

Napköziotthonos Óvoda

OM: 032861

2114 Valkó, Isaszegi út 1/a

Szervezeti és Működési Szabályzata

Módosítva: 2014. május 21.

Jogforrás: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet



Készítette: Máté Mária
óvodavezető

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja	4
1.4. Az SZMSZ hatálybalépése	5
2. Az intézmény általános jellemzői	5
2.1. Az Óvoda jogállása	6
2.2. Az óvoda feladatai	6
3. Az óvoda vezetési szerkezete, a feladatok vezetők közti megosztása	7
3.1. Az óvodavezető	7
3.2. Az óvodavezető-helyettes	8
3.3. Az óvodavezetőség	8
3.4. A nevelőtestület	9
3.5. Az óvodavezetés részletes feladatai	9
3.5.1. Az óvodavezető feladatai	10
3.5.2. Az óvodavezető-helyettes feladatai	11
4. Az óvoda működésének szabályai	11
4.1. Az óvoda nyitva tartása	11
4.2. A gyermekek érkezése, távozása az óvodából	11
4.3. A szünetek rendje	11
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	12
4.5. Az óvodai felvétel	12
4.6. Az óvoda egészségvédelmi szabálya	13
4.7. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje	14
4.8. Az óvodapedagógusok nevelési feladataival összefüggő tevékenységekkel való megbízása	14
4.9. Az intézmény munkarendje	15
5. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje	15
5.1. Az ellenőrzés módja	16
5.2. Az ellenőrzés főbb területei	16
5.3. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása	16
5.4. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	17

6. Az óvodai hagyományok ápolása	17
6.1. A gyermekekkel kapcsolatos rendezvények	17
6.2. Nevelőkkel kapcsolatos rendezvények	18
7. A szülők és az óvodai nevelők közti kapcsolattartás formája és rendje	18
7.1. A szülői szervezettel való kapcsolat	18
8. A külső kapcsolatok rendszere és formái	18
8.1. A fenntartóval való kapcsolat	19
8.2. A Gyermejjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás	20
8.3. Az iskolával való kapcsolattartás	20
8.4. Fakultatív hit- és vallásoktatás	20
9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, a pecsét használata	20
10. Egyéb rendelkezése	20
10.1. Védő-óvó előírás	20
10.2. Bombariadó esetén szükséges teendők	21
10.3. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése	21
10.4. A mobiltelefonok használata	21
10.5. Dohányzás az intézményben	21
11. Érvényességi rendelkezések	21
12. Legitimációs záradék	22

1. Bevezetés

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek – csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, óvodavezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1.3. Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- A Kormány 353/2013. (X. 4.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba, határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban, szervezeti és működés tekintetében változás áll be, illetve ha az arra jogosultak (szülők vagy a nevelőtestület) erre javaslatot tesznek. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az

óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata. Az SzMSz 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az óvoda jogállása

- Az óvoda elnevezése: Napköziotthonos Óvoda
székhelye: 2114 Valkó, Isaszegi út 1/a.
- OM azonosító száma: 032861
- Az intézmény alapító okiratának száma: 41/2009. (V.20.)
- Az óvoda alapításának éve: 2003. 11.12.
- Az óvoda alapító és irányító szerve: Valkó Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Az intézmény fenntartója: Valkó Nagyközségi Önkormányzat 2114 Valkó, Rákóczi u. 3.
- Az intézmény besorolása: óvodai nevelés
- Közszolgáltató költségvetési szerv, közoktatási feladatokat ellátó közintézmény
- önálló gazdálkodású, önállóan működő költségvetési szerv
- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- a közoktatási törvény 121. § (1) bekezdésének 29. a) pontja alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, b) pontja alapján a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekek, akik szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye szerint integráltan nevelhetők
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés

Az óvodában a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig a nevelés 4 csoportban, a helyi nevelési program szerint, a teljes óvodai életet, a gyermekek napközbeni ellátását is magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. Az alapfeladatok ellátáshoz szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik.

Az intézmény működési területe: Valkó Nagyközség közigazgatási területe

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya: foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik.

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény csoportjainak száma: négy

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 120 fő

Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság: az intézmény kezelői joga kiterjed az önkormányzat tulajdonában lévő 1480/7. helyrajzi számú, az intézmény kizárólagos használatában lévő ingatlanra. Ingó

vagyont az intézményi leltár biztosítja. Az épület és berendezéseinek tulajdonjoga Valkó Nagyközségi Önkormányzatáé. Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat az óvó-védő, szociális nevelő személyiségfejlesztő feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.

Az intézmény megszüntetése: az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni, melyről határozattal dönt.

2.2. Az óvoda feladatai

- Az Óvoda alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása 2014. 01.01-től:

Iskoláskort megelőző intézményes óvodai nevelés. A 3 éves vagy idősebb, de nem tanköteles gyermekek előírt nevelési program szerinti intézményekben folyó nevelése, képzése. Nem fogyatékos gyermekek óvodai nevelése.

Óvodáskorú, tanulásban akadályozott, a megismerés és viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő (figyelem, magatartás, részképesség zavar, enyhe mozgáskorlátozottság). gyermekek integrált intézményes nevelése, gondozása és általános iskolai tanulmányokra való előkészítése. Logopédiai ellátás, korai fejlesztés, gondozás, gyermekek étkeztetése szervezeten. Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése.

0911 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

0911 091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai

0911 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének szakmai feladatai

- Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység 2014.01.01-től:

0960 096010 Óvodai intézményi közétkeztetés

0960 096020 Iskolai intézményi étkeztetés

0980 098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

0980 098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai

Munkahelyi étkeztetés

Egyéb közösségi társadalmi tevékenység

3. Az óvoda vezetési szerkezete, a feladatok vezetők közti megosztása

- Engedélyezett álláshelyek száma: 18 fő
- Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 17 fő

Munkakörök	Munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés teljes v. részmunkakör
Intézményvezető	1	Teljes
Intézményvezető-helyettes	1	Teljes
Óvodapedagógus	7	Teljes
Dajka	4	Teljes
Élelmezésvezető	1	Teljes
Szakács	1	Teljes
Konyhalány	2	Teljes
Konyhalány	1	Rész

3.1. Az óvodavezető

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézményt érintő kérdésekben.

- Képviseli az óvodát.
- Az óvodavezető kinevezési (megbízási rendje) Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével történik. Az óvoda vezetőjének megbízásához szükséges:
 - óvodapedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges – óvodapedagógus – felsőfokú iskolai végzettség szakképzettség, továbbá pedagógus szakvizsga,
 - másodszor és további alkalommal történő megbízás esetén a pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
 - legalább öt év – óvodapedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat; alkalmazás, illetve a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő határozatlan időre szóló alkalmazás.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást:

- a Nemzeti Erőforrás Minisztérium hivatalos lapjában
- és az önkormányzat honlapján kell közzétenni.
- Az intézményvezetői megbízás: Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. Döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének, a szülői szervezetnek a véleményét. A megbízás 5 nevelési évre szól.

3.2. Az óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető akadályoztatása vagy távollétes esetén jogait az óvodavezető-helyettes gyakorolja. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

Az óvodavezető-helyettes óvodapedagógusi teendőket is végez.

Az óvodavezető-helyettes megbízását –a nevelőtestülete véleményezési jogkörének megtartásával – az óvodavezető adja.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes akadályoztatása, vagy távolléte esetén az óvoda működése szempontjából halaszthatatlan feladataikat a munkaköri leírásban megjelölt óvodapedagógus látja el (nevelőtestület tagjai közül választott pedagógus).

3.3. Az óvodavezetőség

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvodavezetőség tagjai:

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes
- élelmezésvezető

Az óvodavezetőség vezetési ügyekben szükség szerint tart megbeszélést.

3.4. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő közalkalmazottja.

A nevelőtestületnek a jogszabályban meghatározottak szerint döntési, véleményezési és javaslattételi joga van.

Döntési joggal rendelkezik:

- a helyi óvodai nevelési program elfogadása
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- házirend elfogadása
- munkaterv elfogadása
- értékelések elkészítése
- nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- közalkalmazotti szabályzat elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleményezi:

- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztását
- a vezető-helyettes megbízását, valamint a megbízás visszavonását
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában megszervezésében
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapítását.

Javaslatot tesz: az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben.

A nevelőtestületet az óvodavezető hívja össze és vezeti a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal.

A nevelőtestületi értekezleten a részvétel kötelező.

A nevelési évet nyitó értekezleten dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti a nevelőtestület tagjai 1/3-ának aláírásával, valamint az ok és cél megjelölésével. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

Az óvodapedagógus, mint a nevelőtestület tagja jogosult a szakkönyv támogatásra, a továbbképzésre, szakvizsgára, valamint a minőségi munkát végzők keresetkiegészítésére. A szempontsor alapján, az óvodavezető döntését minden nevelési év tanévnyitói értekezletén ismerteti a nevelőtestülettel. /3. számú melléklet/

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet szerint kell elkészíteni az óvodapedagógusok továbbképzési tervét, amely alapján az évenkénti beiskolázási terv kerül megfogalmazásra.

3.5. Az óvodavezetés részletes feladatai

3.5.1. Az óvodavezető feladatai:

- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, elemzése
 - a nevelőtestület vezetése, a hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása, megszervezése és ellenőrzése
 - a személyi feltételek biztosítása
 - a szakmai ismeretek szinten tartása, továbbfejlesztése
 - a gyermekvédelmi feladatok ellátásnak megszervezése
 - intézkedés a gyermekbalesetek tárgyában
- A munkáltatói jogkör gyakorlása a jogszabályokban meghatározottak szerint
- Gazdálkodási feladatok ellátása
 - előkészíti az éves költségvetést az intézmény működéséhez szükséges feltételek alapos ismeretében
 - a fenntartó által biztosított költségvetés keretei között az ésszerű és takarékos gazdálkodás
 - gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört
 - együttműködik a polgármesteri hivatal gazdasági-pénzügyi köztisztviselőivel
- A hatáskörébe utalt egyedi ügyekben döntési jogkör gyakorlása
 - óvodai felvétel
 - csoport beosztás

- óvodai nevelés megszüntetése
- Tanügy-igazgatási feladatok elvégzése során előkészíti, illetve elkészíti
 - a szervezeti és működési szabályzatot
 - a helyi óvodai nevelési programot
 - a házirendet
 - az intézményi minőségirányítási programot
 - a munkatervet
 - az egyéb belső szabályzatokat
 - biztosítja a nyilvános közzétételt
- Szervezi az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket
- Biztosítja a szülők folyamatos tájékoztatását a gyermek fejlődéséről
- Együttműködik és kapcsolatot tart a VIII. és IX. fejezetben rögzített óvodán belüli és külső szervezetekkel
- Kapcsolatot tart a jogszabályban meghatározottak szerint a közalkalmazotti tanáccsal.
- Gondoskodik, hogy a gyermekek, a szülők és a pedagógusok jogai maradéktalanul érvényesülhessenek és kötelezettségeik betartassanak.

Az óvodavezető tartós távollétes esetén az óvodavezető-helyettes a hatodik munkanapot követően az óvodavezető heti kötelező óraszámában (6 óra) végzi a csoportos feladatait.

Az óvodavezető intézményben tartózkodási rendje:

- 8 – 16 óráig
- ettől rugalmasan eltérhet, ha az óvoda ügyeinek intézése ezt megkívánja.

3.5.2. Az óvodavezető helyettes feladatai

Az óvodavezető akadályoztatása – távolléte esetén teljes felelősséggel tartozik az óvoda zavartalan működéséért. az óvodavezető tartós hiányzása esetén (ha az a 14 napot meghaladja) az intézmény szakszerű és törvényes működésért teljes felelősséggel tartozik, egyben az óvodavezető kötelező óraszámában látja el a gyermekcsoportban feladatát. ?

Amennyiben az óvodavezető megbízatása lemondással megszűnik, abban az esetben azonnali hatállyal a jogkörét az óvodavezető-helyettes gyakorolja.

Az óvodavezetői jogosultságokat az alábbiak kivételével gyakorolja:

- kötelezettségvállalás
- az intézmény működését meghatározó dokumentumok módosítása

Az óvodavezető munkáltatói jogai közül az alábbiakat nem gyakorolja:

- közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése
- fegyelmi és kártérítési eljárás elrendelése, határozat kiadása
- illetmény, anyagi juttatások megállapítása
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- tanulmányi szerződés megkötése

Az óvodavezetővel való munkamegosztás alapján:

- részt vesz a nevelőmunka belső ellenőrzésében a munkatervben meghatározottak szerint
- ellátja a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő munkáltatói adminisztrációs tevékenységet
- elkészíti a közalkalmazottak munkaidő-beosztását
- felügyeleti és helyettesítési rendjét
- részt vesz az óvodai ünnepek, rendezvények szervezésében.

Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

4. Az óvoda működésének szabályai

4.1. Az óvoda nyitva tartása

- A nevelési év a tárgy év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda nyitvatartási rendjét a fenntartó határozza meg a szülői igények alapján.
- Az óvoda 5 napos heti munkarendben működik hétfőtől péntekig 6,30 órától 17 óráig tart nyitva.
- Amennyiben a fenntartó eltérő zárva tartást rendel el, erről a szülők 2 hónappal előtte értesítést kapnak.

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt vagy az óvodavezető, vagy megbízott helyettese az intézményben tartózkodik.

Az óvoda nyitásának, zárásának rendje: az óvodát a kijelölt dajka és óvónő nyitja 6,30 órakor és a kijelölt dajka zárja 17,00 órakor.

4.2. A gyermekek érkezése, távozás az óvodából

A beérkezés 6,30 órától 8,30 óráig tart.

Szülői kérésre ettől el lehet térni.

A szülő átöltöztetve adja át a gyermeket az óvodapedagógusnak.

A gyermek elvitele 15,30 órától folyamatosan történik, legkésőbb 17 óráig.

Szülői kérésre ettől el lehet térni, de figyelemmel kell lenni az étkezési és pihenőidőre.

A gyermekek beérkezésétől a távozásig védő-óvó előírások betartása, valamint a rendkívüli esemény esetén a szükséges feladatok elvégzése minden dolgozó számára kötelező érvényű.

4.3. A szünetek rendje

A fenntartó intézkedése szerint szünetel az óvoda működése a nyári időszakban.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról – egy nevelési évben maximum 5 nap – legalább 7 nappal előbb értesíteni kell a szülőket.

A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermek felügyeletéről.

4.4. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben keresték fel az óvodát.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- Ügynökök az óvodát nem látogathatják.

Az intézményben reklámtevékenység csak a gyermekek nevelésével kapcsolatos témákban engedélyezett.

Lehetséges formája:

- szórólapok
- plakátok
- szóbeli tájékoztatás.

Engedélyt az intézményvezető adhat.

4.5. Az óvodai felvétel

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik, melynek idejét a fenntartó határozza meg. A jelentkezés módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki a 3. életévét az adott év december 31. napjáig betölti. A szülő a gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti.

Intézményünkbe azok a gyermekek nyernek felvételt:

- akik az óvoda körzetében laknak,
- a szabad óvodaválasztás lehetőségével élve óvodánkat választották a gyermek nevelésének színhelyévé,
- akiket a szakértői bizottság sajátos nevelési igénye miatt az intézménybe javasolt.

A felvételtől első fokon az óvoda vezetője, másodfokon az elutasító határozatról, fellebbezésről a fenntartó dönt.

A gyermek egészségi állapotáról orvosi igazolást kell csatolni a felvételi kérelemhez.

Az óvodába felvett gyermekek csoportbeosztásáról az óvodavezető dönt a szülő és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásra a gyermeket, akinek lakóhelye a településen található. Az óvodavezető köteles együttműködni a jegyzővel a várható létszám megállapítása tekintetében.

Kérelemre – indokolt esetben – az iskolai életmódra felkészítő foglalkozás alól az óvoda vezetője felmentést adhat.

4.6. Az óvoda egészségvédelmi szabálya

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény az alábbiakban köteles biztosítani.

- Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás).
- A védőnő kéthavonként tart higiéniai vizsgálatot.
- Az óvoda évi egy alkalommal biztosítja a gyermekek fogorvosi vizsgálatát.
- A gyermekekkel foglalkozó közalkalmazottnak munkába lépés előtt munkaköri alkalmassági vizsgálaton kell megfelelnie, és ezt a vizsgálatot két évente egy alkalommal meg kell ismételnie.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az értesítésről az óvodapedagógus gondoskodik.

Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról - ha szükséges - azonnali orvosi ellátásáról.

A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

4.7. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért,
- az energia takarékos felhasználásáért,
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével lehet elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok használják, a nevelőtestületi értekezletek helye.

Az udvart elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására –a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére – kell használni.

A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően.

A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A foglalkoztató szobában a Pest Megyei Szakszolgálat Gödöllői Tagintézménye dolgoznak: logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus. Feladatuk az intézménybe járó gyermekek fejlesztése.

Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet.

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető javaslatára a nevelőtestület dönt.

Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajka a felelős.

4.8. Az óvodapedagógusok nevelési feladataival összefüggő tevékenységekkel való megbízása

Az óvodapedagógusok alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. A nevelési feladatok végrehajtása érdekében szükséges egyéb megbízások:

- vezető-helyettesi megbízás
- minőségirányítással kapcsolatos megbízás

Az intézmény működésével kapcsolatos megbízások:

- munkavédelmi megbízott
- tűzvédelmi megbízott
- egyéb megbízások

A megbízásoknál figyelembe kell lenni többek között a szakmai felkészültségre, az egyéni adottságokra, az arányos munkaterhelésre, az önkéntesség elvére.

A megbízások előtt a nevelőtestület véleményét ki kell kérni.

4.9. Az intézmény munkarendje

A közalkalmazottak munkarendje: A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelésről szóló törvény rögzíti

Óvodapedagógusok munkarendje az intézmény munkatervének melléklete:

<u>Beosztás</u>	<u>Heti munkaidő</u>	<u>Kötelező óraszám</u>
Óvodavezető	40 óra	6 óra
Óvodavezető-helyettes	40 óra	24 óra
Óvodapedagógus	40 óra	32 óra
Technikai dolgozó	40 óra	40 óra

Az óvodában nyitástól zárásig óvodapedagógus van a gyermekekkel.

A Közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézményben működő közalkalmazotti tanács által készített közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályban előírtak betartásával az óvodavezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az óvodavezető készíti el.

Valamennyi dolgozó munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel kötelees munkahelyén megjelenni.

A munkából való távolmaradás okai:

- rendszeres szabadság
- fizetés nélküli szabadság
- rendkívüli szabadság
- betegszabadság

A szabadság miatti távolmaradást három nappal előtte írásban kéri a dolgozó az intézményvezetőjétől.

Az intézmény helyettesítési rendjét az intézményvezető hagyja jóvá.

Az alapelv: az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást. Indokolt esetben ettől el lehet térni.

Betegség miatti távolmaradásának okát az előző munkanapon, de legkésőbb az adott munkanapon kötelees bejelenteni az óvodavezetőnek vagy helyettesének, az ő távollétük esetén az óvodában tartózkodó óvodapedagógusnak, reggel 8 óráig.

A technikai dolgozók szabadság vagy betegség miatti távolmaradásának bejelentésére ugyanazon szabályok vonatkoznak, mint az óvodapedagógusok esetében.

A technikai dolgozók helyettesítési rendjét az óvodavezető-helyettes állapítja meg.

5. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

5.1. Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, valamint a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, a belső rend és fegyelem megszilárdítása.

A nevelőmunka belső ellenőrzéséért, annak megszervezéséért és hatékonyságáért az óvodavezető felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, célkitűzéseit, módszereit és ütemezését az évenként készített ellenőrzési terv tartalmazza, melyet meg kell ismertetni a nevelőkkel. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv melléklete.

Indokolt esetben terven kívüli ellenőrzés is tartható az óvodavezető döntésétől függően:

- a problémák feltárása
- a napi felkészültség felmérésnek érdekében.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes
- élelmezésvezető

A munkamegosztást az ellenőrzési terv tartalmazza.

5.2. Az ellenőrzés főbb területei

Az ellenőrzés fő területei:

- a pedagógiai munka színvonalának értékelése és segítése
- óvó-védő feladatok áttekintése
- a nevelési program betartásának ellenőrzése
- a munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése
- a munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése
- a pályakezdők munkájának elemzése és segítése
- az óvodapedagógusok adminisztrációs tevékenységének áttekintése
- gazdasági, pénzügyi, munkaügyi tevékenység vizsgálata

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletek
- foglalkozás látogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

5.3. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

Az ellenőrzést végző tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési tevékenység javítása érdekében a lényeges megállapításokról és a feladatokról feljegyzést készít.

Az óvodavezető-helyettes a feljegyzést a javaslataival az óvodavezetőhöz továbbítja.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

5.4. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés célja, hogy

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, figyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés a FEUVE szabályainak megfelelően magába foglalja az

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- élelmezésvezető.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírása tartalmazza.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok – elismerés
- feltárt hiányosságok – megszüntetésre vonatkozó intézkedés – felelősségre vonás – megelőzés feltételeinek biztosítása. (lásd a 2. számú melléklet)

6. Az óvodai hagyományok ápolása

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az óvoda a munkatervében határozza meg.

6.1. A gyermekekkel kapcsolatos rendezvények

A nemzeti ünnepekről a gyermekek értelmi szintjének megfelelően az óvodapedagógus tart megemlékezést.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok, óvodai ünnepélyek, rendezvények:

- mikulás
- karácsony
- húsvét
- anyák napja
- gyermeknap
- farsang
- évzáró, összekapcsolva az óvodából távozók búcsúzójával
- közös megemlékezés a gyermekek név-, illetve születésnapjáról.

Az anyák napját, évzárót, – igény szerint - a farsangot a szülők részvételével kell megszervezni. A szervezésben az óvoda minden alkalmazottja részt vesz.

6.2. Nevelőkkel kapcsolatos rendezvények

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- a dajkák rendszeres tájékoztatása a nevelési feladatokról
- pedagógusnap
- közös kirándulás
- távozó dolgozók, nyugdíjba menő kollégák búcsúztatása.

Munkaértekezlet tartása az óvoda valamennyi alkalmazottjának részvételével évente egy alkalommal.

7. A szülők és az óvodai nevelők közti kapcsolattartás formája és rendje

7.1. A szülői szervezettel való kapcsolat

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az eredményes nevelőmunka érdekében a szülők és a nevelők összhangban tevékenykednek.

A szülői szervezet az általa elfogadott szabályok szerint működik.

A szülők képviselőjével az óvodavezető és a megbízott óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály a szülői szervezetnek véleményezési jogot biztosít a véleményt az óvodavezető kéri meg, az írásos anyag átadásával (pl. munkaterv, helyi program, házirend, SZMSZ, stb.). A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet vezetőjét a nevelőtestületi értekezlet szülőket is érintő napirendjéhez meg kell hívni (tájékoztatáshoz, részvételhez való jog).

A kapcsolattartás formái:

- tanácskozások, beszélgetések
- szülői értekezlet
- családlátogatás
- nyílt napok, játszódélutánok
- fogadóórák
- tájékoztató hirdetések faliújságon

A gyermek fejlődéséről való tájékoztatás, a szülőkkel való együttműködés érdekében az óvodai munkatervben rögzítettek szerinti ütemezésben kell a szülői értekezletet megtartani.

A tájékoztatás folyamatos és kölcsönös igényeken alapszik.

A szülők és dajkák kapcsolata főként a gyermekek gondozási tevékenységének technikai részére vonatkozik.

8. A külső kapcsolatok rendszere és formái

Az óvodát a külső kapcsolatokban az óvodavezető képviseli.

Kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tanintézményével
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszédvizsgáló Tagintézményével
- a 1. számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Rehabilitációs Bizottsággal
- a Gyermejkölési Szolgálattal
- a Pest Megyei Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Intézetével
- a gyermekorvossal
- az iskolával
- a hitoktatást biztosító egyházzal

- az érdekvédelmi szervezetekkel
- a szakmai szervezetekkel.

8.1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére,
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel.

8.2. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, ha az intézmény a beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés, az intézmény részvételével a Szolgálat felkérésére,
- a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

8.3. Az iskolával való kapcsolat lehet:

- szakmai
- kulturális
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolat rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

8.4. Fakultatív hit- és vallásoktatás

Az óvodavezető feladata az egyház megkeresésére az együttműködésben közreműködni, a gyerekek részére szervezett hitoktatáshoz helyet és eszközt biztosítani.

Az óvodavezető a nevelőtestületet rendszeresen tájékoztatja a kapcsolatrendszerrel összefüggő tapasztalatokról.

9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, a pecsét használata

Az óvoda nevében aláírási joga az óvodavezetőnek van. A pénzügyi kötelezettségvállalás kivételével egyedül ír alá. Akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettesnek van aláírási joga. Amennyiben nem a kiadmányozásra jogosult az aláíró „h” megjelölést kell alkalmazni.

Bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

Az óvoda pecsétjét az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, továbbá az ételmezésvezető használhatja. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Az óvoda pecsétjét lemezszekrényben kell őrizni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

10. Egyéb rendelkezések

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény bevonja az intézményeket, valamint a külső szervezeteket (orvos, Gyámhivatal, Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság) a gyermekek jogainak érvényesítése érdekében. A nevelési intézmények részt vesznek a prevencióban.

Az óvodapedagógusok és a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó felnőttek kötelessége a gyermekbalesetek megelőzése, a gyermekek testi épségének védelme, a balesetveszélyes eszközök, tárgyak megsemmisítése, felvilágosító munka a gyermekek és a szülők körében.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

10.1. Védő-óvó előírás

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A gyermekek védelme, testi egészségének megóvása, rendkívüli esemény esetén az azonnali intézkedés minden közalkalmazott, *illetve alkalmazott* kötelessége (tűz, árvíz, földrengés, bombairadó, egyéb veszélyes helyzet).

10.2. Bombariadó esetén szükséges teendők:

- elsődleges feladat utasítást adni az intézmény kiürítésére,
- a rendőrség értesítése,
- a tűzvédelmi utasításban szereplő mentési útvonalon a gyermekek elhelyezése,
- az intézmény vagyonvédelmi biztosítása a rendőrségi intézkedés alatt az intézmény vezetője vagy helyettese mindvégig az intézményben tartózkodik,
- a veszély elhárítása után a gyermekek és felnőttek visszatérnek az óvodába.

10.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdése alapján a Valkói Napköziotthonos Óvoda vagyonnyilatkozatának átadásával, nyilvántartásával a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos szabályokat a *Vagyonnyilatkozat Szabályzat* határozza meg.

10.4. A mobiltelefonok használata

Munkaidőben – a minőségi munka és a gyermekek nyugalma érdekében – nem engedélyezett.

10.5. Dohányzás az intézményben.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás, valamint ittas személy az intézmény területén nem tartózkodhat.

11. Érvényességi rendelkezések

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességi ideje:

- a nevelőtestület határozata alapján határozatlan időre szól.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálati gyakorisága:

- évente.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának lehetséges indokai:

- *jogszabályváltozás*
- fenntartói elvárásoknak megfelelő feladat-változás
- érdekegyeztető fórum módosító javaslata.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának előterjesztési módja:

- írásbeli előterjesztés az óvoda vezetőségének.

Feltételei: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos nevelőtestületi értekezlet összehívása abban az esetben, ha a nevelőtestületi érdekegyeztető fórum, valamint a szülői közösséget képviselő fórum előterjesztésében a módosítást a tagok legalább 50 %-a és plusz 1 fő kéri.

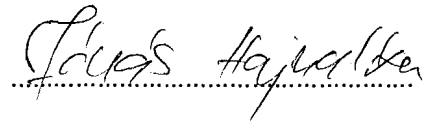
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala: fenntartói jóváhagyást követően teljes alkalmazotti körben.

12. Legitimációs záradék

Egyetértését nyilvánította: (A Szülői szervezet vezetője:

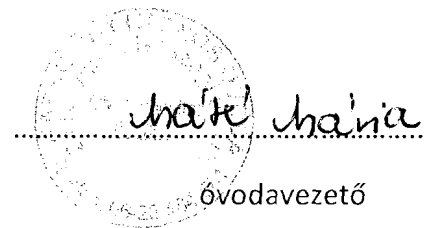
Valkó, 2014. május 16.


aláírás

Elfogadta: (az óvoda nevelőtestülete)

Valkó, 2014. május 16.

Nevelőtestületi jegyzőkönyv mellékelve.


óvodavezető

Jóváhagyta: Valkó Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. május 21-i ülésén 35./2014. (V.21.) számú határozatával.

Valkó, 2014. május 22.

Határozati kivonat mellékelve.


polgármester

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát kapja:

- Valkó Nagyközség Önkormányzata
- Szülői Szervezet képviselője
- Nevelőtestület

Mellékletek

- 1.sz. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje FEUVE
2. sz. Adatkezelés
3. sz. Folyamatábrák
4. sz. Pedagógus munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai
5. sz. SZMSZ jóváhagyása – Alapító Okirat
6. sz. Vagyonynyilvántartás Kezelési Szabályzat