

A KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA
BORZAVÁR-PORVA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.2. Az SZMSZ hatálya	4
1.3. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja	4
2. Az intézmény általános jellemzői	4
2.1. Az óvoda adatai	4
2.2. Az óvoda fenntartója	5
2.3. Az óvoda jogállása	5
2.4. Az óvoda alapfeladata	6
2.5. Az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok.....	6
3. Az óvoda szervezeti felépítése	6
3.1. Vezető beosztások	6
3.2. Alkalmazotti közösséget	6
3.3. Az óvoda nevelőtestülete:	7
3.4. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott:	7
4. A belső kapcsolattartás rendje, formája	7
4.1. Vezetők.....	7
4.1.1. Óvodavezető.....	7
4.1.2. Óvodánkban nincs kinevezett és díjazott óvodavezető helyettes	9
4.1.3. A helyettesítés rendje	9
4.1.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	9
4.1.5. A vezető valamint a szülői szervezet közti kapcsolattartás formája	10
5. Külső kapcsolatok	11
6. A működés rendje.....	12
6.1. A gyermekek fogadása, a vezető benntartózkodása.....	12
6.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.	12
6.3. Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	12
6.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	13
6.5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	13
6.7 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	14
6.8. Intézményi védő, óvó előírások	14
6.9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	15
7. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a dokumentumok elhelyezése	15
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	16
9. Záró rendelkezések.....	16
Legitimációs záradék.....	17

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ jogszabályi előírásoknak megfelelően tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését:
- a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és vezetőknél a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozást és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjét
- a vezető és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formáját
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a nemzeti ünnepeket
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket
- annak meghatározását, hogy hol milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) az SZMSZ véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel
- elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét
- az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét
- az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatásköröket, munkaköri leírásmintákat
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A nevelőtestület az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a köznevelési intézmény legátfogóbb belső jogi normája.

Meghatározza a Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda Borzavár-Porva, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan

működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Személyi: azoknak a személyeknek a meghatározását jelenti, akikre a szabályzatban foglalt szabályok jogokat és kötelességeket állapítanak meg.

Területi: azt a földrajzi területet jelzi, ahol a szabályzatban meghatározott szabályok betartása kötelező.

Időbeli: arra a kérdésre ad választ, hogy a szabályzatban meghatározott szabályok mely időszakokra vonatkoznak.

Jelen SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az óvodába járó gyermekek és szüleik közösségére, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, és mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed a Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda Borzavár-Porva egész területére, az óvoda által szervezett- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra.

Az SZMSZ időbeli hatálya : a nevelőtestület hagyja jóvá, az intézményi szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott SZMSZ nyilvánossága: 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

1.3. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- az óvoda működési rendjében változás történik
- jogszabályváltozásnak megfelelően

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az óvoda adatai

Alapító okirat szerint:

A Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda Borzavár- Porva Alapító Okiratát:

- Borzavár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 52/2012. (IX.5.) számú határozatával,
- Porva Község Önkormányzatának Képviselő- testülete az 50/ 2012. (IX. 5.) számú határozatával 2012.szeptember 15. napi hatállyal fogadták el.

Költségvetési szerv neve: Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda Borzavár-Porva

Az intézmény további adatai:

OM azonosító száma:

036973

Neve:

Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda Borzavár-Porva

Törzskönyvi azonosító száma: 665449
Adószáma: 16880966-1-19
Számlasszáma: 11748117-16880966
KSH statisztikai számjele: 16880966-8510-322-19

Székhelye: 8428 Borzavár, Hóvirág utca 8.
Maximális gyermeklétszám: 50 fő
Óvodai csoportok száma: 2

Jogszabályban meghatározott közfeladata:
Szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

Szakfeladatok száma és megnevezése:
851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjának komplex támogatása
851011 Óvodai nevelés, ellátás
851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás
562912 Óvodai intézményi étkeztetés
562917 Munkahelyi vendéglátás

2.2. Az óvoda fenntartója

A fenntartó szerveinek megnevezése és székhelye:
Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő testülete
8428 Borzavár Fő út 43.
Porva Községi Önkormányzat Képviselő testülete
8429 Porva Kőrishegy u. 10.

2.3. Az óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait Borzavár Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el. Költségvetése Borzavár Községi Önkormányzat (gesztor önkormányzat) költségvetésének részét képezi.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
Feladatai ellátásához a társult önkormányzatok rendelkezésre bocsátják a szükséges vagyont és vagyontárgyakat. (Borzavár Községi Önkormányzat 17/27-ed és Porva Községi önkormányzat 10/27-ed részben).A rendelkezésre álló vagyont és vagyontárgyakat az óvoda nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Működési köre: Az óvodai nevelés tevékenységben(3-tól 6 éves korig)

- Borzavár község közigazgatási területe
- Porva község közigazgatási területe.

2.4. Az óvoda alapfeladata

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglalja.

Az óvoda a gyermek hároméves korától(törvényi megfelelés esetén 2,5 éves kortól) ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő-a nevelőtestület által jóváhagyott- óvodai nevelési program, pedagógiai program alapján folyik.

2.5. Az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok

- A nemzetközi köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzetközi köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012 (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2011. évi (CXCIV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságáról,
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 62/2011. (XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- 28/2011. (VIII.29) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 335/2005. (XII.29.) Korm. r. a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 132/2000. évi Kormányrendelet a középületek lobogózásának egyes kérdéseiről,
- az 1999. évi LXVIII. törvény a reklámtevékenység szabályozásáról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM. rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról,
- 2/2002. (II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi következményeinek minimális szintjéről.
- 1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.
- az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

3. Az óvoda szervezeti felépítése

3.1. Vezető beosztások

Magasabb vezető beosztású: óvodavezető

3.2. Alkalmazotti közösséget

az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

3.3. Az óvoda nevelőtestülete:

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési- oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa.

3.4. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott:

dajka.

AZ ÓVODÁBAN ALKALMAZOTTAK KÖRE

<u>Munkakörök</u>	<u>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</u>
Óvodavezető	1
Óvodapedagógus	1
Dajka	1

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvényben meghatározottak alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Szervezeti ábra:



4. A belső kapcsolattartás rendje, formája

4.1. Vezetők

4.1.1. Óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Nkt.68.(2) –a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért
- pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működtetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének szabályozásáért,

munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
az óvoda költségvetésében meghatározott előírányzatok felhasználásának szükségességéért,
az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékosság mellett,
a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Képviseli az intézményt.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

Feladatkörébe tartozik különösen: az intézmény vezetése

a nevelőtestület vezetése

a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,

a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,

az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,

a közalkalmazotti képviselővel, és a szülői szervezettel való együttműködés,

a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,

a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,

a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,

a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,

a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,

a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala,

az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,

a kötelezettségvállalás,

a kiadmányozás (aláírás),

a fenntartó előtti képviselet,
az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés,
amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Közvetlenül irányítja az óvoda dolgozóit.

4.1.2. Óvodánkban nincs kinevezett és díjazott óvodavezető helyettes

A vezető óvónő betegsége ill. tartós távolléte idején, megbízott vezetőként a nevelőtestület másik tagja látja el a vezetői teendőket, erről és a díjazásról írásban nyilatkozatot kap. A vezető távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt.

4.1.3. A helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén 4. 1. 2. pontban írtak szerint helyettesítik.

A vezető helyettesítésének ellátásában közreműködik a munkarend szerint az adott időben munkát végző óvodapedagógus. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.1.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerinti ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, ill. a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten, valamint az alkalmazotti értekezleteken valósul meg. Az alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt.70.§-a tartalmazza.

Nkt.70.§.(2) a nevelőtestület dönt, nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

a nevelési program és módosítása elfogadására,
a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosításának elfogadására,
a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
a nevelési- oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
a házirend elfogadására,
a továbbképzési program elfogadásáról
az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a 7. évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
jogszabályban meghatározott más ügyekben

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetéséről intézkedik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és a rendkívüli nevelőtestületi értekezletről is jegyzőkönyv készül. Kötelező tartalma: dátum; helyszín pontos meghatározása; napirendi pontok felsorolása; jegyzőkönyvvezető; részletes; a napirendi pontoknak megfelelő szöveg; jelenléti ív.

Aláírják: óvodavezető; jegyzőkönyvvezető; két hitelesítő.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait- jogszabályokban meghatározott kivétellel- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába, irattárába kerülnek.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő dajka együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak,

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

4.1.5. A vezető valamint a szülői szervezet közti kapcsolattartás formája

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol:

a házirend elfogadásakor

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben

a nevelés program elfogadása előtt

a nevelési év rendjének elfogadása előtt.

Ha a szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről –rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával- az óvodavezető gondoskodik.

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

az óvoda irányítását, a vezető személyét,

az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az óvoda szülői szervezetének tagjaival elsősorban az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

Az óvoda szülői szervezetének tagjait, ill. képviselőjét 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 átadásával történhet.

A szülői szervezet egyetértését be kell szerezni:

az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

Az óvodavezető a csoport szülői képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok:

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

a SZMSZ elfogadása előtt, a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
a szülői értekezlet napirendjének meghatározásához,
az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

5. Külső kapcsolatok

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

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

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában.

Az általános iskola képviselőjével megállapodnak az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködésről.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

A nevelőtestület is kapcsolatot tart a környékbeli óvodákkal.

A Fenntartóval és az egyházak képviselőivel elsősorban az óvodavezető tart kapcsolatot.

6. A működés rendje

6.1. A gyermekek fogadása, a vezető benntartózkodása

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

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyitvatartási időt a fenntartó határozza meg, a szülők igényei alapján.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 7 órára érkező óvodapedagógus nyitja.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként öt alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, ill. továbbképzés céljára használhat fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak, hét nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.

6.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi, kivételes és indokolt esetben.

6.3. Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért
- Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni. Az óvodai nemzeti színű zászló tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelőssége.
- Az óvoda helyiségét más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvoda melegítőkonyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvodában tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszervezők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivéve: az óvoda által szervezett könyv- illetve játékvásár esetén.)

- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos.
- Az intézmény területén, illetve 5 méteres körzetében tilos a dohányozás.

6.4. 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, ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői szervezet is.

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

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

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

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

A gyermekek ajándékkal, verssel, énekekkel készülődnek az otthoni ünneplésre:

- karácsony
- anyák napja

Az ünneplés nyilvános az óvodában, erre a szülők is meghívót kapnak:

- évről, az iskolába menők búcsúztatása

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- farsang
- húsvét – népi hagyományok ápolása
- május 1. – népi hagyományok ápolása
- gyermeknap – a szülőkkel együtt tervezzük

Hazafias ünnepeink:

- október 23. – az óvoda épületét feldíszítjük
- március 15. – ünnepi ruhában ünnepelünk (vonulások, katonásdi játékok)

Csoporton belül ünnepeljük a gyermekek név- és születésnapját.

Kirándulás, színházlátogatás, nyílt nap szervezése a munkaterv szerint történik.

6.6 Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

Az óvoda vezetője, az óvoda gyermekvédelmi felelőse, az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Amennyiben az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője

megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési- oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

6.7 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő

A fenntartó megállapodást köt a gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon, az egészségügyi feladatellátás éves munkaterve alapján és szükség szerint végzi a szűrővizsgálatokat. Az óvoda vezetője gondoskodik a védőnő munkájához szükséges feltételek biztosításáról: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz: szemészeti és hallásvizsgálaton. Fogorvosi szűrővizsgálatra szüleikkel mennek a gyerekek.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja. A gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoport óvónőit.

Ha egy gyermek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

6.8 Intézményi védő, óvó előírások

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

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

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

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

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport

szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzését szolgálják.

Az óvoda csak megfelelősségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvoda pedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert eszerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha szükséges, orvost kell hívni. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermek csoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

6.9 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal, haladéktalanul jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott 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.

Az óvodavezető gondoskodik a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az óvoda épületéből évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

7. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a dokumentumok elhelyezése

Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét, egy-egy példányban kell elhelyezni az óvodavezető irodában.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés szerint az óvoda vezetőjétől.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermekek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.

A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista

A helyben szokásos módon, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában- minden év október 15-ig- az alábbi intézményi adatokat kell közzé tenni:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét;
- a dajkák számát, szakképzettségét,
- a nevelési év rendjét;
- az óvodai csoportok számát
- a gyermekcsoport létszámát

Feladat: a közzétételi kötelezettség személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, bárki számára hozzáférhetővé kell tenni. Az adatok frissítésére vonatkozó szabályozást lásd ezen pont első mondatában.

8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a -229/2012. (VIII.28.)- Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az óvadás gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- az október 1- jei pedagógus és óvadás gyermekek listája

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb, elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. Hozzáférés: az óvodavezető és az általa felhatalmazott személy.

9. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el az óvodai szülői közösség véleményezésével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel érvényét veszti az óvoda előző szervezeti és működési szabályzata.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoportos szülői értekezleten.

Legitimációs záradék

Jóváhagyás, egyetértés, véleményezés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület elfogadta:

A nevelőtestület nevében hitelesítette:

Kovácsné Fekete Ibolya
óvodapedagógus

A Szülői Szervezet véleményezési jogát érvényesítette:

A Szülői Szervezet képviselője aláírásával hitelesítette:

Józsáné Molnár Noémi
SZSZ képviselő

Az óvodavezető a Fenntartónak megküldte jóváhagyás céljából:

Tégi Imréné
óvodavezető

Az SZMSZ-t a Fenntartó..... számú határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ életbelépésének időpontja:
(A Fenntartó határozatával lép életbe)

Borzavár, 2013.03.25.

Ph.

Tégi Imréné
óvodavezető

