

A Hetvehelyi Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata



Készítette:

Scherdán Zoltánné
intézményvezető

Hetvehely.2019. augusztus 22.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM

I. Általános rendelkezések

Az óvoda szervezeti felépítése

II. Az intézmény működésével kapcsolatos általános rendelkezések

- a. A működés rendje, nyitva tartás, a vezető intézményben való tartózkodásának rendje, a gyermekek fogadása
- b. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
- c. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- d. Az óvodavezetés szerkezete
- e. A helyettesítés rendje
- f. A szülői szervezettel való kapcsolattartás rendje
- g. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések
- h. Külső kapcsolatok, rendszere, formája
- i. Az óvodai ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- j. Szakmai munkaközösség együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében
- k. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- l. Az intézményi védő-óvó rendelkezések
- m. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az intézkedés rendje
- n. A tájékoztatás rendje a Nevelési Programról, a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről
- o. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- p. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
- q. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök
- r. Egyéb rendelkezések

III. Záró rendelkezések

IV. Záradék

V. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok alapján jött létre:

- **2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről**
- **A gyermekvédelemről szóló 1997. évi XXXI. tv.**
- **Munka törvénykönyve**
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről**

A szabályzat hatálya:

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőire. A SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával lép életbe. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

Az alapító okirat száma: 005/413-1/2018

Az intézmény neve: HETVEHELYI ÓVODA

Székhelye: 7681.Hetvehely Petőfi S.u.2

Az intézmény OM azonosító száma: 202408

Az intézmény törzsszáma: 630830

Szakágazati száma: 851020

Az intézmény alapítója és felügyeleti szerve: Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsa

Az intézmény jogállása:

Szakmailag önálló, munkáltatói jogkörrel rendelkező önálló jogi személy.

Az intézmény típusa: Óvoda

Az intézmény feladatai:

- Három (legalább kettő és fél) éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hét éves korig a gyermekek óvodai nevelése. A többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Az intézmény alaptevékenységei:

Alapvető szakfeladat:	851011	Óvodai nevelés
További szakfeladat:	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
	851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
	851013	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás
	851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Óvoda: A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon a hetvehelyi 247 tul.lapon132 hrsz. alatt felvett Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete 31/50, Okorvölgy Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8/50, Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete 11/50 tulajdoni hányad,ingó vagyon az intézmény használatába adott vagyon, mellyel önállóan gazdálkodik az intézményben található vagyonleltár alapján.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv

Gazdálkodási feladatokat a fenntartó önkormányzatok hivatalának gazdasági előadója végzi. Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal Hetvehelyi Kirendeltsége
7681 Hetvehely Rákóczi u. 36.

A bérek elszámolását a Magyar Államkincstár látja el.
7621 Pécs Apáca u. 6.

Az óvoda szervezeti felépítése:

Magasabb vezető beosztású intézményvezető.

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda **nevelőtestületét** az óvodapedagógusok alkotják.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

a. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje, a gyermekek fogadása

Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hét éves korig nevelési intézmény.

Óvodába a gyermek a harmadik életévének betöltése után a nevelési év folyamán bármikor felvehető.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek adatairól és az alkalmazottak adatairól a Ktv. 2. sz. melléklete szerint.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, a szülők a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az intézményben dolgozó alkalmazottak létszámát a fenntartó határozza meg, a gyermeklétszámot a Nkt. előírása szerint kell meghatározni.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átvevő óvoda feladata.

Az adatokat továbbítani lehet a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség részére.

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

Az óvoda a fenntartó engedélye szerint zárva tart a nyári időszakban, melyről a szülők február 15-ig értesítést kapnak.

A gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket a zárás előtt 30 nappal összegyűjtjük, s a szülőket tájékoztatjuk a további teendőkről.

A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani.

A jogszabály adta lehetőséggel élve nevelés nélküli munkanapot is igénybe vesz intézményünk. A szülőket erről 7 nappal előbb értesítjük, s aláírásukkal elfogadtatjuk.

Szükség esetén a rászoruló gyermekek felügyeletéről gondoskodunk.

Az óvoda öt napos munkarenddel üzemel.

A nyitva tartás ideje alatt 7-16,30- óráig, óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Az óvoda nyitva tartása: 7-16,30-ig

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

Az óvodavezető és a helyettese az óvoda teljes nyitva tartása alatt az intézményben tartózkodik. Akadályoztatásuk esetén az arra írásban megbízott személy jogosult az intézkedésre.

Az óvodai alkalmazottak munkarendjének esetenkénti megváltoztatását, a helyettesítés rendjét az óvodavezető állapítja meg. A munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig kötelesek bejelenteni a dolgozók az óvoda vezetőjének. Egyéb esetben a dolgozók az óvoda vezetőjétől kérnek engedélyt az óvoda elhagyására.

b. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, értékelése. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető, a helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján készítik el, amely az éves munkaterv része. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzés rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

Területeit, módszereit, ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés területei:

- Munkamagatartás
- Munkaminőség
- Munkateljesítmény

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, a teljesítményértékelés szempontjai szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérése érdekében

A nevelési területek ellenőrzését:

Az óvodavezető látja el az ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal és az alkalmazottakkal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet a minősítő lapon. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az értékelést az óvodavezető készíti el és összegzi.

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

A gyermekeket kísérő szülő, törvényes képviselő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az óvodavezető fogadja.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján történik.

Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

d. Az óvodavezetés szerkezete

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az óvodavezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

Felelős: az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

Gyakorolja: a munkáltatói jogokat.

Dönt: az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Felel: az óvodában folyó pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos

feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Rendkívüli szünetet rendelhet el ha: rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmulasztása jelentős veszéllyel vagy helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéseikhez be kell szereznie a fenntartó engedélyét, amennyiben ez nem lehetséges, akkor haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

Az óvodavezető feladatkörébe tartozik:

A nevelőtestület vezetése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködés.

Az ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése, a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

Az óvodavezető munkáltatói feladatai:

A képesítési követelmények figyelembe vételével az óvoda dolgozóinak alkalmazása.

A közalkalmazottak besorolása, illetmény-előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése.

Anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása.

A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése, szabadságolási terv jóváhagyása.

Hiányszolgák nyilvántartása, túlmunka írásbeli elrendelése.

A dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásának megszervezése.

Az óvodavezető pedagógiai feladatai:

Az óvoda helyi pedagógiai programjának megvalósítása, az óvoda munkatervének elkészítése.

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése.

A világnézeti semlegesség biztosítása.

A nevelőmunkához segítségnyújtás, munkaközösségek és kiemelkedő módszertani kultúrával rendelkező óvodapedagógusok szakmai támogatása, szakmai szolgáltatásban való részvételük ösztönzése.

A nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása.

Az önképzés és továbbképzés megtervezése, ösztönzése.

A szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése.

A tehetséggondozás, felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése.

Pályázatokon való részvételre ösztönzés.

Az óvoda információs rendszerének kialakítása és működtetése.

A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, mérése, a minőségbiztosítási rendszer működtetése.

Beszámoló készítése a fenntartó számára.

Gazdálkodási feladatok:

Az óvoda éves költségvetésének megtervezése, és a jóváhagyott költségvetési előirányzat jogszerű felhasználása.

Az óvoda működtetésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák megszervezése.

A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása.

Az ingó és ingatlan vagyon védelme, selejtezés elrendelése, leltározás megszervezése.

Szakmai munkaközösség vezető:

A szakmai munkaközösség mindenkori szervezése a nevelőtestület döntésétől függ.

Feladata:

A munkaközösségi tagok ön-, és továbbképzése.

A kiválasztott témakörben a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel.

Kutatások segítése.

Bemutatók szervezése.

Innováció, szakmai fejlesztés segítése.

Minőségfejlesztési tevékenység segítése.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

A pedagógiai program módosításakor.

Az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor.

A nevelési év előkészítése, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók esetén.

A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására.

A házirend előkészítésekor, elfogadásakor.

Az ötéves pedagógus továbbképzési program elfogadásakor.

Nevelési Tanácsadó vagy Szakértői és Rehabilitációs Bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadásakor.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

Az óvoda vezetője összehívja.

A nevelőtestület egyharmada kéri.

Szülői Szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani, ha:

Az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatok megváltozásával kapcsolatban, a fenntartó a döntéséhez véleményezést kér.

e. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető által kinevezett helyettes óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű – kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott írásbeli megbízás alapján történik.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

f. A szülői szervezettel való kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése, illetve a szülői szervezet elnökével a kapcsolattartás az óvodavezető feladata. A Szülői Szervezet működési rendjéről maga dönt. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik. Az óvodai szülői szervezet elnökével (aki a csoportot képviseli) az óvodavezető és helyettese illetve a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tartja kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a jogszabály véleményezési, vagy egyetértési jogot biztosít, a szülői szervezet véleményét a óvodavezető kéri meg, az írásos anyagok átadásával.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

A szülőket anyagilag érintő ügyekben.

A szülői értekezletek napirendjének meghatározásakor.

Az óvoda és a család kapcsolattartásának meghatározásakor.

Ha a szülői szervezet bármilyen kérdésben tájékozódni kíván, a kérését az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatást az intézményvezető köteles megadni, és emlékeztetőt készíteni, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

A szülőkkel való kapcsolattartás módja:

- nyílt napok
- nyilvános ünnepélyek
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- családlátogatások
- információközlés a faliújságon keresztül
- óvodai rendezvények

g. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület:

- elfogadja az intézmény pedagógiai programját
- elfogadja a szervezeti és működési szabályzatot
- elfogadja a házirendet
- véleményezési jogot gyakorol az intézményvezető kinevezése előtt
- dönt szakmai munkaközösség létrehozásáról
- gyakorolja a köznevelési törvényben és a szakmai jogszabályokban előírt egyéb feladatokat.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart:

- továbbképzésen és tanfolyamon, szerzett ismeret átadása, megvitatása
- pályakezdők köszöntése, támogatása
- közös ünnepélyek szervezése, karácsony, pedagógus nap, szakmai tapasztalatcsere
- kapcsolattartás nyugdíjas dolgozókkal
- távozó dolgozók és nyugdíjba-vonulók búcsúztatása céljából.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja meg elfogadása előtt:

- a pedagógiai programot, SZMSZ-t, házirendet,
- a munkatervet,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzéseket, értékeléseket,
- beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt átadja az óvodapedagógusnak, valamint gondoskodik annak kihelyezéséről.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- a jegyzőkönyvet az óvodavezető által megbízott személy vezeti
- az értekezletet követő 3. munkanapon belül kell elkészíteni
- az óvodavezető és a jegyzőkönyvvezető írja alá
- csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület 2/3-ának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók 2/3-ának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

h. Külső kapcsolattartás rendszere, formája, módja

A fenntartóval az óvoda vezetője tartja a kapcsolatot, a fenntartó által szervezett vezetői értekezleten részt vesz.

Bírósági peres ügyekben az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető kapcsolatot tart a gazdálkodást segítő intézménnyel.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal az óvodavezető és az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

Az önkormányzati képviselőkkel, az egyházak képviselőivel az óvoda vezetője tartja a kapcsolatot.

Az óvoda orvosával, valamint a foglalkozás egészségügyi és munka alkalmassági szolgálattal való kapcsolattartás is az óvodavezető feladatkörébe tartozik.

A kapcsolattartás évenkénti tartalmát a munkaterv fogalmazza meg.

Az óvodapedagógusok az általános iskolával együttműködve segítik a gyermekek beilleszkedésének megkönnyítését:

- az óvodapedagógusok látogatást tesznek az iskolában a gyermekekkel
- az óvodapedagógusok őszi látogatást tesznek az első osztályosoknál
- tapasztalatsere céljából konzultációt szerveznek.

Az óvoda gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógusa kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

A kapcsolattartás formája, módja:

- személyesen, telefonon és Interneten
- faliújságon közzétett információkkal

Indokolt esetekben a gyermekvédelmi felelős telefonon vagy személyesen megkeresi a Gyermekjóléti Szolgálat ügyintézőjét. A gyermekvédelmi felelős az esetekről írásbeli feljegyzést készít.

i. Az óvodai ünnepek, ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet alapján, az óvodákon állandóan kint kell tartani a nemzeti színű lobogót.

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, továbbfejlesztése és bővítése, valamint a hírnevünk megőrzése, öregbítése, az óvodai közösség minden tagjának joga, és kötelessége.

Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések és hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg.

A gyermekek megemlékezéssel vagy műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony, évváró, anyák napja.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- mikulás, húsvét, farsang és gyermeknap,- megemlékezés a gyermekek születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- népi, kézműves technikákkal való ismerkedés

Tanulmányi kirándulások, séták, alkalmanként mozi és színházlátogatás, kiállítás megtekintése, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

j. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek az óvodapedagógusok kezdeményezésével jöhetnek létre, meghatározott szakmai irányultsággal és érdeklődéssel.

Maguk közül vezetőt választanak.

Munkájukat éves terv alapján végzik, mely az éves munkaterv részét képezi.

A munkaközösség munkájában való részvétel önkéntes.

A munkaközösségek munkáját az óvodavezető kíséri figyelemmel.

A szakmai munkaközösségek óvodán belül vagy óvodaköziként (hasonló óvodák közt) működhetnek.

Munkájukról a féléves és az éves értékelés során számot adnak, írásos dokumentáció formájában.

Szakmai irányultságuknak megfelelően bekapcsolódnak a napi nevelőmunka folyamatába és igény esetén a munkaközösség vezetője, vagy bármely tagja szakmai tapasztalataival segíti az óvodapedagógusokat, és az ellenőrzési terv alapján részt vehetnek az ellenőrzésben.

k. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, stb./

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az óvoda gyermekorvosa által meghatározott időpontban történik.

Az óvodavezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, a gyermekek vizsgálatokra történő feltételeiről

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogászati, szemészeti, belgyógyászati vizsgálatot kell végezni.

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

- betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről

l. Intézményi védő, óvó előírások

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

A gyermeket elsősegélyben kell részesíteni vagy egészségügyi lapjával együtt szakellátásra vinni, illetőleg mentőt hívni, ha balesetet szenvedett. Az óvodapedagógus köteles azonnal jelezni az óvodavezetőjének a gyermekbalesetet. Az óvodavezető feladata a szülőt vagy gondviselőt értesíteni a baleset tényéről.

A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Fel kell tárni a balesetet kiváltó okot, a személyi felelősséget, a tárgyi és szervezési okokat. Minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A kivizsgálásba legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A balesetet szenvedett gyermek szülőjének, képviselőjének a felvett jegyzőkönyv egy példányát át kell adni. A balesetek megelőzése érdekében évente két alkalommal (szeptember és április hónapban) munkavédelmi szemlét kell tartani, amelyről jegyzőkönyvet készíteni.

Felelőse: a munkavédelmi megbízott

A gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok:

- Az óvodapedagógus köteles a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az elvárható magatartásformákat, veszélyforrásokat séták, megfigyelések, és kirándulások alkalmával ismertetni és az ismertetés tényét, tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni.
- Felelőse: minden óvodapedagógus
- Időpontja: minden alkalom, amit az intézményen kívül töltenek.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékot annak megfelelően használni.

A pedagógusok által készített eszközök használata előtt szemrevételezéssel meg kell győződni arról, hogy nem idézhet elő balesetet.

Elektromos készülékek használatakor (Tv, videó, vetítő, magnó, stb.) az óvodapedagógus köteles gondoskodni a védelemre vonatkozó előírásokról.

Az udvari játékok állapotát folyamatos figyelemmel kísérik az óvodapedagógusok és a dajka. Meghibásodás, balesetveszély esetén azonnal jelzik az óvodavezetőnek, aki köteles a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a veszélyforrás megszüntetésére azonnali intézkedést tenni- ezzel egyidejűleg írásban jelzi a Fenntartónak.

m. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden közalkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó azonnali értesítéséről.

Bombariadó tervünk a tűzriadó terv alapján készült. Bombariadó esetén az a személy, aki felveszi a telefont és értesül arról, hogy az intézményben bomba van elhelyezve, köteles haladéktalanul jelenteni az óvodavezetőnek és a tűzvédelmi megbízottnak.

Az óvodavezető feladata értesíteni a rendőrséget, tűzoltóságot, mentőket és a fenntartót.

A mindenkor dolgozó óvodapedagógus, dajkái segédlettel azonnal megkezdi pánikkeltés nélkül a tűzriadó terv alapján, a menekülési útvonalon az óvoda kiürítését.

A menekülés helyszíne:

Az óvoda, udvara, óvoda előtti park illetve a Szolgáltató ház nagyterme (7681 Hetvehely Rákóczi u. 40.)

Az értesítést követően a helyszínre érkező szakhatóság vizsgálata után kizárólag az általuk kiadott engedély alapján lehet az óvoda épületébe visszamenni.

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

n. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről

A nevelési év első szülői értekezletén az óvodavezető tájékoztatást ad a szülőknek az intézményi dokumentumokról. A Házirend és az SZMSZ hatálya kiterjed a szülőkre. A Házirendet beiratkozáskor minden szülő a kezébe kapja. A pedagógiai programot a szülők jogosultak megismerni.

Az intézményi dokumentumok bármely időpontban az óvodai irodában megtekinthetőek, melyeket az intézményből kivinni nem lehet.

o. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményünkben használatos elektronikus előállított dokumentumok, nyomtatványok papíralapon kezelendők, mert óvodánk nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

Eseti gyakorisággal- pl. átvevő intézmény, szülő kérésére- kell kinyomtatni az óvodás gyermekek KIR-ben tárolt adatait, jogviszony igazolását, oktatási azonosítóról szóló igazolást. A kinyomtatott nyomtatványokat, dokumentumokat kizárólag az óvodavezető hitelesítheti aláírásával, az óvoda körbélyegzőjével ellátva. A nyomtatványokat, dokumentumokat 2 példányban nyomtatjuk, melyből egy eredeti példány- az óvodavezető aláírásával hitelesítve, körbélyegző lenyomattal ellátva iktatásra kerül.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelő-oktató munkát segítőkre vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei óvodapedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és óvodás gyermekek listája.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény körbélyegzőjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy(erre kijelölt óvodapedagógus) férhet hozzá.

q. Az óvodavezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az óvodavezető a munkáltatási és a gazdálkodási feladatokat nem ruházhatja át.

A pedagógiai dokumentumok alapján az óvodavezető a helyi sajátosságoknak megfelelően alakítja az óvoda sajátos pedagógiai arculatát.

A tanügyigazgatási feladatok (beiratkozás, óvodai jogviszony kötelező dokumentumai) az óvoda szintjén valósulnak meg. A felvételt nyert, vagy intézményből távozó gyermekek KIR-ben történő nyilvántartása az óvodavezető és az óvodapedagógus feladata.

r. Egyéb rendelkezések

A bélyegző elvesztése azonnali letiltásra kötelez (Fenntartó).

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekekhez szól, vagy az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.

Az ezekkel kapcsolatos plakátokat, szórólapokat a faliújságon csak az óvodavezető engedélyével lehet elhelyezni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény minden korábbi fenntartó önkormányzatok által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
- valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

IV. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

2019. augusztus 22-én megtartott nevelőtestületi értekezleten, a mellékelten csatolt jegyzőkönyv és jelenléti ív szerint az SZMSZ-t a nevelőtestület 100%-ban elfogadta.

Hetvehely, 2019. augusztus 22.

Scherdán Zoltánné
intézményvezető