



*Arany János Általános Művelődési Központ
Napköziotthonos Óvoda
5411 Kétpó, Felszabadulás út 26. Telefon: 06-56/333-126*

OM azonosító: 035 939

== K É T P Ó ==

Szervezeti és Működési Szabályzat

**Boldogné Tóth Magdolna
Óvodavezető**

I.

Általános rendelkezések:

1. Az óvoda

Neve: Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda

Címe: 5411 Kétpó, Felszabadulás út 26.

Alapító és fenntartó szerve: Községi Önkormányzat Kétpó

Alapítás éve: 2007.

Alapító okirat száma, kelte:

Óvodai férőhelyek száma: 25

Óvodai csoportok száma: 1

Óvodapedagógusok száma: 2

Technikai dolgozók (dajkák) száma: 1

2. Az óvoda jogállása:

Az alapító okirat rendelkezése szerint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

3. Az óvoda alapfeladata és az ellátását meghatározó jogszabály:

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés. Ellátja a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a gyermekek napközbeni ellátásáról, étkeztetéséről, felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeiről és a közoktatási törvény által előírt további feladatai megvalósításáról.

Az alapfeladat ellátására vonatkozó jogszabályok:

- Óvodai nevelés országos alapprogramja (137/1996.(VII.28.) kormányrendelet)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az óvoda működése során figyelembe veszi és alkalmazza a vonatkozó egyéb jogszabályokat. Az óvodában a pedagógiai munka a fenntartó által jóváhagyott saját nevelési program szerint folyik.

Az óvodai nevelési év rendjét a nevelőtestület által évenként elfogadott munkaterv állapítja meg, amelyet a működés során alkalmazni kell.

II.

Az óvoda szervezeti felépítése

Az óvoda élén vezető beosztású intézményvezető áll.

Az óvodai csoportban a vezető irányítása alá tartozó óvodapedagógus dolgozik.

A vezető és az óvodapedagógus alkotja a nevelőtestületet.

A nevelő munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dajka a csoportban segít, melegítőkonyhai, tisztántartási feladatokat lát el.

A dajka irányítását és ellenőrzését az óvodavezető végzi.

Az óvodavezető, az óvodapedagógus és a dajka alkotja az óvoda alkalmazotti közösségét.

III.

A vezető feladatai és az egységek közötti kapcsolattartás

- Az intézmény szakszerű és törvényes működése
- Takarékos gazdálkodás
- Pedagógiai munka
- Az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működtetése
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- Gyermekbalesetek megelőzése
- Gyermekes rendszeres szűrővizsgálatának megszervezése
- A pedagógus továbbképzési program, éves beiskolázási terv elkészítése
- Helyettesítés megszervezése
- Szabadságolási terv előkészítése
- Leltározási munkák megszervezése
- Rendkívüli időben végzett munka, helyettesítés elszámolása
- Jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtása

Feladata különösen:

- Nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- Nevelőmunka irányítása, ellenőrzése
- Szülői szervezettel, alapítvánnyal való együttműködés
- A jogszabályban a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható feladatok ellátása

Az óvodavezető és az óvodapedagógus rendszeresen a hét első napján megbeszélést tartanak, a felmerülő azonnali ügyeket pedig napi kapcsolattartásuk során rendezik.

A nevelőtestület és a dajka közötti szervezett kapcsolattartás az óvodai élet egészét érintő ügyekben az alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait az óvodapedagógusok rendszeresen megbeszélik a dajkával.

IV.

A helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az 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 (két hetet meghaladó) a helyettesítés teljes körű. A helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

V.

Nevelőtestület, alkalmazotti közösség

- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A rendszeres nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Rendszeres nevelőtestületi értekezlet

- Nevelési év nyitó értekezlete és
- Nevelési év záró értekezlete

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívására kerülhet sor

- Óvodavezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek tesz szükségessé
- Szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta

Alkalmazotti közösség értekezletét kell összehívni

- Közoktatási törvényben meghatározott fenntartói döntések előtt
- Ha azt az óvodavezető szükségesnek tartja
- Az alkalmazotti közösség egyharmada írásban kéri, az ok megjelölésével

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.

VI.

A működés rendje

Az óvoda épülete 1 csoporttal történő működést tesz lehetővé. Az óvoda nem rendelkezik tornaszobával, elkülönítő szobával (helyiségek többfunkciósak).Rendelkezésre áll megfelelő

gyermeköltöző, gyermekmosdó, melegítőkonyha és tálaló – mosogató, raktár, felnőtt öltöző és mosdó, vezetői iroda (PH-ban).

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezető benntartózkodása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik.

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

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni az igényeket az elhelyezésre, és a szülőket értesíteni kell a gyermekeket fogadó óvodáról.

A nyitva tartási idő: napi 10 óra, reggel 6¹⁵ – délután 16¹⁵ – ig.

2. Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A dajka, a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőhöz irányítja.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói látogatás az óvodavezetővel előzetesen megbeszéltek szerint történik.

Óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- Területeit
- Módszereit és
- Ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető az óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismerteti, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4. Az óvodavezető és a szülői szervezet közötti kapcsolat formái

Szülői szervezet

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői közösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodavezető és az óvodapedagógus a szülői szervezet vezetője együttműködik az óvodai szülői értekezlet összehívásában és lebonyolításában.

5. A szervezeti és működési szabályzat által a szülői közösség részére biztosított – jogszabályban előírtakon felüli – jogosultságok

A szülői közösség véleményét ki kell kérni

- Az óvoda nevelési programjának elfogadása előtt
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához
- Szülői értekezletek napirendjének megállapításához

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A gyermek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Nevelési Tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Az általános iskola képviselőjével külön megállapodás rögzíti az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.

A gyermekvédelmi feladatokat ellátó személy folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.

Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

Az egyházak vezetőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

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

A gyerekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Karácsony
- Anyák napja
- Évzáró (ballagás)

Az anyák napja és az évzáró nyilvános. Azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- Mikulás – nap
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név – és születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés

Kirándulások, séták, mozi – és színházlátogatás szervezése a munkaterv szerint történik. Az ezeken való részvétel önköltséges.

8. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a szülő bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni gyermekét legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg délelőtt 9 óráig jelenteni kell az óvodapedagógusnak.

A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

9. A térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap 5. napjáig történik az Önkormányzat pénztárában (Gugyelné Markóth Julianna), a kifüggesztett időpontokban.

Váratlan hiányzás esetén az étkezést csak a következő naptól lehet lemondani. Az el nem fogyasztott ételt nem lehet elvinni. Teljes hét, napok lemondása, bejelentése a megelőző nap fél 8 óráig történik.

A be nem jelentett hiányzások idejére térítési díj visszafizetése nem jár.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozásáról a védőnő gondoskodik.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről.

11. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvodavezető feladata a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása, a balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése. Feladata a gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- Ezek elsajátításáról meggyőződnek, továbbá
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fenyegeti, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint a csoportban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a baleset vagy a veszélyforrást tudja észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét felhívni.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni.
- Szükség esetén a sérült, vagy beteg gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvodavezetőnek jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető dönt. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezése a szomszédos általános iskolával kidolgozott együttműködési megállapodás szerint történik.

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

13. Tájékoztatás a pedagógiai-művelődési programról, a nevelési programról, az SZMSZ – ről és a Házi rendről

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni:

- A pedagógiai-művelődési programot,
- Az óvoda nevelési programját,
- Minőségirányítási programját,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint
- Házi rendjét.

Ezeket a szülők elkérhetik és megtekinthetik. A dokumentumról a szülők szóbeli tájékoztatást is kérhetnek. Ezen dokumentumok tartalmának ismertetésére a beiratkozásokat megelőzően is sor kerülhet.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítéséhez szükséges:

- Az intézményvezető aláírása
- intézmény pecsétjével

VII.

Záró rendelkezések

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

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda olyan alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Melléklet:

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok.

K é t p ó, 2013. január

Boldogné Tóth Magdolna
intézményvezető

Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot az Arany János Általános Művelődési Központ Napközi otthonos Óvoda nevelőtestülete a 2013.január 23- án megtartott határozatképes értekezletén 100 % - os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv – hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....
Jkv. Hitelesítő.....
jkv. Hitelesítő.....
intézményvezető**Nyilatkozat**

A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, és a VI./13. ponthoz egyetértésünket adtuk.

.....
Szülői Szervezet képviselője

Melléklet:**A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn túl a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- Pedagógiai-művelődési program,
- Nevelési program,
- Szmsz.
- A házirend
- A munkaterv
- Az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló

Elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat, az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát nyolc nappal a nevelőtestületi ülés előtt köteles kifüggeszteni.

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

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

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

Az alkalmazotti közösség értekezleteit – a vezetői megbízással kapcsolatos döntések kivételével – az óvodavezető vezeti. A rendkívüli értekezlet összehívását legalább egy munkanappal előbb közölni kell.