

Kápolnai Tündérkert Óvoda
Kápolna, Rákóczi u. 5.
3355
OM: 031440

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Készítette:

Kecskésné Kerékgyártó Andrea
Igazgató

I. ÁLTALÁNOS RENDELEKEZÉSE:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzat, igazgatói, igazgató helyettesi utasítások betartása az óvodába járó valamennyi gyerekre, a gyerekek szüleire, törvényes képviselőire, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezőre nézve kötelező érvényűek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetve igénybe veszik szolgáltatásaikat, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá.

Területi hatálya kiterjed:

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

3. Jogszabályok és rendelkezések

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

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
- Munkaköri leírások

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A köznevelési intézmény neve, székhelye, típusa, alapfeladatai

Az intézmény neve	Kápolnai Tündérbert Óvoda
Székhelye	3355 Kápolna, Rákóczi u 5.
Az intézmény típusa	óvoda
Az intézmény alapítószerve neve	Kápolna Község Önkormányzata 3355 Kápolna Kossuth u. 12.
Az intézmény felügyeleti szerve	Kápolna Községi Önkormányzat valamint a képviselő testület
Az Alapító Okirat száma	K/1423-15/2024
Az Alapító Okirat kelte	2024.08.30.

Ellátandó alaptevékenység:

A költségvetési szerve szakmai szempontból meghatározó alaptevékenységnek szakfeladat szerinti besorolása:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekek nevelésének óvodai intézményben
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

A költségvetési szerve főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Az Alapító okirat tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét. Az alapító szerv nevét, az alapítás időpontját, az intézmény felügyeleti szervét, az intézmény körbélyegzőjének feliratát, az intézmény törzsszámát, a működési területét, az intézmény jogállását, típusát, kapacitását, tevékenységét, célját, feladatait.

Tartalmazza a tevékenységeken túl a feladatellátásra szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezési jogot, a gazdálkodási jogkört, az intézmény igazgatójának kinevezési rendjét és az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

A köznevelési intézmény jogállása és képviselője:

Az Alapító Okirat értelmében a Kápolnai Tündérvilla Óvoda vagyonával, költségvetésével a jogszabályi keretek között gazdálkodik. A munkáltatói jogokat a Kápolnai Tündérvilla Óvoda igazgatója gyakorolja. Az óvodánál foglalkoztatottak jogviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

Alapítója: !

Fenntartója: Kápolna Községi Önkormányzat

Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: Kápolnai Tündérvilla Óvoda
3355 Kápolna,
Rákóczi u. 5.
Tel.sz.:36/488-166
Adószám: 16743069-1-10
Bankszámlasz.:61900095-15100223

Körbélyegző: Kápolnai Tündérvilla Óvoda
3355 Kápolna,
Rákóczi u. 5.
Tel.sz.: 36/488-166

Az intézményi bélyegzők használata a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgató helyettes
- és mindenkor az igazgató által megbízott személy.

A köznevelési intézmény képviselője a Köznevelési törvény. 68. § szerint megbízott igazgató, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviselőjére valamely munkatársának.

Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény fenntartója az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogkörét Kápolna Községi Önkormányzat az Alapító Okiratban szabályozza.

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

A Kápolnai Tündérkert Óvoda a feladatellátásához kapcsolódó funkció szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amelynek pénzügyi-gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Kápolnai Közös Önkormányzati Hivatala látja el.

Az igazgató az intézmény gazdálkodásáért egyszemélyi felelős.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

Az óvoda használatába adott vagyon feletti rendelkezési jogát az Alapító Okiratban foglaltak alapján gyakorolja.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Kápolna Községi Önkormányzata bízta meg és menti fel.

4.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)

III. Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. Télen, karácsony és újév közötti napokon, valamint nyáron /július 1. és augusztus 31. között/ a fenntartó által engedélyezett időszakban az óvoda öt hétig zárva tart. A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A szünet ideje alatt a szülők gondoskodnak a gyermekük elhelyezéséről.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló.

Az óvodában az oktató-nevelő munka a Pedagógiai Program szerint folyik.

Az óvodai nevelés feladata a 3 éves kortól legfeljebb 7 éves korig az óvodába járó gyermekek személyiségének fejlesztése és az iskolai életmódra való felkészítés. A nevelési-oktatási intézményben lévő Pedagógiai Program szerint az éves pedagógiai munkatervben lévő feladatok alapján folyik, folytatója a családi nevelésnek, kiegészíti és bizonyos esetekben korrigálja azt.

Az óvoda feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyerekek felügyeletéről, a nevelés, oktatás egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről és a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről (Knt.25.§ továbbá véleményt ad a tankötelezettség kezdetének megállapításához a Knt.45.§-ban meghatározottak szerint.

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján az óvoda, saját nevelési programot készített, „Kéz a kézben- A tevékeny óvodai élményszerzés útján” címmel.

Az óvodai jogviszony megszűnése:

Megszűnik az óvodai elhelyezés- az iskolai életmódra felkészítő foglalkozás kivételével:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján,
- ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik

IV. Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend

Intézményi álláshelyek

Az óvodában lévő álláshelyek számát minden évben Kápolna Községi Önkormányzat szabályozza a igazgató javaslata alapján, az adott év költségvetésének elfogadásakor. A

foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A szervezeti egység és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységet. Az igazgató a fenntartó által engedélyezett álláshelyek tekintetében önálló hatáskörben dönthet annak felhasználásáról, teljes- illetve részmunkaidős foglalkoztatottak tagolásáról azzal a feltétellel, hogy az engedélyezett létszámot nem lépheti át.

Intézményvezetés

Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit Kápolna Községi Önkormányzat – 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 Kápolna Községi Önkormányzat 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 képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

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

- pedagógusok

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, intézményi titkár

Az igazgató jogköre és felelőssége

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

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) 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) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(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.

l) a 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az igazgatóval történő egyeztetéssel. A továbbképzésen résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.

A vezetőség tagjai

A vezetőség tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettes.

Tagjai lehetnek még a munkaközösségek vezetői is.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Megbízását az igazgató adja határozott időre.

Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távollétében teljes jogkörrel helyettesítheti.

Az igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.

- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

Általános tudnivalók:

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda nyitvatartási rendje a következőképp alakul:

- az intézményben: heti 52,5 óra, napi 10,5 óra.

Az óvoda a gyermekeket munkanapokon hétfőtől péntekig tartó időszakban fogadja. A munkaszüneti napok megváltozása, az óvoda dolgozói számára kihirdetésre kerül.

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

A kapu reggel 8.30-ig van nyitva, ezt követően 15.30 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput.

A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg, erről a szülőket hét nappal korábban tájékoztatni kell.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban rögzíteni kell. Az igazgató ügyeleti beosztása, az intézményben való tartózkodása naponta: 8.00-16.00-ig az igazgatóhelyettes

benntartózkodása a munkarendjéhez igazodik. Távozásakor megbízott óvodapedagógus felel az óvoda működési rendjéért.

Az igazgató, az igazgató helyettes akadályoztatása esetén az általuk megbízott személy látja el az írásban rögzített vagy szóbeli megbízás alapján átruházott feladatokat, információk,

üzenetek feljegyzése, átadása az intézmény zavartalan üzemeltetéséhez szükséges intézkedések megtételét.

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

A gyermek abban a naptári évben amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

Knt. 45.§ (2)

Az óvoda vallási és világnézeti kérdésben semleges.

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók részére az intézménybe lépés illetve a benntartózkodás rendjét a következők határozzák meg:

- az óvodai csoportszoba (a pedagógiai munka színtere) külön védelmet élvez, itt kívülálló személy csak az igazgató, igazgató helyettes engedélyével tartózkodhat
- a szülő a csoportszoba kivételével az épület egyéb helyiségeiben, a kapcsolattartás formáinak megfelelően benntartózkodhat/ a csoportszobában csak különleges esemény (szülői értekezlet, ünnepély) kapcsán/
- azok a személyek, akik semmilyen kapcsolatban nincsenek az intézménnyel, bármilyen eseti ügyel kapcsolatban csak az igazgató, igazgatóhelyettes engedélyével léphetnek be, illetve tartózkodhatnak az intézményben.

VI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az éves ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelési foglalkoztatott munkáját.

Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató, igazgatóhelyettes dönt.

1. Nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az igazgató, az igazgatóhelyettes az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

2. Az ellenőrzés kiterjed:

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának az ellenőrzése a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára,
- a nevelő- oktató munka tartalmának és színvonalának a követelményekhez való viszonyítására,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- írásos dokumentumok vizsgálatára.

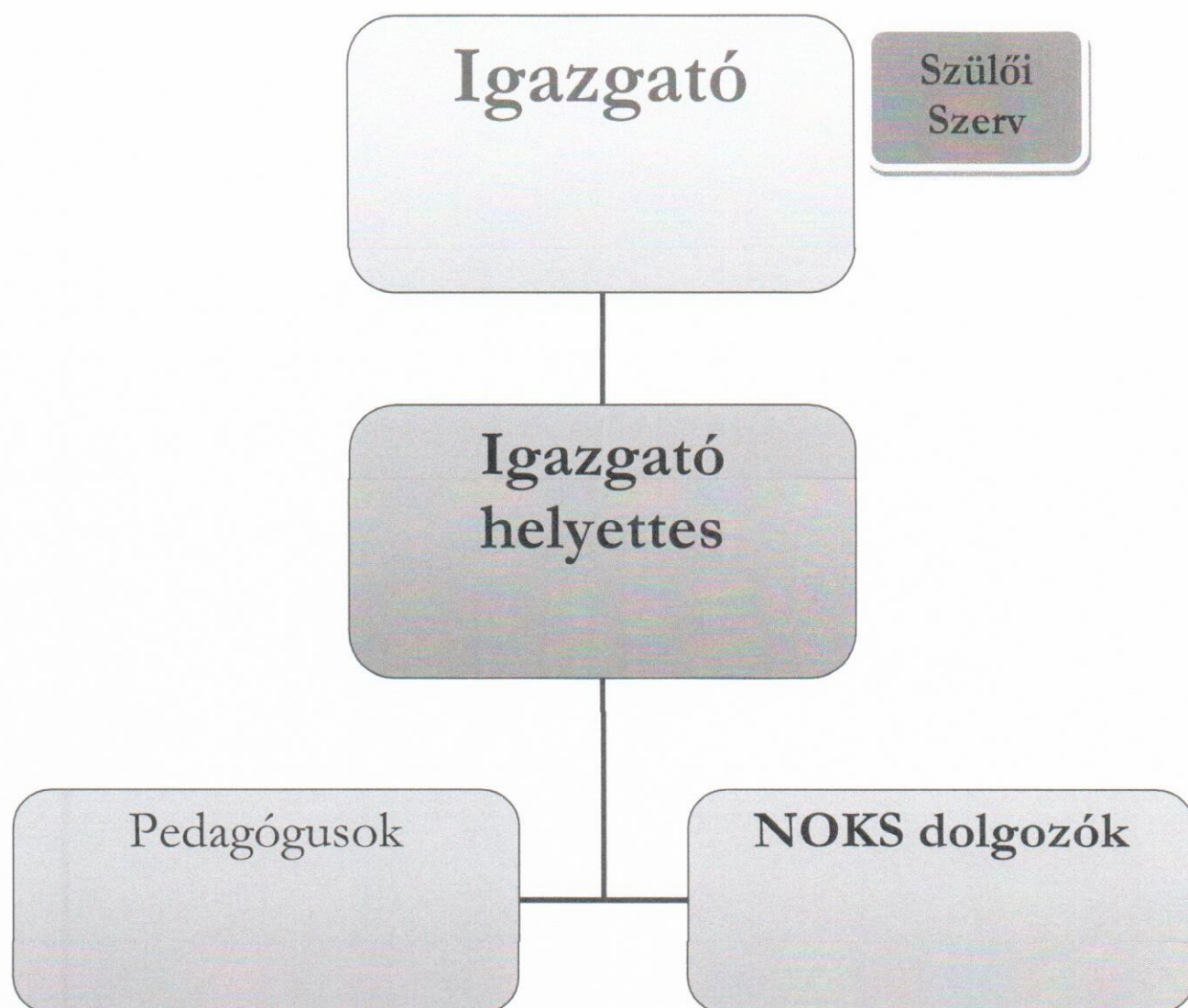
3. Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi szerű,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészülés felmérésének érdekében.

4. **Az ellenőrzés tapasztalatai** az óvodapedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

5. **Az általánosítható tapasztalatokat** - a feladatok egyidejű meghatározásával – a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

VII. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI
KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI, A VEZETŐK KÖZÖTTI
FELADATMEGOSZTÁS



A vezetők kapcsolattartási rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettes között a kapcsolattartás folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

A helyettesítés rendje:

A helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

- Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgató**helyettes** helyettesíti, kivéve a személyzeti és gazdálkodással összefüggő ügyekben. Az igazgató tartós távolléte (legalább 3 hetes folyamatos távollét) esetén a teljes felelősséggel, a vezetői jogkör gyakorlására jogosult.
- Az **igazgató**, az igazgató**helyettes egyidejű akadályoztatása esetén** a korlátozott jogkörben el nem halasztható ügyek intézését az általuk megbízott óvodapedagógus látja el feladatait. (Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult). A megbízást az érintett óvodapedagógus tudomására kell hozni a munkarendben meghatározottak szerint.
- Az igazgató**helyettes** akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus látja el korlátozott jogkörben az el nem halasztható ügyek intézését. A vezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus felelőssége, intézkedési jogköre – a jelzett időszakon belül – az SZMSZ, illetve a munkáltató eltérő intézkedéseinek hiányában, kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató feladatainak területei:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Az igazgató kizárólagos hatásköre:

- a munkáltatói, a személyi jellegű kifizetéseknél, valamint kötelezettségvállalás,
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban.

Hatáskörök átruházása:

A képviseleti jogok köréből:

- Az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben az igazgatóhelyettesre.

Munkáltatói jogkörökből:

- Szabadságot, helyettesítést, továbbképzési beosztást az igazgatóhelyettesre az irányítása alá tartozó köznevelési foglalkoztatottak tekintetében.

Gazdálkodási jogkörökből:

- Az éves költségvetési törvényben előírányzott, a kötött felhasználási központosított előirányzatok, illetve kiegészítő normatívák feletti rendelkezési jogot az igazgatóhelyettesre.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).

VIII.A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. **A nevelőtestület** jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Knt. 70.§- a határozza meg.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítják ki.

A nevelőtestület a nevelésiév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei: évnyitó-, záró-, és nevelési értekezletek.

Az évnyitó értekezleten dönt a nevelőtestület az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

Az évzáró értekezleten dönt a nevelőtestület a nevelési intézmény éves munkájának átfogó elemzésének, értékelésének, beszámolóknak elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezleteket az igazgató, az igazgatóhelyettes hívja össze.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez az óvodapedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezlet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató, az igazgatóhelyettese készíti elő. A nevelőtestület tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a Házi rend, a munkaterv, önértékelési terv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, véleményezésével kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- a Házi rend elfogadásáról,
- az önértékelési terv és program elfogadásáról
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról,
- a nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- az egyéni érdeksérelmekre hivatkozással benyújtott felül bírálati kérelem vizsgálatáról, külön meghatározott más ügyben.
- A Pedagógus Továbbképzési Program és Beiskolázási Terv elfogadásáról,

- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

A nevelőtestület megbízottja a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a nevelőtestület véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz, az igazgató helyetteshez a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a nevelőtestületi javaslatot, valamint a nevelőtestület saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogkört gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető-elnöki feladatait az igazgató látja el. A jegyzőkönyv elkészítésére a nevelőtestület jegyzőkönyvvezetőt és hitelesítőt választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestület akkor érvényes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább 75%-a részt vesz, és az 50+1%-a igennel szavaz. Jegyzőkönyvet kell írni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési –oktatási intézmény nevelőtestülete, a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyerekekre, a tanulókra vagy a nevelő- oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz) illetőleg, ha jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelenlévő alkalmazottak aláírásával hitelesíti.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni.

A nevelőtestületet össze kell hívni, ha a nevelőtestület egyharmada kéri.

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- Továbbképzési program elfogadásakor.

A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái:

- nevelőtestületi értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezlet,
- szakmai tapasztalatcsere,
- szükség szerinti megbeszélések.

2. Szakmai munkaközösségek:

A nevelési –oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segít a nevelési- oktatási intézményben folyó nevelési és oktató munka tervezését, ellenőrzését. (Knt. 71.§)

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg, a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a működés rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- továbbképzési programról.

A szakmai munkaközösség- szakterületét érintően véleményezi a nevelési intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a nevelőtestület által átruházott jogkörben (a kitüntetésre való fejlesztés előtt, a pedagógusok külön megbízása előtt)
- a nevelési, illetve a pedagógiai program elfogadásakor,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásakor.

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg. (MKM r. 30.§)

A munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- segíti a szakirodalom alkalmazását,
- a munkaközösség állásfoglalását képviseli az intézmény vezetősége előtt és az óvodán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató, az igazgatóhelyettes részére,
- állásfoglalás, javaslat, vélemény - nyilvánítás előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására, címek odaítélésére, kitüntetésre.

A munkaközösségre háruló feladatok:

- a munkaközösség témájába a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- pályázatokon való részvétel,
- munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.
- az éves Munkatervben meghatározott, **kiemelt szakmai, nevelési feladatok** gyakorlati megvalósításának ellenőrzése,
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzését és emelését célzó feladatok és tevékenységek hatékony segítése, ellenőrzése, házi bemutató szervezése,
- rendszeres szakmai megbeszélések tartása, a munkaközösség és az óvodapedagógusok részére, segíti a szakirodalom alkalmazását,
- új módszerek, tudatos szakmai tervek kreatív felkutatása, továbbítása, korrekt munkakapcsolat a szervezeti egységek minden szintjén dolgozó kollégákkal,
- éves feladatterv, összefoglaló beszámoló és értékelés a nevelőtestület számára a szakmai, fejlesztési folyamatokról
- pályakezdő – gyakornok – pedagógus munkájának segítése, ellenőrzése.
- az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján elkészítik a munkaközösség éves programját,

Munkaközösség vezetője:

A munkaközösség célja: a minőségi és szakmai munka javítása, a gyermekek érdekeinek szervezett képviselete, gyermekvédelmi feladatok ellátása.

A nevelőtestület a tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységeinek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre -, amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

Munkaközösségek:

- Zöld Óvodai munkacsoport
- Állatbarát Óvoda munkaközösség

Vezetői tevékenységét az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzi.

Feladata:

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- pályakezdők, újonnan belépők segítése,
- az óvodai nevelési program megvalósulásának segítése,
- bemutató foglalkozások szervezése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,

- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében részvétel, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok értékelési eljárásában,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésének megszervezése, figyelemmel kísérése, felülvizsgálatok kontrollálása,
- intézményi önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása, az intézményi elvárásrendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása,
- komplex ellenőrzés esetén az aktuálisan érintett intézmény, az abban dolgozó pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása,
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is a folyamatok követése,
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel,
- a gyermekvédelmi folyamatokkal kapcsolatban a gyermeknek a hivatalos fórumokon való képviselete az óvodapedagógussal együttműködve.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban gyermekvédelmi felelős van, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevétele. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot az igazgatóval, majd az igazgatóval együtt a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni az igazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Munkaközösség vezető felelősségei:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

Képviselési joguk: a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken, a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

A munkaközösségek kapcsolattartása: a munkaközösség tagjaival folyamatosan, a vezetőkkel szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges. A szociális segítővel vagy jelzőrendszeri tagokkal az igazgatóval való egyeztetés után.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

IX. AZ ÓVODAVEZETÉS ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

A szülők az óvodában a Knt.-ban meghatározott jogok és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. (Knt.73.§)

Jelen SZMSZ a szülői közösség részére jogokat biztosít.

1. A szülői szervezet jogkörébe tartozik:

A saját működési rendjének és munkatervének elfogadása és tisztségviselőinek megválasztása.

2. A szülői szervezet véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a szülői szabályzatnak a szülőknek rendelkezéseiben,
- a Házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolatrendjének kialakításában.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- Az Esélyegyenlőségi Programról,
- A pedagógiai program elfogadásáról.

3. Javaslatot tehet:

- Az intézmény irányítását, működését, nevelő-oktató munka eredményességét érintő kérdésben,
- Az igazgatói pályázatokor véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglalva az előkészítő bizottság részére lead,
- Az óvoda egészét, és a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- Rendkívüli szülői értekezletek összehívására és annak témájára.

A szülői értekezlet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A szülői szervezetek feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az óvoda működését.

A nevelő-oktató munka összehangolása, az együttműködés érdekében az alábbi lehetőségeket biztosítjuk:

- nyílt napok,
- nyilvános ünnepélyek,
- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- napi információk,
- faliújságon kifüggesztett információk,
- gyermekvédelmi intézkedések,
- óvodai rendezvények.

A szülők képviselőjével az igazgató és az igazgatóhelyettese tart kapcsolatot.

Az igazgatóhelyettes a szülői szervezet értekezletén részt vesz és jegyzőkönyvet vezet.

A kapcsolattartás rendje: a szülői szervezettel negyedévenkénti, illetve a szülői szervezet kezdeményezése kapcsán.

X. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső kapcsolatokban általában az igazgató és az igazgatóhelyettes képviseli.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes megbízása alapján az óvoda más dolgozója is képviselheti az intézmény érdekeit.

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:

- Kápolna önkormányzattal
- az általános iskolával,

- a Heves Megyei Pedagógiai Intézettel,
- a Füzesabonyi Pedagógiai Szakszolgálatl,
- a Gyermekjóléti Szolgálatl,
- bölcsődével
- a Művelődési Házzal,
- gyerek orvosokkal,
- védőnővel
- Roma Nemzetiségi Önkormányzattal,
- Német Nemzetiségi Önkormányzatokkal

Kápolna önkormányzattal

A fenntartó és az intézmény kapcsolata kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Az általános iskolával:

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása

- A feladattal megbízott óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival.
- Közös programok, ünnepségek, hagyományápolás megszervezése.
- A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el. Az intézmény eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal
- kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással,
- volt óvodások iskolai beilleszkedésének megfigyelése, tapasztalatcsere kötetlen beszélgetés a tanítónővel.

A Heves Megyei Pedagógiai Intézettel:

Az igazgató kapcsolatot tart a POK vezetőjével.

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését

- szaktanácsadói kirendelés
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység
- minősítési tájékoztatási kötelezettség
- tanfelügyeleti tájékoztatási kötelezettség
- a pedagógiai-értékelési feladatok
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra
- az intézmény az óvodai fejlesztő programot szakmai támogatásával szervezi meg

A Füzesabonyi Pedagógiai Szakszolgálattal:

A kapcsolat formája:

- vizsgálat kérése,
- kölcsönös tájékoztatás,
- esetmegbeszélés,
- konzultáció,
- szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája kiterjed a gyermek:

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek a Szakszolgáltatnál történő fejlesztésére, foglalkozására,
- logopédiai ellátásra,
- az igazgató, a gyógypedagógus, pszichológus, logopédus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyermekjóléti szolgálattal:

Intézményünk figyelemmel kíséri a kisgyermek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény minden dolgozójának feladata.

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

Kapcsolattartás formái:

- Esetmegbeszélés
- Családlátogatás
- fórumok
- konferenciák

Az igazgató folyamatos kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti szolgálattal. Megbeszélik a problémás eseteket, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a

veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban. Tevékenységük kiterjed az alábbi feladatokra

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.
- Esetmegbeszéléseken való részvétel az óvoda ill. a gyermekjóléti szolgálat felkérésére.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus.

Bölcsődével:

- A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízatása alapján látja el.
- Szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással.
- Az óvodába kerülő gyermekek megismerése.
- az óvodapedagógus bölcsődei látogatásaival,
- a bölcsődések óvodába történő látogatásával

Művelődési házzal:

Rendszeres kapcsolattartás, a gyerekek részére szervezendő programajánlatok alapján. Ilyenek a bábszínházi előadások, évvárók.

Egészségügyi intézményekkel:

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

Az egészségügyi ellátás:

-Védőnő:

Rendszeresen évi 2-3 alkalommal tisztasági vizsgálatot végez, a látogatást követően jegyzőkönyvet készít. Amennyiben az óvoda által szervezett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- Az igazgató feladata a hatályos jogszabályokban meghatározott egészségügyi felügyelet megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről. Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában). Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell. Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük. Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. Pandémia esetén a végrehajtandó feladatok szabályozására készült utasítás alapján kell eljárni.

Roma Nemzetiségi Önkormányzattal és a Német Nemzetiségi Önkormányzattal:

A két nemzetiségi önkormányzat különböző programokon aktívan részt vállal az óvodával, illetve anyagilag is támogatja azt.

XI. A GYERMEKEK FOLYAMATOS NYOMONKÖVETÉSE

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti.

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló

- intézkedéseket,
- megállapításokat,
- javaslatokat.

A szülő kérésére az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére.

XII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A gyermekközösséggel kapcsolatos feladatok:

- közös megemlékezések a gyermekek születésnapjáról,
- ajándékkészítés anyák napjára,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása,
- Mikulás, karácsony, farsang, húsvét, Márton nap,
- Gyermeknap közös megszervezése,
- Évzáró műsor, gyermekek búcsúztatása,
- Kirándulások lebonyolítása,
- Népi hagyományok ápolása,
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások.

A nevelőkkel kapcsolatos:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók a munkaközösség szervezésével,
- továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása,
- pályakezdő illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése,
- távozó dolgozó, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös ünnepélyek szervezése.

Ezen kívül felkérésre az óvodás gyerekek szerepelnek a közösségi ünnepeken.

XIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET és ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás, stb.)

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.

Az óvodapedagógusoknak addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról.

A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.

A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell.

A további megbetegedés érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvodában csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy alkalmazható.

A csoportszobában szülő, csak az óvónő engedélyével tartózkodhat.

A gyermekek egészségügyi, orvosi ellátásáról a Knt. 25.§ (5) és a 26/1997.(IX.3.) NM r. alapján történik a gyermekek orvosi ellátása.

A 89/1985.(VII.14.) Korm. rend., a 27/1995.(VII.25.) NM rend. , a 4/1981. (III.31.) EÜM rend.-ben, valamint a módosított leszabályozott és rögzített szerint történik a foglalkozás-egészségügyiszolgáltatás.

XIV. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell, a munkavédelmi szabályzatban megfogalmazottak szerint.

Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Knt. 25.§

- A tisztítószeret, vegyi anyagokat, mérget úgy kell tárolni, hogy ahhoz a gyermekek semmilyen körülmények között ne férhessenek hozzá.
- Az igazgató feladata annak a megszervezése, hogy a gyermekek óvodai tartózkodásuk alatt, állandó pedagógus felügyelet alatt legyenek.
- Az udvaron, sétán, kiránduláson körültekintően kell megszervezni a felnőtt kíséretet, ill. felügyeletet.
- Ha gyanús személy megjelenését tapasztalja a dolgozó az óvoda területén, azonnal köteles jelenteni az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A gyermekek kiadása csak a szülőnek történhet, ha a szülő akadályoztatva van, köteles azt előre jelezni, ha más személy érkezik a gyermekért. Ellenkező esetben meg kell tagadni a kiadását.
- Láthatóan ittas személynek a gyermek kiadását meg kell tagadni, ugyanakkor erről a tényről azonnal értesíteni kell az igazgatót és a család más tagjait is.

XV. Az óvoda Munkavédelmi Szabályzata – továbbiakban MVSZ – az MKM rend. Alábbi követelményeit szabályozza:

- az igazgató, az igazgató helyettes feladatait,
- a munkavédelmi felelős feladatait,
- általános magatartás szabályait,
- követelményeket,
- technológiai, művelti, gépkezelési karbantartási utasítását,
- a munkabalesetek kivizsgálási, bejelentési és nyilvántartási előírásait.

Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők feladatai:

Óvodapedagógusok feladatai:

- munkáját szakmai teljesítéseinek és erkölcsi tartásának megfelelően végzi, napi feladataként a gyermekek védelme, óvása.
- Az óvodapedagógus nevelésére, felügyeletére bízott gyerekek – mind az óvoda épületén belül, mind az óvoda épületén kívül – felelősséggel látja el a gyermekek biztonságos testi és lelki épségének megőrzése érdekében.

Az óvoda épületén belül: csoportszobák, mosdók, közös helyiségek, közlekedők.

Óvoda épületén kívül:

Szűkebb környezet: udvar, kisebb séták.

Tágabb környezet: séták, kirándulások, közművelődési intézmény látogatása.

- óvodások folyamatos felügyeletét ellátja,
- kötelessége figyelemmel kísérni az óvoda összes helyiségében lévő, szervezetre veszélyes anyagokat, azok tárolását.
- Figyelemmel kíséri az óvoda összes szociális helyiségeiben, hogy a mérgek, vegyszerek, tisztítószeresek megfelelően el legyenek zárva.
- Veszélyes helyeket, feltételeket megszünteti, vagy a helyszínt biztosítja és azonnali jelentési kötelezettséggel bír az igazgató felé (csúszás, botlás, vágás, törött berendezések eltávolítása, villamos áramütés, égés, forrázás, játékok hibái, félre nyelés, mérgezés, közlekedési baleset, sportbaleset, öltözködési hiányosságok)
- A gyermeknél koruknak megfelelő higiéniai szokásokat alakít ki.
- A gyermekeknél a koruknak megfelelő étkezési szokásokat alakít ki.
- A gyermekeknél koruknak megfelelő közlekedési szokásokat alakít ki.
- A gyermekek figyelmét nap, mint nap tudatosan felhívja a veszélyhelyzetekre és az életkori sajátosságoknak megfelelő szintű baleset megelőzési feladatokra.
- A gyermekbaleseteknél intézkedni kell.
- A sérültet azonnal elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, adott esetben intézkedni kell a mentők hívásáról, a sérülés tényéről és körülményeiről az igazgatót és a szülőket értesíteni kell.

- A balesetet szenvedett gyerek szállítása a szükséges intézkedések megtétele, az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagóvoda-igazgató és a szülők felé történő információ átadás az óvodapedagógusok felé.
- Az előírt foglalkoztatás egészségügyi vizsgálaton köteles megjelenni.
- Az előírt szakmai és munkavédelmi oktatásokon részt vesz, az előírásokat betartja.

Dajkák feladatai:

- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakként felelősek az óvodapedagógusokkal együtt a gyermekek testi-lelki védeltségéért és óvásáért.
- Bármilyen rendellenességet, balesetveszély helyzetet tapasztalva feladatuk a veszélyhelyzet megszüntetése, azonnali jelzése, ha a veszélyhelyzetet, a veszélyforrást nem tudja megszüntetni, akkor is biztosítani kell a helyszínt.

Az óvodapedagógusok közvetlen munkatársaként dolgozik, ezért a csoporttal töltött időben mindazok a baleset megelőzési feladatok, védő -óvó intézkedések vonatkoznak rá, mint az óvónőkre (balesetet szenvedett gyerek szállítása, a szükséges intézkedések megtétele, az igazgató és a szülők felé történő információátadás az óvodapedagógus feladata)

Egyéb feladatai:

- az étel csoportba történő biztonságos szállítása, az edények ellenőrzése és az étel szállíthatása, hőfoka.
- A takarítás és felmosás időpontjának és szabályinak pontos betartása.
- A tisztítószeres tárolása és használatára kiadott utasítás betartása.
- Az elkülönített gyerekek felügyelete.

Egyéb alkalmazottak esetében is bármely balesetveszélyt előidéző ok észlelésekor azonnal jelentési, hiba elhárítási vagy ennek megtörténteig felügyelet biztosítási kötelezettsége van.

Pedagógiai asszisztens feladata:

- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fenn áll, jelentse az óvodapedagógusnak.
- elsősegélyben részesítse a gyermeket.
- írásban jelentse az igazgatónak, a munkavédelmi felelősöknek a műszaki állapotot, a bútort, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését érintő problémáról, hogy azonnal intézkedni lehessen.
- minden- baleset-megelőzéssel, baleset elhárításával kapcsolatos tevékenységében segítse az óvodapedagógusokat

XVI. A gyermekekkel kapcsolatos elvárások:

- Az óvoda házirendjének szigorú betartása.
- Az óvodást egészségesen, kipihenten és megfelelő időben hozzák az intézménybe.

- Az óvodás megfelelő öltözékben, fésülten és tisztán jelenjen meg.
- Az óvodás gyerek legyen tisztában az alapvető higiénias elvárásokkal.
- Önállóan tudjon étkezni.
- Nyugodt, fegyelmezett és kulturált viselkedésű legyen.
- Bármilyen veszélyhelyzet, sérülés és baleset észlelése esetén az óvónőjéhez vagy a hozzá legközelebb álló felnőttökhöz forduljon segítségért.

XVII. A nemdohányzók védelme:

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Tv. értelmében az intézmény egész területén **tilos a dohányzás**. A dohányzást tiltó kiírást jól látható helyen (bejárati ajtó) ki kell függeszteni.

Az előírások betartása az óvodával jogviszonyban állókra és a nem jogviszonyban állókra egyaránt vonatkozik.

XVIII. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatai,
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

XIX. BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Cél:

Az óvoda dolgozóinak és óvodásainak biztonságának megőrzése veszély esetén.

A vészhelyzetet és a stressz tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra csökkenteni.

A bomba tényéről való bármilyen – telefon, fax, stb.- értesülés esetén a hívást azonnal rögzíteni és az igazgatót azonnal értesíteni kell. Az értesítés tartalmazza:

- honnan van az értesülés,
- hol látta, találta a bombát,
- milyen fenyegetés áll fenn,
- mivel zsarolják az intézményt,
- minden információt amit tud.

Az igazgató távolléte esetén a igazgatóhelyettesét automatikusan kell értesíteni. Az intézmény igazgatója vagy megbízottja köteles értesíteni:

- a Rendőrkapitányságot: 107-es hívószámon

Kiadja az utasítást az intézmény elhagyására.

Az elhagyást a lehetőségekhez mérten higgadtan és szervezeten kell végrehajtani, a pánik hangulatot kerülni kell!

Kiürítésben szokásos lépésben, zárt csoportban kell távozni.

Futni: TILOS!

Az utasítás tartalmazza:

- az óvoda elhagyásának idejét,
- a csoportok távozásának helyét,
- milyen felszerelést vigyenek magukkal,
- a kiürítési útvonalat, az óvoda gáz főcsapját ki zárja el,
- az óvoda bejáratának őrzése,
- az eseményekről ki adhat tájékoztatást.

A kiürítés útvonala, ha külön utasítás nincs, megegyezik a Tűzvédelmi Szabályzat kiürítési útvonalával. Ezt az éves próbariadón gyakorolni szükséges. Az óvodában a Rendőrkapitányság és a Tűzoltó parancsnokság szakértőin kívül a kiürítés után TILOS mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az igazgató irányításával történik a visszaköltözés.

A bombariadó megszűnéséről az igazgató értesíti:

- az óvónőket,
- az intézmény fenntartóját,
- a szülőket (szükség szerint)
- a hírközlő szerveket

Bombariadó esetén fő szempont:

- az óvodások testi és lelki épségének megóvása,
- nyugodtság és nyugalomra intés,
- az utasítások következetes végrehajtása,
- pánikhangulat megakadályozása,
- az információ átadással megbízott korrekt tájékoztatás,
- az óvoda személyzetének megóvása.

XX. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az igazgatónak, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

Írásbeli kérés is a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható.

XXI. Záró rendelkezések

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

A hatályba lépés napja 2024.08.01.

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

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Kápolna, 2024.



Kecskésné Kerékgyártó Andrea

Kecskésné Kerékgyártó Andrea

igazgató

Nyilatkozatok

A Kápolnai Tündérmkert Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2024.08.28. dátum a Szervezeti és Működési Szabályzatát 96/2024-97. határozat számon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Kápolna, 2024.08.28.

Kecskésné Kecskésné Anna

nevelőtestület képviselője

A Szülői Közösség a Kápolnai Tündérmkert 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: Kápolna, 2024. 08. 28.

Szabolcs Hatalin Eszter

a szülői szervezet elnöke

A Kápolnai Tündérmkert Óvoda SZMSZ módosításának elfogadását az Kápolna Községi Önkormányzat 67/2024. (IX. 18.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.



A határozat az SZMSZ melléklete.