

MIKEBUDAI ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM: 202197

2024.

Készítette: Szebeni Sándorné - igazgató

Hatályos: 2020. szeptember 01.

Módosítva: 2024. február 06.

Érvényes: 2024. március 01.

Tartalom

1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja
2. Az intézmény adatai
 - 2./1 Az intézmény neve
 - 2./2 Az intézmény székhelye és telephelye
 - 2./3 Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata
 - 2./4 Az irányító szerv neve és székhelye
 - 2./5 Az óvoda Alapító Okirata
 - 2./6 Ellátandó alaptevékenységek és kormányzati funkció
3. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok
4. A Szervezeti és működési szabályzat, célja
5. Működés rendje
 - 5./1 Nyitva tartás rendje
 - 5./2 Napirend
 - 5./3 Az igazgató a nevelési – oktatási intézményben benntartózkodás rendje
6. Belső ellenőrzés
 - 6./1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái
 - 6./2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
 - 6./3 Az ellenőrzést végző személy feladatai és jogállása
7. Az igazgató feladatai
 - 7./1 Az igazgató jogköre és felelőssége
8. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
 - 8./1 Célfeladat és céljuttatás
9. Nevelőtestület

- 9./1 A nevelőmunkát közvetlenül segítő / NOKS / dolgozók
- 9./2 A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok
- 10. Az igazgató és az óvodai szülői szervezet / SZMK / közötti kapcsolattartás rendje
- 11. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel
 - 11./1 Reklámtevékenység szabályai
- 12. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés
 - 12./1 A gyermek távolmaradásának igazolása
 - 12./2 Az óvodai jogviszony megszűnése
- 13. Foglalkozások célja, szervezeti formái
 - 13./1 Kapcsolattartás rendszere, módja
- 14. Fenntartóval való együttműködés, tájékoztatás
- 15. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
 - 15./1 Gyermekek hagyományos ünnepei az intézményben
 - 15./2 Az óvoda nyitott, szülőkkel együtt szervezett ünnepei
 - 15./3 Az óvoda belső intézményen belüli ünnepei
 - 15./4 Az óvoda a gyermekek számára szervezett egyéb programjai
 - 15./5 Óvoda – szülők közös rendezvényei
- 16. Intézményi védő, óvó eljárások
 - 16./1 Balesetmegelőzés
- 17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
 - 17./1 Riadó esetén az intézmény dolgozóinak feladata
 - 17./2 Az intézményben történő dohányzás szabályozása
- 18. Az intézmény dokumentumai

- 18./1 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága
- 18./2 Iratkezelés és ügyintézés szabályai
- 18./3 Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok
- 18./4 A gyermekek adatainak kezelése
- 18./5 Adatok továbbításának lehetősége

19. Titoktartási kötelezettség

20. Záradék

1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az intézmény adatai

2736 Mikebuda, Iskola u. 30.

OM: 2020197

Adószám: 15804374-2-13

2./1 Az intézmény neve:

Mikebudai Óvoda

2./2 Az intézmény alapító és fenntartó szerve, székhelye:

Mikebuda Községi Önkormányzata

Mikebudai Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

Mikebuda, Fő utca 19.

2./3 Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Az óvoda alaptevékenysége: Óvodai nevelés, az óvodás korú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése; ezen belül az egészséges életmód kialakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, különleges gondozás keretében nyújtott ellátás, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, óvodai intézményi étkeztetés.

2./4 Az irányító szerv neve, székhelye

Mikebuda Községi Önkormányzata

Mikebudai Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

Mikebuda, Fő utca 19.

2./5 Az óvoda Alapító Okirata

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte: Okirat száma: 3/2023.,

kelte: 2023.november 22.

Az intézmény OM azonosítója: 202197

Az Alapító Okiratban az alábbi jogviszony került módosításra

1	Közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.tv.
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény 1.§ 1) bekezdés

2./6 Ellátandó alaptevékenységek és kormányzati funkció

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, ellátás

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Óvodai intézményi étkeztetés

Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

Egyéb közfoglalkoztatás

Az intézmény típusa: Óvoda

Közoktatási, ezen belül nevelő intézmény. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A felvehető gyerekek maximális száma:

25 fő - óvodai csoportok száma: 1 csoport, vegyes életkorú

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladattal
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladattal
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladattal
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Pest Vármegyei Önkormányzatok közigazgatási területe.

A bélyegzők az intézmény irodájában zártszekrényben találhatók.

Használhatja:

- igazgató
- másik pedagógus,/ mint helyettes /

3. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házi rend alapvető szabályairól.

Az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, Adatvédelmi szabályzat dokumentumairól a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, az igazgatótól előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a papír alapú dokumentumot.

4. A Szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél és feladatrendszer a hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata jogszabályváltozásnak megfelelően.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

5. Működés rendje

Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje

A gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, és az igazgató benntartózkodásának rendje:

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári karbantartás alatt, illetve karácsony és szilveszter közötti időszakban szünetel. (A szülői igény előzetes felmérése alapján)

Nyitva tartási idő: napi 10 óra, reggel 6.30 -16.30 - ig.

5./1 A nyitva tartás rendje:

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az óvoda reggel 6.30 órától fogadja a gyermekeket.

Vagyon és személyi biztonság érdekében a bejárat ajtót 8.00 és 15 óra között zárva tartjuk, csengetésre nyitunk ajtót.

A hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

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

Az óvodából a gyermeket a foglalkozásokat követően: 16.30 óráig kell elvinni.

16.30 - kor az épületet zárja, a munkarend szerinti óvónő.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. Abban az esetben van lehetőség arra, hogy a gyermek egyedül távozzon az óvodából, ha a szülő erről írásban nyilatkozik.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

A gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik: A gyermek 2,5. életévének betöltése után vehető fel. Nem lehet megtagadni a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét az óvodába.

Óvodai elhelyezés megszűnése: Ha a jogszabályokban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol a gyermek az óvodából (10 napon túl) a szülő kétszeri írásbeli figyelmeztetése után (hátrányos helyzetű gyermek esetében nem alkalmazható)

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

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.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, igény esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

5./2 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.

Az óvoda: - nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,

- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

5./3 Az igazgató nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményegység működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az óvodában az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében az igazgató nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való <i>tartózkodásának rendje</i>
igazgató	6.30 -13.00-ig

Az igazgató benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik az igazgatói feladatok ellátása.

6. Belső ellenőrzés

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A belső ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult, az igazgató.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

6./1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Az ellenőrzésben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

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

Év végén értékelni kell a nevelési év eredményeit, megállapítva az esetleges hiányosságokra tett intézkedések kezdeményezéseit.

6./2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató.

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

Követelményei:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.

- Segítse az igazgató számára az irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtai:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

6./3 Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

Az igazgató ellenőrzi a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét

7. Az igazgató feladatai:

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése során.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott: dajka

7./1 Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működéséért

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, összehívásáért, levezetéséért
- irányítja, ellenőrzi a nevelőmunkát
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételeket biztosítja
- Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet előkészítése, munkaterv elkészítése
- Házi rend elfogadtatása
- Az óvodát érintő ügyekben képviseli az óvodát
- Kapcsolatot tart egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel, a gyermekjóléti szolgálattal.

8. Az igazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvoda másik pedagógusának kell ellátnia.

Az igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- az óvoda másik óvodapedagógusa csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, melyet a fenntartó képviselőjével egyeztetett.
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására felhatalmazást kapott. A számlák és utalások jóváhagyására, aláírására a fenntartó képviselője hivatott.

Az egyedül napi 10 órát dolgozó, helyettesítést végző pedagógust helyettesítési díj illeti meg, illetve céljuttatás. Szakmai helyettesítés esetén törvényileg meg kell felelni az előírásoknak.

8./1 A célfeladat és céljuttatás

Célfeladatra és céljuttatásra vonatkozó rendelkezéseit a köznevelési intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra is alkalmazható.

Célfeladat: A munkáltató által a pedagógus részére meghatározott a munkakörébe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladat, (ide nem értve a helyettesítést) amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja.

Céljuttatás: a célfeladat eredményes végrehajtásáért - a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor - járó juttatás Az óvodapedagógusok esetleges tartós távolléte esetén nyugdíjas óvodapedagógus alkalmazását lehetővé kell tenni.

9. Nevelőtestület

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató-munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együtt működjön munkatársaival és más intézményekkel.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,

- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a fenntartónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,

- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivételének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- használja az aktuálisan előírt illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

A nevelőtestület a meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közösségen nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa.

Pedagógusok fő feladata:

- Az óvodai nevelés keretében a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás az ONOAP és a helyi Pedagógiai Program szellemében.
- A rájuk bízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az egyéni képességek figyelembe vételével: integrálás, tehetséggondozás, differenciálás.
Testi és lelki egészségük fejlesztése, megóvása, munka- és balesetvédelmi előírások betartása.
- A pedagógiai programban és a munkatervben szereplő rendezvények, tevékenységek megszervezése, azokon aktív részvétel.
- Mind a gyermekek, mind a munkatársak, mind a szülők tekintetében közösségi együttműködés magatartási szabályainak megtartása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

9./1 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. / dajka /

Dajka

Feladata:

Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.

Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,

Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógus irányítása mellett szervezi és végzi.

Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.

Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajka a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják

9./2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §. határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelés intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az SZMSZ-ben meghatározott kérdésekben **döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat, házirend és módosításának elfogadása
- a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet

10. Az igazgató és az óvodai szülői szervezet (SZMK) közötti kapcsolattartás rendje:

Az óvoda, mint intézmény szülői szervezetét a gyermekcsoportban megválasztott szülői munkaközösségi tagok, képviselők közössége alkotja. A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott és az intézmény vezetés által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Feladat és hatáskör:

- szülők jogainak érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében az óvoda működését érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevési jog illeti meg
- óvoda valamennyi szülőjének képviselete az adott óvodai fórumokon
- saját működési rend és munkaterv elfogadása
- SZMK elnök megválasztása
- gyermeki jogok érvényesülésének figyelemmel kísérése
- pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése
- tájékoztatás kérése a gyermekek csoportját érintő kérdésekben
- tanácskozási jog
-

Kapcsolattartás formái:

- Az igazgató és az SZMK közötti közvetlen kapcsolattartó az SZMK elnök.
- SZMK értekezlet, megbeszélés
- fogadóóra
- hagyományápolás: óvoda nyitott ünnepei

11. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményegységben a gyermeket hozó és a gyermekek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti, és az óvónőnek átadja, illetve az átveszi.

Tartózkodási hely: az óvoda folyosója és udvara.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az óvodában:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem a nyitvatartási rendben meghatározott időben érkezik az intézményegységbe valamint, minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményegységben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, nyílt napra, ünnepélyekre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

11./1 A reklámtevékenység szabályai:

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. §. (1), (4).

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

12. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés:

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik a 2011. évi CXC Köznevelési törvény 8. §. (1-2) és a 49. §. (1-4) alapján a gyermekek felvétele folyamatos.

A következő nevelési évre történő óvodai beíratás idejét a Fenntartó és az óvodavezető határozza meg. Beíratás idejét, a beíratást megelőzően legalább 30 nappal nyilvánosságra kell hozni: kifüggesztett közlemény formájában.

A gyermek óvodai felvételéről, átvételéről az igazgató dönt.

Az átvett gyermek óvodai beírását az igazgató igazolja vissza az előző óvodának.

A felvett gyermekekről az óvoda köteles nyilvántartást vezetni, valamint 5 napon belül az igazgató az újonnan létesített óvodai jogviszony esetén oktatási azonosítót igényelni, átvétel esetén bejelenteni az Oktatási Hivatalnak, a megfelelő internetes felületen.

12./1 A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása:

- A gyermek távolmaradását a szülőknek be kell jelenteni.
- Előre nem látható távolmaradás (pl.: betegség) esetén reggel 10 óráig tájékoztatni kell a Szülőnek az óvodapedagógust, ezután a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát, tartalmazva a távollét pontos időtartamát.
- Hosszabb betegség miatti hiányzás esetén orvosi igazolás, felmentés szükséges, amit az óvodavezető ellenjegyez.
- Egyéb esetben, amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az intézmény igazgatójától írásban és/vagy szóban lehet bejelentést, igazolást tenni.
- Amennyiben a gyerek indokolatlan, igazolatlan hiányzásainak száma eléri és meghaladja a 10 nevelési napot, rendszeresen távol marad, az igazgatónak írásban jeleznie kell a törvénytértés tényét a lakóhely szerinti gyámhivatalnak, valamint a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat felé, akikkel közösen intézkedési tervet készítenek a probléma orvosolására.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb, vagy alapos indok miatt nem tudott kötelességének eleget tenni.

12./2 Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnése:

- A gyermeket a Szülő kérelmére másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A Jegyző a Szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő távolmaradására, a gyermek 5 éves koráig.
- A gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján, melyről értesíteni kell a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes települési Önkormányzat Jegyzőjét.

Ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából.

13. Foglalkozások célja, szervezeti formái:

ONOAP – ban, foglaltak alapján, a helyi Pedagógiai Program alapján.

Minden óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik óvodapedagógus jelenlétében és közreműködésével az országos Alapprogram, valamint a helyi Pedagógiai program alapján. Az egyéb foglalkozás egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a gyermekek fejlődését szolgálja: - felzárkóztatás, integrálás, - tehetséggondozás.

13./1 Kapcsolattartás rendszere, módja:

Az igazgató 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 igazgató állapodik meg az együttműködés formáiban.

Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.

14. Fenntartóval való együttműködés, tájékoztatás

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

Az óvoda személyi és tárgyi költségvetésének, fejlesztésének- felújításának tervezése megállapítása, módosítása, végrehajtása.

- Az óvoda dokumentumainak felülvizsgálata.
- Az óvoda heti és nyári nyitvatartási idejének megállapítása.
- Az óvodába történő jelentkezés idejének meghatározása.
- Nevelési évet átfogó, összegző, a szakmai munka eredményességét bemutató értékelés véleményezése.
- Ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- egyeztető tárgyalások
- elektronikus levelezés
- írásbeli tájékoztatók, beszámolók, kimutatások, statisztikák.

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

Az ünnepélyek, ünnepek, megemlékezések, évkörokhöz kapcsolódó jeles napok óvodai illetve közösségi szinten szervezhetők.

A különböző ünnepek, hagyományok ápolásával lehetőség szerint az óvoda folyosója, csoportszobák is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre- az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesse.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában a helyi Pedagógiai Program, valamint az adott évre lebontva az éves óvodai munkaterv tartalmazza.

15./1 A gyermekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró, Ballagás
- Évkörokhöz tartozó jeles napok

15./2 Az óvoda nyitott, a szülőkkel együtt szervezett ünnepei:

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy a nevelés szempontjából átgondolt, és a Pedagógiai Programban is megfogalmazott ünnepek alkalmával nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

- Anyák napja – Édesanyák, Nagymamák köszöntése, ajándékkészítés.
- Évzáró- Ballagás: Nevelési év lezárása rövid műsorral, a nagycsoportosok búcsúzása.

15./3 Az óvoda belső- intézményen belül szervezett ünnepei:

- Mikulás: hangulati előkészítés, örömszerzés, ajándék a gyermekek számára
- Gyermek Karácsony: hangulati előkészítés, közös gyermek karácsony, a gyermekek köszöntése, ajándék a gyermekek számára
- Farsang: alakoskodások, versenyjátékok
- Húsvét: népszokások felelevenítése, ajándék a gyermekek számára
- Gyermeknap: mozgásos versenyjátékok, ajándék a gyermekek számára

15./4 Az óvoda a gyermekek számára szervezett egyéb programjai tevékenységei:

- gyermek születésnap vagy névnap
- helyi kirándulás, séta
- közös kirándulás a szülőkkel
- évzárásként: közös nagy kirándulás (óvodai csoport-szülők, nevelők közösen)

15./5 Az óvoda és a Szülők/ család közös rendezvényei:

- nyílt nap
- kirándulás
- Szülői értekezlet, fogadóóra

16. Intézményi védő, óvó előírások

Gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda nevelési folyamatainak mindennapjaiban működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A **helyi pedagógiai program** és az **éves munkaterv** alapján az **óvodapedagógusok** úgy befolyásolják a **nevelési folyamatot**, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő.

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt fordító a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, különösen:

- egészséges táplálkozás
- mindennapos mozgás, testmozgás
- testi-lelkiegészség fejlesztés, prevenció
- bántalmazás megelőzése
- baleset megelőzés
- személyi higiéné

16./1 Balesetmegelőzés

A baleset megelőzés főbb feladatai az intézményben:

- Az óvodában, a nyitvatartási időben, és az óvodán kívüli tevékenységek alkalmával biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Az óvodában olyan környezet teremtése, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására.
- Nevelési időben és foglalkozásokon az intézmény sajátosságának megfelelően a gyermekekben ki kell alakítani biztonságos óvodai környezet megteremtésének készségét, elő kell segíteni a baleset megelőzési ismeretek elsajátítását.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
-

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelme
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások ismertetése

- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

Feladat:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munka- és balesetvédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a védő-óvó előírásokat. az intézmény házirendjében is meghatározott azoknak a védő-óvó előírásoknak a köre, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Dokumentálni kell az ismertetés tényét és tartalmát.
- Évente a gyermekek részére életkoruknak megfelelően baleset- és tűzvédelmi oktatás megszervezése és dokumentálása.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások, séták előtt és egyéb esetekben szükség szerint – a gyermekek életkorának megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, felíratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe játszóeszköznek nem hozhatnak be.

- Az egészséges életmóddal, hagyományápolással kapcsolatos együtt tevékenykedés alkalmával behozható az elektromos háztartási eszköz, de azt csak felnőtt használhatja a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig- az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Ittas, illetve tudatmódosító szer hatása alatt álló szülőknek, hozzátartozóknak gyereket nem adunk ki!
- Kiskorú, 14 év alatti gyermek, testvér az óvodás gyermeket csak előzetes Szülői nyilatkozat ellenében viheti haza az óvodából.
- A gyermek intézményen kívüli kísérete esetén 5-10 gyerek után 2 óvodapedagógust kell biztosítani.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata

A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak, nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, meg kell oldani a többi gyermek felügyeletét. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlevő nevelőknek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket az igazgató, vagy (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

- Ezeket a baleseteket az oktatási hivatal internetes oldalán elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével az óvodavezetőnek nyilván kell tartania, ha erre átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni, és annak egy példányát megküldenie a fenntartónak.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül az igazgató a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti a fenntartónak, a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Elsősegélydoboz helye az irodában van.

17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az óvodaépületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli esemény különösen:

- tűz
- árvíz
- földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

17./1 Riadó esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

- Rendkívüli esemény, - riadó esetén az igazgató intézkedhet.
Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint valamint az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában megfogalmazottak szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűz riadó terv szerint történik. Az épület folyosóján végig futva hangos kiáltással és kolomppal kell az épületben bent tartózkodókat értesíteni. Fegyelmezetten, pánikot nem keltve a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve és ellenőrizve, hogy mindenki elhagyja az épületet.
- Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott felelősök a gyermekcsoport veszélyeztetett épületből való kiürítéséért, a gyermekek felügyeletéért az elhelyezést biztosító területen.
- Kiürítési és mentési folyamatokkal egy időben az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek a felelős dolgozó kijelölésével gondoskodnia kell.
- közművezetékek elzárásáról (karbantartó)
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a tűzoltás elkezdéséről (ebben mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el)
- a rendkívüli eseményben illetékes elhárító szervek fogadásáról, tájékoztatásáról

17./2 Az intézményben történő dohányzás szabályozása

Az intézmény területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

18. Az intézmény dokumentumai

Az intézmény által készített, az óvoda működését meghatározó dokumentumok

- **Munkaterv:** meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét.
Elkészíti: az igazgató, a Nevelő testület, az SZMK véleményének kikérésével, fenntartó jóváhagyásával.
- **SzMSz:** meghatározza az intézményi működés szabályait, valamint belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket rögzíti jogszabály előírásai alapján.
Elkészíti az óvodavezető; jóváhagyja, elfogadja: nevelő testület, véleményezi az SZMK; fenntartó jóváhagyásával.
- **Házirend:** a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti.
Elkészíti: az igazgató; jóváhagyja, elfogadja: nevelő testület; véleményezi: SZMK;
- **Pedagógiai program:** Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja alapján készített helyi Pedagógiai Program, amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit. a nevelési feladatokat, tevékenységeket.
Elkészíti, elfogadja: nevelő testület; SZMK, fenntartó jóváhagyásával.

18./1 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

- Az intézmény helyi Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata az óvoda folyosón elhelyezett irattartóban kerül kihelyezésre, hogy a szülők érdeklődésüknek megfelelően szabadon megtekinthető legyen. A kifüggesztett dokumentumok nem elvihetők!
- Az igazgató a beiratkozáskor a szülőknek rövid tájékoztatást ad a pedagógiai programról.
- A házirend érdemi változásáról tájékoztatjuk a szülőket minden nevelési év elején.

18./2 Iratkezelés és ügyintézés szabályai

A nevelési intézménybe érkezett vagy az óvodában keletkezett iratok kezelésének részletes rendje az iratkezelési szabályzatban rögzített.

Iratkezelés főbb szabályai:

- Az óvodába érkezett, vagy ott keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét aláírással, dátummal igazolni kell.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló leveleket, iratokat, SZMK; továbbá azokat az iratokat, amelyeknek a felbontásának jogát az óvodavezető fenntartotta magának.
- Az óvoda által kiadott iratoknak tartalmazni kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, az ügyintézés megnevezését, helyét, idejét, valamint az ügyirat aláírójának nevét, beosztását az intézmény körpecsétjével ellátva.
- Amennyiben az ügy jellege megengedi elektronikus levélben is intézhető a tájékoztatás, de ügyirat esetében az elektronikus levelet nyomtatás után aláírással, pecséttel hitelesíteni és iktatni kell.

Az elektronikus úton előállított papíralapú, nyomtatvány típusú dokumentumok:

- Óvodai csoportnapló
- Gyermekek fejlődés nyomon-követő dokumentáció

Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és az óvodavezető kézjegyével ellátni és össze kell fűzni.

18./3 Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- óvodai törzskönyv

18./4 A gyermek adatainak kezelése

Az óvoda a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:

- Gyermekek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének- tartózkodási helyének címe, TAJ száma, oktatási azonosító száma, nem magyar állampolgár esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, tartózkodási okirat száma.
- Szülő, törvényes képviselő neve, lakó- tartózkodási hely címe, telefonszáma.
- Gyermekek fejlődésével kapcsolatos adatok.

Az óvoda az alábbi iratokon kezeli a gyermekek személyes adatait:

- óvodai jogviszony létesítésével, szüneteltetésével, megszűnésével
- gyermek jelenlétével, mulasztásával
- gyermekek étkeztetésével
- gyermek balesetek vezetésével
- SNI gyermekek fejlesztésével, fejlődésével
- gyermekek oktatási azonosító igénylésével és jogviszony létesítésével kapcsolatos nyomtatványokon.

18./5 Adatok továbbításának lehetősége:

- A gyermekek személyes és statisztikai adatait az Oktatási Hivatalnak.
- SNI illetve BTM nehézségekkel küzdő gyermekek erre vonatkozó adatait a Pedagógiai szakszolgálat intézményei és az óvoda között.
- A gyermek fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésével kapcsolatos adatait a Szülőknek, Pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, valamint az Iskolának.
- A gyermek egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos adatokat a gyermekorvosnak, fogorvosnak, védőnőnek.
- A hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek adatait a Gyermekvédelmi felelősnek, Családsegítő-gyermekjóléti szolgálatnak, Gyámhatóságnak, Jegyzőnek.

19. Titoktartási kötelezettség:

A Pedagógusokat, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat, továbbá akik közreműködnek a gyermekek felügyeletében és ellátásában titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennáll.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelő testület tagjainak egymás közti, nevelési értekezleten illetve eset megbeszélésen történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

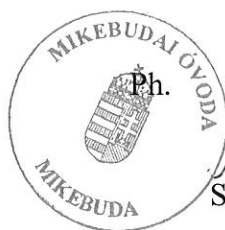
Záradék

I. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja 2024.03.01.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.



Szebeni Sándorné
Szebeni Sándorné

igazgató

Nyilatkozatok

A Mikebudai Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2024. február 02-án a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

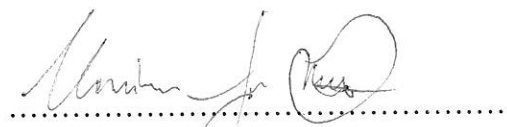
Kelt: Mikebuda, 2024. 02.02.

Szebeni Sándorné.....

nevelőtestület képviselője

A Szülői Közösség a Mikebudai Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Mikebuda, 2024.02.05.



.....

Szülői Szervezet elnöke

A Mikebudai Óvoda SZMSZ módosításának elfogadását Mikebuda Község Képviselő-testülete jóváhagyta.

fenntartó nevében

Mikebuda 2024.02.26.