Az intézményvezető felel a velük való együttműködésért.

A Szülői Szervezet az általa meghatározott éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

A szülők képviselője az óvoda vezetőjével tart közvetlen kapcsolatot.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására, konzultációra az alábbi módon van lehetőség:

- napi találkozások alkalmával
- óvodai ünnepségeken
- családlátogatáson
- szülői értekezleten
- előre egyeztetett időpontban

A Szülői Szervezet véleményezési, egyetértési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak,
- a gyermekek fogadásának,
- a vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjának,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a Házi rend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket érintő részében.

A Szülői Szervezet levelezése és iratkezelése:

A Szülői Szervezet részére, az intézmény címére érkezett iratokat, az óvoda vezetője, felbontatlanul juttatja el a címzett részére.

II.7. A Nevelőtestület:

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján, meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, mely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb, tanácskozó, döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

- a Pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ. és módosításainak elfogadása
- Éves munkaterv elkészítése
- Házi rend elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása
- Intézményvezetői program szakmai véleményezése.

Véleményezési jogköre, melyet nem ruházhat át:

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet, az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Átruházott nevelőtestületi feladatok:

A nevelőtestület az éves munkaterv elkészítését a vezetőre ruházza át.

Feladata:

A rábízott gyermekeknek az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az óvoda Pedagógiai programja, valamint a Köznevelési törvény szerinti nevelése. Részletes feladataikat, a munkaköri leírás tartalmazza.

Jogköre:

Véleményezési, javaslattételi, döntési, képviseleti jogköre, a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szerint.

Adminisztratív teendők ellátása:

Az óvoda pedagógiai programja, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szerint.

Felelőssége:

A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége:

Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület értekezletei:

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

A nevelőtestület nevelési értekezleteit, az intézmény éves munkatervében meghatározott időpontokban és témákban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető a jegyzőkönyv vezető és a nevelőtestület által kiválasztott hitelesítő írja alá.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a , valamint ha az óvoda vezetője, szükségesnek látja.

Az óvodavezető megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, és az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, abban az esetben, ha meghívás ellenére sem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyéb döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület döntései, határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek. Az óvoda nevelőtestületének, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlen segítők és az egyéb munkaköri feladatait az SZMSZ. melléklete tartalmazza.

II.8. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:

A nevelés folyamatossága érdekében az óvodából-iskolába való átmenetének biztosítása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a helyi Általános iskolával.

A rendszeres kapcsolattartás az óvodavezető és az iskolaigazgató feladata.

A kapcsolattartás folyamatos a nevelési év során, melyben az óvoda nagycsoportot vezető óvónője és az iskola első osztályát tanító pedagógusa az együttműködők.

Általános Iskola

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és a tanköteles korú gyermekek óvodapedagógusa.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola közötti átmenet nehézségeinek csökkentése. Részvétel az iskola Ovi-suli programjában.

Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolat tartalma: A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

Kapcsolat formája: beszámolók készítése, értekezleten való részvétel.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Szolgálat

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolat tartalma: a képességek szűrése, netán a fogyatékosság vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Iskola érettségi vizsgálat.

Kapcsolat formája: Beutalók, szükség szerinti személyes, telefonon történő egyeztetések.

Gyakoriság: szükség szerint.

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat

Kapcsolattartó: óvodavezető, aki egyben gyermekvédelmi felelős.

Kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák, esetek alkalmával segítség kérése. Kölcsönös információ szolgáltatás.

Kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények.

Gyakoriság: Alkalomszerűen, ha az ügymenet megkívánja.

Szociális Segítő Szolgáltatás:

Kapcsolattartó: Óvodavezető

Kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, óvodához köthető problémák, gyermeknevelési kérdések, családon belüli problémák, esetek alkalmával segítség kérése.

Kapcsolat formája: Eseti megbeszélések

Gyakoriság: Alkalomszerű

Háziorvos és a Védőnő

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolat tartalma: Státusz vizsgálatok elvégzése, gyermekoltások, tisztasági vizsgálatok.

Kapcsolat formája: személyes időpont egyeztetés, megbeszélés

Gyakoriság: alkalomszerű, és rendszeres.

Egyház és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolat tartalma: hitoktatás szervezésének lehetősége, Márton napi ünnepség megtartása.

Kapcsolat formája: telefonos egyeztetés, személyes megbeszélés.

Gyakoriság: szükség szerint.

II.9. Ünnepek és megemlékezések rendje:

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását.

Az óvodában az ünnepélyekre, megemlékezésekre való felkészítés az óvodapedagógus feladata. Az intézmény ünnepélyein a pedagógusok és a dajkák jelenléte kötelező.

Az ünnepségek, megemlékezések többségét, délelőtti időszakban, az ünnepet megelőző munkanapon tartjuk.

A fent említett délelőttökön tervszerűen szervezett foglalkozás nincs a csoportokban.

Óvodai ünnepeink:

- Nemzeti ünnepeink: március 15.
október 23.
- Helyi ünnepségek, közösségi rendezvények: Szüreti mulatság
Márton nap
Idősek napja
Nemzetiségi hét programja
Mikulás
Karácsony
Farsang
Húsvét
Anyák napja
Gyermeknap – Kerti parti
Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása

II.10. Intézményi, védő, óvó előírások:

Az intézmény működése során a gyermekek, pedagógusok valamint az egyéb alkalmazottak az egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani. Valamint kötelességük, hogy a gyermek testi- lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében, tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Egészséget veszélyeztető helyzetek, kezelésének eljárás rendje

Nevelési év elején és a kirándulásokat megelőzően, valamint új gyermek fogadásakor, felhívjuk a gyermek figyelmét a veszélyforrásokra.

Következetes nevelésünk során kialakítjuk a gyermekekben a szokásokat és az elvárható magatartásformát.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Az óvoda csak a megfelelőségi jellel ellátott játék és egyéb eszközöket vásárolhat.

A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékban feltüntetett, vagy az ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati útmutatást gondosan áttanulmányozni és az eszközt aszerint alkalmazni.

Baleset fogalma:

Minden olyan hatás, amely a gyermek egészségét veszélyezteti, balesetről beszélünk.

Bejelentési kötelezettség:

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető, távolléte esetén a megbízott vezető figyelmét felhívni.

Balesetek nyilvántartása

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartást az arra megjelölt nyomtatványon az óvodavezető végzi. Emellett jelentési kötelezettség teljesítése is az óvodavezető feladata.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse: az óvodavezető

A gyermekek védelme minden óvónőnek, sőt óvodai dolgozónak munkaköri kötelessége.

Az óvodavezető feladata az óvó védő eljárások során

A védő-óvó dokumentumok előkészítése, azok tartalmának megismertetése, betartatása, elérhető helyen való kifüggesztése.

Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz megjavításáról, esetleg eltávolításáról azonnal gondoskodik.

Gyermekbaleset esetén, a rendeletnek megfelelően nyomtatványon nyilvántartást vezet.

Három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul kivizsgáltatja, feltárja a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt jelenteni.
- Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet.
- Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- 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.
- Bombariadó esetén a gyermekek ideiglenes elhelyezése a Művelődési házban történik.
- A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Óvó-védő előírások melyeket a gyermekeknek meg kell tartani

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek, testi épségének megóvása, és az erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvodába járó gyermekeknek be kell tartaniuk a következő szabályokat:

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat
- az udvar használatára vonatkozó szabályokat
- a séták alkalmára vonatkozó szabályokat
- a kirándulásokra vonatkozó szabályokat
- színház, múzeum, kiállítás látogatására vonatkozó szabályokat
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályokat
- a szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

A nevelési év megkezdésekor, és minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat.

II.11. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

A szülők nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vehetnek.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságán vagy szóban tájékoztatni a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha az óvodavezető is egyetért vele.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóba köteles dokumentálni.

Különleges előírások

A programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

A tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, de minimum 2 fő.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

II.12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések:

A működés dokumentumai megtalálhatók a hirdető táblán és az óvoda iroda helyiségében, ezekről tájékoztatást előre megbeszélt időpontban az óvodavezető ad.

Az óvoda Pedagógiai programjáról és Házi rendjéről a nevelési év első szülői értekezletén az óvoda vezetője részletes tájékoztatást ad.

II.13. Az intézményvezető feladat és hatásköre:

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével, a jogszabályokból, és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és a végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető munkaköri leírásában meghatározott feladatai:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplésének megszervezése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a Szülői Szervezettel való együttműködés
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.

- a jogszabályok által, a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása, ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének biztosítása a szakértői bizottság véleménye alapján.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé
- Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

Szabadság vagy egyéb ok miatti hiányzása esetén, illetve ha huzamosabb ideig /két /hét időtartamig/ van távol, az intézmény vezetője az általa megbízott intézményvezető helyettes bízta meg az óvoda zavartalan működésének biztosítására. Ez a megbízás azonban nem terjedhet ki személyi ügyekre.

II.14. Az iratkezelés szervezeti rendje:

Az óvoda vezetője, a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat-és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ. mellékletét képezi.

II.15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai:

A közoktatási intézményben, reklámozni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

A reklámtevékenység engedélyeztetését a vezetőtől kell kérni, írásban.

A vezető írásos engedélye után, a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

Az intézmény hirdetőtáblájára csak a vezető /hiányzása esetén a megbízott vezető helyettes/ által kitűzött reklámanyagok kerülhetnek.

II.16. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé:

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala, az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

II.19. A telefonhasználat eljárásrendje:

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, kizárólag sürgős esetben használhatja.

II. 20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

- A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés
- Az ügyiratok kezelőjének felelőse: óvodavezető
- Aláírási joggal a vezető, távollétében, külön megbízás szerint. a helyettes rendelkezik.

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

A rendszer használatára, valamint a dokumentumok hitelesítését is az intézmény vezetője jogosult.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni, az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentéseket
- a gyermekei jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket
- október 1-ei pedagógus és gyermeklistát

Határozat

Kecskédi Napközi Otthonos Óvoda alkalmazotti közössége- Nevelőtestülete megismerte, majd véleményét nyilvánítva 46/400/2019...határozat számon egyhangúan elfogadta az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Paár Orsolya
Hartmann Kónya
Hader Anna Maria
Ill. L.
Nágl Mikóczy
Grószné Urdy Rózsa
Gémes László
Béni Miklós
Lichter Hédi



Kecskéd, 2019. szeptember 01.