

BUCSA KÖZSÉG
NAPKÖZI OTTHONOS
ÓVODA

SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
módosításokkal egységes szerkezetben

Készítette:
Kovácsné Knyizsák Erika
Óvodavezető

2020.

Tartalomjegyzék

Bevezető

I. Általános rendelkezések.....	4
1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
2. Szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	4
3. Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai.....	4
4. Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése.....	5
5. Szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya.....	5
6. Szervezeti és működési szabályzat területi hatálya.....	5
I.1. Az intézmény általános jellemzői.....	5
II. Az intézmény működésének szabályai.....	10
1. Szervezeti felépítés.....	10
2. Vezetők közötti feladatmegosztás.....	10
3. Vezetők együttműködése.....	12
4. Helyettesítés rendje.....	12
5. Kapcsolattartás	12
6. Aláírási és bélyegzőhasználat jog gyakorlása.....	13
7. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje.....	14
8. Az intézmény dolgozói.....	16
9. Belső ellenőrzés rendje.....	17
10. Külső kapcsolatok rendszere.....	18
11. Vezetők benntartózkodási rendje.....	19
12. A működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	19
13. Belépés és benntartózkodás rendje.....	23
14. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása.....	23

15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	24
16. Intézményi védő - óvó előírások.....	24
17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	25
18. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	27
19. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házirendről.....	28
20 Az iratkezelés szervezeti rendje.....	28
20. Záró rendelkezések.....	28
III. Záradék.....	29
SZMSZ módosításának elfogadása és jóváhagyása	

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő– alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (Nkt.) rendelkezéseinek többsége szeptembertől hatályba lépett. Megjelent a Nkt. végrehajtási utasítása, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet is.

A szabályzat átdolgozásakor a fenntartóra többletköltség nem hárul.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a *Bucsa Község Napközi Otthonos Óvoda* adatait, szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetése a szervezeti működési szabályzat elkészítésével, kihirdetésével és betartatásával biztosítja az intézmény jogszerű működését.

2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet

2011. évi CXCV az államháztartásról szóló törvény

368/2011. (XII. 31.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet

2012. évi I. a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény

1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény

326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

277/1997 (XII.22) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
363/2012 (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
A 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.

2012. évi II. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvény

2011. évi CLXXIX. a nemzetiségek jogairól szóló törvény

2/2011. (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló BM rendelet

1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény

1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény

335/2005. (XII. 29.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet

1995. évi LXVI. a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény

1999.évi XLII. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény

4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

5. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre
- az intézményvezetőre, tagintézmény vezetőre
- a nevelőmunkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra

6. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény helyszínére

I.1. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény neve:

Bucsa Község Napközi Otthonos Óvoda

2. Költségvetési törzsszáma: 347026

OM azonosító: 202065

Adószáma: 15347024-1-04

KSH száma: 15347024-8510-322-04

Bankszámla szám: 54000117-11031394

3. Az intézmény székhelye:

5527. Bucsa, Kossuth tér 9.

4. Az intézmény jogállása:

Az intézmény nem önálló jogi személy, és nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

4.1. Az intézmény feladat ellátási helye:

- Bucsa Község Napközi Otthonos Óvoda, Bucsa Kossuth tér 9. (hrs. 303, 307)

5. Az intézmény típusa:

- óvoda

6. Az intézmény szervezete:

Köznevelési intézmény, mely szervezetileg egységes és szakmai tekintetben önálló.

7. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló költségvetéssel rendelkezik, önálló számviteli tevékenységet nem végez. A fenntartó önkormányzat által megállapított költségvetési előirányzatain belül önállóan gazdálkodik, az előirányzatok közti átcsoportosításhoz, előirányzat módosításához a fenntartó költségvetési rendeletének módosítása szükséges. A célhoz nem kötött pénzmaradványa felett a fenntartó jogosult rendelkezni. A gazdálkodási jogkörök a fenntartó és az intézmény közötti megosztását külön „Megállapodás” tartalmazza.

8. Az intézmény tagozatai:

- Általános óvodai nevelés
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, és iskolai életmódra felkészítését végző tagozat.

9. Az intézmény besorolása:

- Köznevelési intézmény-óvoda
- Pénzügyi, gazdálkodási feladatait: Bucsai Közös Önkormányzati Hivatal látja el. 5527. Bucsa Kossuth tér 6.
- Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdálkodási feladatait: Bucsai Közös Önkormányzati Hivatal 5527. Bucsa Kossuth tér 6. sz. látja el.

10. Évfolyamok száma:

- Négy csoporttal működő napközi otthonos óvoda

11. Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:

Bucsa és Kertészsziget Önkormányzat Napközi Otthonos Óvoda Intézményfenntartó Társulása, 5527. Bucsa Kossuth tér 6.

12. Az intézményt fenntartó szerv neve, székhelye:

Bucsa és Kertészsziget Önkormányzat Napközi Otthonos Óvoda Intézményfenntartó Társulása, 5527. Bucsa, Kossuth tér 6.

13. Az intézmény vezetőjének megbízása:

Az intézmény vezetője az intézményvezető, akit az alapító szerv határozott időre nevezett ki pályázat útján. A kinevezés lejártával, az intézmény vezetőjét Bucsa és Kertészsziget Önkormányzat Napközi Otthonos Óvoda Intézményfenntartó Társulása nevezi ki pályázat útján.

A pályázat és foglalkoztatás tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény, a 229/2012. (VIII.28.) korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet előírásai az irányadóak.

Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Bucsa Község polgármestere gyakorolja.

14. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak foglalkoztatására a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozik.

Az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V törvény az irányadó.

15. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény vezetője, illetve akit az intézményvezető ezzel megbíz, vis maior esetén a képviselő-testület megnevezi az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

16. Az intézmény feladata:

16.1. Közfeladata: A Nemzeti Köznevelési törvényben foglalt feladatok ellátása.

16.2. Az intézmény alapfeladata:

- testi, értelmi, mentális és közösségi életre való beilleszkedésének segítése
- a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztése
- mindazon képességeknek a fejlesztése, amelyek a gyermekeket alkalmassá teszik iskolai tanulmányainak megkezdésére

Az óvodai nevelés az alapfokú oktatás első szintjét megelőző, iskoláskor előtti oktatás, mely egész napos tevékenység keretében folyik.

Az óvoda gyermekek három éves korától ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározott feladatokat is. Az óvoda a beszédhibás, a beszéd-, hang-és nyelvi zavarban szenvedő gyermekek logopédiai ellátásában is részt vesz.

Az intézmény feladata továbbá az **óvodai nevelés keretében:**

- ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek közül a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető gyermekek óvodai nevelését is integrált formában.
- **A sajátos nevelési igényű** (a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, enyhe értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, mozgássérült, több fogyatékoság esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége, illetve a megismerő funkciók

vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekek iskolai nevelését is ellátja integrált formában).

- A nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelését
- A hátrányos helyzetű, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megsegítésére integrációs nevelést szervez.
- Feladata továbbá az óvodai neveléshez kapcsolódóan a gyermekek szakszerű felügyelet melletti ellátása napközi otthonos rendszerben.

17. Az intézmény TEÁOR és államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása; állami alapfeladatként ellátandó alaptevékenysége (szakfeladatok), amelyek 2013. január 1.-től érvényesek.

17. A./ Az intézmény államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:
851020 Óvodai nevelés

B./ Az alkalmazott kormányzati funkció kódok

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának feladatai

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

18. Az intézmény vállalkozási tevékenységeinek meghatározása:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

19. Az intézmény működési területe:

- Bucsa Község közigazgatási területe.

20. Az intézmény befogadóképessége:

Óvoda: Bucsa, Kossuth tér 9. **90 fő**

21. Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon megnevezése:

21.1. Ingatlanok:

Bucsa, Kossuth tér 9.sz. (hrszt: 303, 307.) Bucsa Község Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan.

21.2. Ingóságok:

A mindenkori vagyonrendeletben, intézményi leltárban, a mindenkori leltár szerinti értékben meghatározott ingóságok.

21.3. Pénzeszközök¹:

Bucsa és Kertészsziget Önkormányzat Napközi Otthonos Óvoda Intézményfenntartó Társulás éves költségvetésében szereplő készpénz, ellátmány útján.

22. Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:

¹ Módosította a 21/2020.(VII.30.) Társulási Tanácsi határozat

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll a Bucsa Község Képviselő-testülete által rábízott, a székhelyen lévő épület ingatlan, valamint az intézmény leltár szerint nyilvántartott eszközei és az éves költségvetés szerinti pénzeszközök.

Az intézmény használatában lévő és a fentiekben részletezett, az alapítók tulajdonát képező ingatlanok, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

Az alapító társulás tulajdonában és az intézmény használatában lévő vagyontárgyak feletti rendelkezési jog nem illeti meg az intézményt.² Az ilyen vagyontárgyak elidegenítése és hasznosítása, rendeltetésszerű használata módosítása vonatkozásában az önkormányzat rendelkezési jognak és rendeltetésszerű használatnak megfelelően – az alapfeladat ellátása sérelme nélkül – az alapító önkormányzatok vagyონrendeleteiben foglaltaknak megfelelően dönt.

Az intézmény a rendelkezésre álló helyiségeket meghatározott időtartamra bérletbe adhatja. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézmény alapfeladatainak ellátását.

Amennyiben a vagyónrendeletek erről nem rendelkeznek, az intézmény használatában lévő ingatlanok hasznosítása (bérbeadása) érdekében kötött szerződések hatályának maximált időtartama 1 év. Ezt meghaladó időtartamú szerződés megkötésére alapítói jóváhagyás szükséges.

23. Gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv.

24. Szervezeti és Működési Szabályzat:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a feladatokról, hatáskörökről, jogkörökről, a szervezeti felépítésről, a tevékenységi körökről és a működési rendről a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.

25. Intézményi saját bevételek:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a kötelezően ellátandó feladatok során keletkező térítési díjak és intézményi ellátások díjainak beszedési rendjéről az önkormányzat által kiadott számvetési irányelvek alapján. A rendelkezések kiterjednek a nem vállalkozási tevékenység körében, az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásából eredő bevételek díjainak és a bevételek megállapodás útján történő szerzésének szabályaira, amelyet nem nyereségszerzés céljából végeznek.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Szervezeti felépítés

Vezető beosztások:

magasabb vezető beosztású: óvodavezető

vezető beosztású: óvodavezető-helyettes

- Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott közalkalmazottak.

² Módosította a 21/2020.(VII.30.) Társulási Tanácsi határozat

- Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. .
- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők a székhelyen foglalkoztatott **pedagógiai asszisztens** és a **dajkák** alkotják.
- **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.

2. Vezetők közötti feladatmegosztás

2.1 Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának 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, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

Gyakorolja a munkáltatói jogkört;

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;

Képviseli az intézményt;

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

Feladatkörébe tartozik

- 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,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel 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 megszervezése,
- 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 a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,

Az igazgatási feladatok ellátása

- 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;

2.2. Az óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és a pedagógiai asszisztens munkáját

Felelős:

- a belső továbbképzések megszervezéséért

- a szakmai munkacsoportok működési feltételeinek biztosításáért
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért, munkaidő nyilvántartás kezeléséért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját

Az óvodavezető helyettes feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP- előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Az óvodavezető egy hónapon belüli hiányzása esetén az óvodavezető-helyettes a munkáltatói jogokat is gyakorolja.

Az óvodavezető tartós hiányzása esetén (egy hónapon túli) az óvodavezető-helyettes a vezetői feladatokat teljes jogkörben gyakorolja.

3. A vezetők közötti együttműködés

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható

4. A helyettesítés rendje

4.1. Az óvodavezetőt távollétében a vezető-helyettes, annak akadályoztatása esetén a bent lévő rangidős óvodapedagógus helyettesíti.

4.2. Nyári szabadságolás idején az óvodavezetőt a vezető-helyettes vagy a bent lévő rangidős óvodapedagógus helyettesíti.

4.3. A megbízott pedagógus intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési törvény, a Nemzeti köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

5. Kapcsolattartás rendje

5.1. A kapcsolattartás igény és szükség szerinti nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken valósul meg.

5.2. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a munkatervben kitűzött időpontokban,

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadására,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a Házirend elfogadására
- jogszabályban meghatározott esetekben.

5.3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani

- ha az óvodavezető összehívja,
- ha a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ha a szülői szervezet kezdeményezi, és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

5.4. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens, dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozók együttműködését.

5.5. Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

A fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

5.6. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az intézményt érintik, alkalmazotti értekezletet kell tartani.

5.7. A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint.

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

6. Aláírási és bélyegzőhasználati jog gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket, tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítési feladatokat ellátó óvodavezető helyettes látja el.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.

A két aláíró közül az egyik az intézményvezető lehet csak, vagy az intézménynél alkalmazási jogviszonyban álló személy - az intézményvezető helyettes, a másik a gazdasági ellenjegyző a fenntartó részéről.³

Tartós akadályoztatása esetén az utalványozó az általa írásban megbízott személy lesz.

Az intézmény minden egységében egyaránt az intézmény kör-és fejbélyegzőjét lehet használni az intézményvezető, vagy az őt helyettesítő helyettes (egész intézményt érintő kérdésekben).

³ Módosította a 21/2020.(VII.30.) Társulási Tanácsi határozat

Cégszerű aláírásra jogosultak: a polgármester és a gazdasági ellenjegyző (fenntartói részről).

Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető
- az óvodavezető-helyettes
- a gazdasági ügyintéző
- a fenntartó pénztárosa

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. Az intézményi bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

Ezért a bélyegzőt

- csak hivatali munkával kapcsolatban használhatja
- a hivatali idő befejezése után köteles elzárni
- munkaviszony megszűnésekor köteles visszaadni a gazdasági ügyintézőnek
- ha elveszett, köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

Az intézményi és a tagintézményi bélyegzőkről, lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése, aláírása, a kiadás dátuma, a visszavonás dátuma, aláírás feltüntetésével a gazdasági ügyintéző-hitelesített nyilvántartó füzetben-nyilvántartást vezet.

Pecstjének lenyomata:

Hosszú bélyegző

Buca Község Napközi Otthonos Óvoda

5527. Buca Kossuth tér 9.

Telefon: 06/66-493-388

Adószám: 15347024-1-04

OM: 202065

Körbélyegzők:

Buca Község Napközi Otthonos Óvoda

Buca

7. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet (közösség)

A intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban a szülők maguk közül 3 - 4 tagot választanak. A választott tagok alkotják az óvodai szintű Szülői Szervezetet (közösséget). Velük a csoportot vezető óvodapedagógusok és az óvodavezető tartják a kapcsolatot. A szülői szervezet önmaguk által meghatározott rend szerint működik. A csoportok szülői a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott képviselők segítségével juttathatják el az adott kapcsolattartónak. A szülői szervezet vezetőségét, (elnököt és gazdasági vezetőt) maguk közül választják. Akkor határozatképesek, ha ülésein legalább 6 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetőjének a szülői szervezet (közösség) választmányát (SZK tagok) nevelési évenként két alkalommal, össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A szülői közösségének az óvodapedagógusok szükség szerint, de évente legalább két alkalommal adnak tájékoztatást (szülői értekezlet).

A szülői értekezleteken, illetve a napi találkozások során lehetőséget nyújtunk a gyermek fejlődéséről történő beszélgetésekre a szülőkkel.

A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az óvodapedagógusok tartják. A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az óvodavezető a várható szülőértekezletről, az óvodapedagógus a családlátogatásról.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, valamint a Szülői Szervezet a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A napi találkozások során valamennyi óvodapedagógus szóbeli tájékoztatást adhat a szülőnek a gyermeke fejlődéséről, mindennap 13órától 14 óráig a fogadóórakon. A gyermek fejlődésében, viselkedésében történt jelentős visszaesés alkalmával az óvodavezető írásban is behívhatja a szülőt beszélgetésre.

Amennyiben a szülő szeretne a csoportban tájékozódó megfigyelést tenni gyermeke fejlődéséről, azt előre kell jeleznie, és időpontot kell egyeztetnie az érintett óvodapedagógussal (telefonon, szóban, vagy írásban).

A kapcsolattartás formái és tartalma:

Az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a csoportjukban működő szülői szervezet képviselőivel.

Az óvodai szülői szervezet feladatainak ellátásához igénybe veheti az alábbi helyiségeket, eszközöket és berendezéseket: csoportszoba, tornaszoba, fénymásoló.

A szülői szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában.

A szülői szervezet (közösség) véleményezési jogot (jogszabályban előírtaknak megfelelően) gyakorol az alábbi területeken:

- az SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

Választott tisztségviselői által:

- Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, illetve képviselője tanácskozási joggal részt vehet ilyen esetekben a nevelőtestületi értekezleten.

- Az intézményvezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.
- Együttműködik az óvodai-környezeti csoporttal az IPR program feladatainak megvalósításában.
- A szülői közösség vezetőjét, meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata, a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.
- A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

8. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az intézményben alkalmazottak köre pedagógus munkakörben, nevelő, oktató munkát közvetlenül segítők (pedagógiai asszisztens, dajkai) munkakörben alkalmazza az intézményvezető.

Nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint pedagógiai munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- A Pedagógiai Program elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Az éves munkaterv elfogadása
- Az éves munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A Házirend elfogadása
- Továbbképzési terv elfogadása

A nevelőtestület véleményezi:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztását
- a vezető-helyettes megbízását
- valamint a megbízás visszavonását
- az intézményvezetői programokat
- munkacsoport vezető megbízását

Javaslatot tesz:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az intézmény fejlesztési terveire

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- házirend elfogadása

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézményvezető hívja össze. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi „rendes” értekezleteket tartja:

- a) nevelési évet záró-nyitó értekezlet
- b) munkatársi értekezlet
- c) félévi nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézményvezetője, szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek jegyzőkönyvi formában.

Szakmai munkacsoportok

Az intézmény egyes feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben a munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

A munkacsoportok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Az integrált pedagógiai rendszer működtetését az erre a célra alakult szakmai csoportok irányítják.

9. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül, amely az éves intézményi munkaterv részét képezi. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

1. A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal
2. Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése
3. A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető és helyettese felelős.

Belső ellenőrzést végezhet:

- az óvodavezető
- a vezető helyettes

Az ellenőrzések rendje:

Az éves munkatervben rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési ütemtervet a tanévnyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- a nevelési programunk megvalósításának ütemére, minőségére és eredményére

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- az adminisztrációs munka ellenőrzése
- a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése (pedagógiai asszisztens, dajkák).
- a gyermekvédelmi munka ellenőrzése

Az óvodavezető és a helyettes az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi ellenőrzés
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében

Az ellenőrzés értékelésének módja:

- egyéni értékelés, az ellenőrzött tevékenység után
- általános tapasztalatok értékelése a nevelési évzáró-nyitó értekezletén.

10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

Fenntartó és az intézmény kapcsolata:

- Jelentések, beszámolók, kölcsönös informálás szükség szerint.

Óvoda – Iskola kapcsolata

- Kölcsönös látogatásokat, megbeszéléseket szervezése, hogy a gyermekek minél zökkenő mentesebben éljék meg az iskolába való átmenetet.

Gyermekjóléti, védőnői szolgálat és az intézmény kapcsolata

- Az intézményben a gyermekvédelmi feladatokat a gyermekvédelmi felelős látja el az óvónókkal együttműködve. Az érintettek folyamatos tartják a kapcsolatot a gyermekjóléti, védőnői szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámolnak.

Művelődési Ház, Könyvtár, Iskolaorvos és az intézmény kapcsolata

- Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettekén kívül, szükség szerinti látogatások. Kapcsolattartó: intézményvezető

Szakszolgálatok és az intézmény kapcsolata

- Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – Békéscsaba
- Nevelési Tanácsadó – Szeghalom

Szakmai tevékenységünk fejlesztése érdekében kapcsolatot tartunk

- Békés Megyei Pedagógiai Oktatási Központ – Békéscsaba
- Békés Megyei Tudásház és Könyvtár – Békéscsaba

Kapcsolattartó: intézményvezető

11. A vezetők benntartózkodási rendje

Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézmény székhelyén a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

- Az óvodavezető vagy a helyettese: 8 órától 16,30 óráig.

Ha ez nem lehetséges, a helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége, és intézkedési jogköre - eltérő rendelkezés hiányában - a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

12. A működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az intézmény a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza (értesítés formájában).

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézményben tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a fenntartó vagy hivatala által szervezett társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény helyiségei, vagyona, ingóságai a fenntartó rendeletében meghatározottak alapján adható bérbe az intézmény nyitvatartási idején kívül.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

Az óvoda egész területén, és a bejáratától 5 méteren belül dohányozni tilos!

Az intézmény épületeiben a dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető engedélyével lehet elvinni, átvételi elismervény ellenében.

1. A gyermekek fogadása, távozása

A gyermekek fogadása az óvodapedagógus jelenlétében reggel 6,30 órától délután 16,30 óráig történik. A gyermekek 16,30 óráig történő hazaviteléről a szülő köteles gondoskodni. Amennyiben 16,30 óráig nem jönnek a szülők gyermekükért, az óvoda dolgozói zárás után értesítik a szülőket és felügyelnek a gyermekekre a szülő érkezéséig. Indokolt esetben az óvoda értesíti a gyermekjóléti szolgálat vezetőjét.

Az óvoda a gyermekeket munkanapokon, hétfőtől péntekig tartó időszakban, egész évben fogadja. Az óvoda nyitva tartása az általános munkarendhez igazodik.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik. Részletes szabályai megtalálhatók az óvodai házirendben.

Az óvoda a házirendben szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) a fenntartóval egyeztetve, az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az intézmény hétfőtől-péntekig legfeljebb napi 10 órában tartanak nyitva.

Pontos nyitvatartási rend: (a fenntartó által meghatározott és a szülők igényeit figyelembe véve)

Reggel 6,30 órától délután 16,30 óráig.

A gyermekek számára a napi nyitvatartási idő, amikor óvodapedagógus biztosítja a szakszerű ellátást.

Az ünnepekkel összefüggő változásokról - az országos rendelkezések figyelembevételével egy héttel előbb értesítjük a szülőket.

Az óvodát (pl.: szombat, vasárnap, munkaszüneti napokon) zárva kell tartani.

Az óvodák közegészségügyi és takarékosági okokból történő zárva tartását a nyári hónapokban végezzük. Az óvodák közegészségügyi okokból történő nyári karbantartási munkálatai 1- 4 hétig tartanak.

Az iskolai téli szünet idején az óvoda zárva tartanak. Nyári hónapokban augusztus első három-négy hetében tart zárva.

2. Az óvodai nevelési év rendje:

Az óvodai nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- és mindazokat a célokat, feladatokat, tevékenységeket, amelyek az intézmény éves feladatainak a megvalósítását szolgálják.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

3. Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. A napirendet az óvodai pedagógiai program tartalmazza, amely minden egységben megtekinthető.

4. Gyermekcsoportok kialakításának rendje

Óvodánkban a gyermek létszámot tekintve, **négy** csoport kialakítására van lehetőség.

Az óvodai csoportokban való beosztásnál elsődlegesen az életkort vesszük figyelembe: Az óvodai csoportok létrehozása általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő

beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba általában közel azonos korú gyerekek járnak, ill. szükség szerint – a felvett gyerekek korától és létszámától függően - vegyes csoport kialakítására is sor kerülhet. (2,5-3 évesek, 3-4-5-6-7 évesek)

5. Gyermekcsoportok létszámának kialakításának rendje:

Óvodánkban a gyermekcsoportok kialakításánál a Köznevelési törvény rendelkezéseit alkalmazzuk. (2011. évi CXCV. 47.§ (7), valamint a 4 – es melléklet.)

Minimum létszám: 13 fő

Átlag létszám: 20 fő

Maximális létszám: 25 fő

- A maximális létszámtól csak abban az esetben lehet eltérni, ha év közben veszünk át gyermeket.
- A lefelé való eltérés, csak nagyon indokolt esetben lehetséges!

A csoportok kialakításánál azt is figyelembe kell venni, hogy hány olyan gyermek van az óvodában, aki sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási problémával küzd.

6. Az intézményi működés alapküldetése:

A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapküldetése határozzák meg.

Az alapító okirat:

- tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmi szakmai alapjait,
- a nevelés - oktatás célját, konkrét feladatait,
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.

Az éves munkaterv:

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, határidő, felelősök megjelölésével.
- a terv elfogadásának időpontja: minden év szeptember 15-ig.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

- mindenkor érvényben lévő alapító okirat

Az óvoda nevelőtestülete saját pedagógiai program alapján dolgozik.

13. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket képviselő szülők, valamint a pedagógusok, alkalmazottak kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeket az óvodavezetőnek vagy helyettesének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodában a csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

Hitoktatás

Az óvodában lehetőség van a hit és vallásoktatásra. Az óvoda a helyiséget biztosítja. A hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék. Az óvoda az egyházi – jogi személy által szervezett hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg, az adott egyház iránymutatása szerint.

14. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az óvodavezető, a gyermekvédelmi felelős és az intézményben dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. Az alkalmazotti közösség minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kéri.
- Rendszeres óvodába járást figyelemmel kísérni.
- Szükség esetén családlátogatásokat végezni.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíti.
- Az új dolgozók és pályakezdő pedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához a segítségnyújtás megszervezése.
- A gyermekvédelmi felelős együttműködik a gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó intézménnyel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal, a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására, hozza.
- A Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein való részvétel. Kölcsönös informálás a két intézmény között.
- Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az óvodavezető minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér a gyermeke rendszeres óvodába járása alól
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

- Az intézményi faliújságokon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

Dokumentálás:

- Levelezések, jegyzőkönyvek, az intézmény jelzése és a gyermekjóléti szolgálat visszajelzése iktatásra kerül.
- A családlátogatás:
- Ténye, időpontja a naplóba kerül bejegyzése

Emlékeztető készül róla (gyermekvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi)

- Esetmegbeszélések:
- Ténye, időpontja a naplóba kerül bejegyzésre

Emlékeztető készül róla (gyermekvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi)

15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt az iskolaorvosi, a fogászati és a védőnői szolgálat vezetőjével.

A megállapodások biztosítják:

- A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - Fogászat évente 1 alkalommal
 - Szemészeti szűrési vizsgálat évente 1 alkalommal
 - Hallásvizsgálat évente 1 alkalommal
 - Iskolaérettségi vizsgálat
 - Védőoltások beadása
 - A gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal, illetve szükségszerűen.

Beteg gyermekekre vonatkozó előírások

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad óvodába vinni!

- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni
- Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről
- Ha a beteg gyermeket a szülő a felszólítás ellenére nem viszi el, a Gyermekjóléti szolgálat vagy a védőnői szolgálat segítségét vesszük igénybe.
- Gyógyszerek beadása az óvodában TILOS!

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

16. Intézményi védő - óvó előírások

Az intézmény vezetője felelős a nevelő-oktató, gondozó-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat. Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s a szükséges intézkedést megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az alkalmazottak általános feladata és kötelessége a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, illetve, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye. A pedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- és egyéb esetekben

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő- óvó előírások figyelembe vételével.)

A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek esetén:

Az óvodapedagógusok, egyéb segítő alkalmazottak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó, veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus gondozó stb. amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az intézményvezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető végzi. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó, gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig, át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az intézményvezetőnek igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató- gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni, aki, megteszi a szükséges intézkedéseket az érintettek testi épségének megóvása érdekében, majd tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell a riadóterv alapján. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó tervmellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekekkel éppen akkor foglalkozó óvodapedagógus, gondozó a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az érintett pedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik telepen történik.

Amennyiben a másik telep akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére bármelyik telepet, esetleg más intézményt igénybe lehet venni.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető helyettes a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézményvezető irodáiban kell elhelyezni.

18. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése az intézmény minden tagjának joga, és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat az éves munkaterv határozza meg.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Ügyes kezek délelőttje (kézműves nap)
- Mikulás
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Kihívás napja
- Év végi kirándulás

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Anyák napja
- Évzáró
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang

A farsang, anyák napja és az évzáró nyilvánosak, a szülőkön kívül más vendégek is meghívhatók.

Csoporton belül a gyermek név- és születésnapjának megünneplése.

Megemlékezések

- Március 15.
- Június 4.

19. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házirendről

Az intézményvezető irodájában kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban

- pedagógiai programot
- az éves munkatervet
- a szervezeti és működési szabályzatot
- a házirendet

Az óvoda pedagógiai programját a szülők szabadon megtekinthetik a székhely óvodában és a szülők képviselőjénél.

Az intézményvezetője vagy az általa kijelölt óvodapedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról: szülői értekezleten illetve a szülőkkel egyeztetett időpontban.

Az intézményvezető minden évben szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a pedagógiai programról, a szervezeti és működési szabályzatról és a házirendről.

A szülők az óvoda pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről minden napon 13 órától 14 óráig az óvodapedagógustól kérhetnek tájékoztatást.

20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az óvoda iratkezelési szabályzata nem önálló, hanem a Bucsai Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési szabályzatát alkalmazza.⁴

Kötelező nyomtatványok vezetése

Óvodavezető:

- Felvételi előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény

Óvodapedagógus

- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Nevelési és fejlesztési terv
- Egyéni megfigyelési lap

Az óvodapedagógusok a gyermek értelmi, beszéd, hallás-látás, mozgásfejlődésének eredményét félévente értékelik. A gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat az egyéni megfigyelési lapokon rögzítik, melyről rendszeresen tájékoztatják a segítő szakembereket és a szülőket.

⁴ Módosította a 21/2020.(VII.30.) Társulási Tanácsi határozat

21. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda addig érvényben lévő elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

III. Záradék

SZMSZ módosításának elfogadása és jóváhagyása

Az SZMSZ módosítását a szülői közösség 2020. július 29-én tartott ülésén véleményezte.

Kelt: Bucsa, 2020. július 30.

Túri Krisztina
a szülői közösség elnöke

Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület a 2020. július 29-én tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Bucsa, 2020. július 30.

Kovácsné Knyizsák Erika
óvodavezető

A Bucsa Község Napközi Otthonos Óvoda SZMSZ módosítását a Bucsa és Kertészsziget Önkormányzat Intézményfenntartó Társulás a 2020. július 30-án megtartott Társulási Tanács ülésén a 21/2020.(VII.30.) Társulási Tanácsi határozatával jóváhagyta.

Kelt: Bucsa, 2020. július 30.

Kláricz János
a társulás elnöke