

Egerégi Táltos Csikó Óvoda



7763 Egerég, Szabadság tér 9.

(72) 376-826

E-mail: egeragiiovoda@gmail.com

OM: 201974

SZMSZ

Ikt. sz.90/2021

EGERÁGI TÁLTOS CSIKÓ ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

„A gyermek világra nyitott lény. A simogatásra simogatással, a jókedvre jó kedvvel, tevékenységre tevékenységgel felel.”

(Mérei Ferenc)

Érvényes: 2021. április 15-től visszavonásig.

Készült: 2021. április 13.

Készítette: Tamási Piroska

Előzetes véleményezési joggal élt a fenntartó és az óvoda szülői szervezete

Elfogadta: az óvoda nevelőtestülete 2021.április 14. napján

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÉPÍTÉS

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat Jogi Alapja
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthetősége, hatálya
4. Az intézmény feladat ellátási rendszere
5. Az intézmény általános jellemzői, az intézmény szervezeti felépítése
6. Munkaköri leírások
7. Ellenőrzési területek
8. A pedagógusok munkaideje, az óvoda alkalmazottjainak munkaideje
9. Az intézmény működési rendje
10. A kapcsolattartás formái
11. Kiemelt óvodapedagógusi munka – minőségi munka
12. A szülői munkaközösség
13. A szülők tájékoztatásának formái
14. A külső kapcsolatok rendszere és formája
15. A gyermek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok
16. A gyermeki élet hagyományünnepi az óvodában
17. Záró rendelkezések
18. Melléklet

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGIALAPJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25 §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

- 2011. évi CXC. törvény Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az Államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az Államháztartás működési rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről
- 32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről (Mt.)
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 68/2013 (XII.29) NGM rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola- egészségügyi ellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósításánál szabályozza.

**3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MEGTEKINTHETŐSÉGE, HATÁLYA**

3.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájában, munkaidőben, az intézmény folyosóján, továbbá az intézmény honlapján.

3.2. A Szervezeti Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása: A Szervezeti Működési Szabályzatot képező utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a nevelőmunkát segítőkre, a szülőkre, az óvodába járó gyermekekre és az óvodában munkát vállalókra nézve kötelező érvényű. A Szervezeti Működési Szabályzat az intézményvezető aláírásával lép hatályba és határozott időre szól.

4. AZ INTÉZMÉNY FELADAT ELLÁTÁSI RENDSZERE

4. 1. Tevékenységi besorolás:

Alaptevékenységi szakágazat: 851020 Óvodai nevelés.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

- 091110.óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatok
- 096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

EGERÁGI TÁLTOS CSIKÓ ÓVODA
7763 Egerág Szabadság tér 9.

4.2. Az intézmény:

OM azonosítója:201974

Neve: Egerági Táltos Csikó Óvoda

Székhelye: 7763 Egerág, Szabadság tér 9.

Óvodai csoportok száma: 2

Felvehető maximális gyereklétszám: 50 fő

- *Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el.*
- *Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.*
- *Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.*

4.3. Az intézmény alapítója, fenntartója és irányítói jogokat gyakorló szerve:

- Alapítói, fenntartó: Egerág község Önkormányzat 7763 Egerág Szabadság tér 1
- Irányítószerv: Egerág község Önkormányzat Képviselőtestülete
7763 Egerág Szabadság tér 1
- Alapítva: 2013. január.01.
- Módosítva: 2016. augusztus.01.
- Alapító okirat száma, kelte: 376-1/2016.

4.4. Az óvoda jogállása:

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében folyik. Az óvoda a gyermek 2,5- 3 éves korától tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat. Az óvodai nevelő munka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül. 363/2012. Kormányrendelet (XII.17.)/(X.8.) EMMI rendelet a gyermekek óvodai nevelésének irányelveinek figyelembevételével a nevelőtestület által elfogadott, az intézményvezető által jóváhagyott óvodai programmal folyik.

EGERÁGI TÁLTOS CSIKÓ ÓVODA
7763 Egerág Szabadság tér 9.

4.5. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:

Gazdálkodási jogköre: az intézmény a fenntartó által megállapított költségvetés alapján önállóan működő jogkörrel rendelkezik, a nemzeti köznevelési törvény intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásainak figyelembevételével.

4.6. Irányító, alapító, fenntartó szerv neve, székhelye:

Neve: Egerág község Önkormányzat

Székhelye: 7763 Egerág Szabadság tér 1

Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő

Pénzügyi- gazdálkodási feladatait külön megállapodás alapján az Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény székhelyét képező épületek és telkek tulajdonosi jogát a fenntartó önkormányzat gyakorolja.

5. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
--

5.1. Az intézmény szervezeti felépítése:

A köznevelési intézmény vezetője- a nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a belső ellenőrzési rendszer működtetéséért.

A nevelési – oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás miatt a nevelési - oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéshez be kell vonni a fenntartó egyetértését. A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügy meghatározott körében helyettesítésre vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- óvodavezető
- akadályoztatása esetén: a meghatározott helyettese helyettesíti (óvodapedagógus)

EGERÁGI TÁLTOS CSIKÓ ÓVODA
7763 Egerág Szabadság tér 9.

5.2. Helyettesítési rend

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az érvényes helyettesítési rend lép életbe. Helyettesíti a vezető- helyettes, a csoportvezető-óvónő.

- Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítés: az óvodavezető az óvodában szükségessé váló vezetői feladatokra az óvodában működő óvodapedagógusnak is adhat megbízást.
- A reggeli 6 órától 9 óráig, illetve a 14.³⁰- 17.⁰⁰ óráig terjedő időben a helyettesítésnek ellátásában közreműködőknek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok, intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető által részben vagy egészben átruházható döntési jog:

- Óvodás gyermekek felvételi ügyeiben való döntés.
- Rendezvények szervezésével kapcsolatos megbeszéléseken az intézmények képviselője illetve döntési jog a rendezvénnyel kapcsolatban.

A döntési jogokat átruházhatja az általános vezető- helyettesre vagy a nevelőtestület más tagjaira. Az intézmény vezetősége, mint testület- konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel (pl. SZMK).

5.3. Az intézmény vezetője

Feladatai: irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenység.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak, szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

5.4. Az intézmény nevelőtestülete:

A nevelőtestület – a nemzeti köznevelési törvény 70§ alapján a nevelési oktatási intézmény pedagógusainak közössége, legfontosabb tanácskozó és határozható szerve. A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a technikai dolgozók kijelölt és általános feladatainak ellenőrzése az óvodavezető feladata, kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább 3 évente át kell tekinteni. A munkaköri kötelezően szabályozza a pedagógusok, dajkák pedagógiai és egyéb természetű munkaköri kötelezettségeit.

6.1. Az óvodapedagógusok munkaköri leírása:

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életségében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

EGERÁGI TÁLTOS CSIKÓ ÓVODA
7763 Egerág Szabadság tér 9.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapszabályok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdeklődésben tájékoztatja az óvodában folyó

EGERÁGI TÁLTOS CSIKÓ ÓVODA

7763 Egerág Szabadság tér 9.

nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.

Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

EGERÁGI TÁLTOS CSIKÓ ÓVODA
7763 Egerág Szabadság tér 9.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártért kártérítési felelőséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A csoport szoba és a folyosó dekorálása az aktuális ünnep vagy évszak szerint.

6.2. A dajkák munkaköri leírása:

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja. Az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

EGERÁGI TÁLTOS CSIKÓ ÓVODA

7763 Egerág Szabadság tér 9.

- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónókkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek vagy az óvónőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélte munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, kiskertjét. A homokozó környékét, teraszt felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

A nevelésiév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak az alábbi területek:

- A csoportokban folyó nevelő munka.
- Az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése.
- Az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése.
- A munkaidő betartása.

7.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

Az intézmény törvényes működését az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend

7.2. Alapító okirat:

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve módosítja.

7.3. Pedagógiai Program:

A köznevelési intézmény pedagógia programja képezi az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai program megalkotásához az intézmény számára az Nkt. 24§ (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvodai pedagógiai programja meghatározza:

- Az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, feladatait.
- A közösség fejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok.

EGERÁGI TÁLTOS CSIKÓ ÓVODA
7763 Egerág Szabadság tér 9.

- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, speciális nevelési területekkel kapcsolatos tevékenységeit.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó és az SZMK véleménynyilvánításának figyelembevételével válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

7.4. Éves munkaterv:

Az éves munkaterv a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézmény pedagógiai programnak alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok, cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület készíti el, elfogadásához az SZMK és a fenntartó véleményét kell kikérni.

7.5. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok:

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

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását.
- Az alkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentéseket.
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket.
- Az október 1-jei pedagógus és gyermeklistát.

Ezeket a nyomtatványokat az óvodavezető pecsétjével és aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

7.6. Intézményünkben használt óvodai csoportnapló lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított napló, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

8. A PEDAGÓGUS MUNKAIDEJE, AZ ÓVODA ALKALMAZOTTJAINAK MUNKAIDEJE

Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hételső munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

A pedagógusok napi munkaidejét a csoportnapló, a munkaterv szem előtt tartásával határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a napi munkaidő-beosztás alapján határozza meg.

8.1. A pedagógus – munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- A kötelező óraszámban ellátott feladatokra.
- A munkaidő többi részében, az úgynevezett kötelező órán felüli időben ellátott feladatokra.

Ezeknek a feladatoknak a tartalmát és idejét a mindenkor hatályos jogszabály rögzíti.

Kötelező óraszámban ellátandó feladatok:

- A teljes óvodai felügyeletet magában foglaló tevékenységek megtartása.
- A gyermekek teljes óvodai felügyelete, beleértve a fő óvodai tevékenységet, a játékokat is.
- Előkészítő és befejező tevékenységek a tevékenységekkel kapcsolatban, adminisztrációs feladatok.

Kötelező óraszámokon kívüli feladatok:

- Tevékenységekre való felkészülés.
- A gyermekek rendszeres, írásbeli értékelése.
- Óvodai dokumentumokkal kapcsolatos írásbeli tevékenységek.
- Óvodai programok megszervezése.
- Szülői értekezletek, fogadóórák megtartása.
- Szakmai napokon való részvétel.
- Családlátogatás.
- Óvodai dokumentumok készítése, felülvizsgálata.
- Csoportszobák, folyosók dekorálása és rendben tartása.

EGERÁGI TÁLTOS CSIKÓ ÓVODA

7763 Egerág Szabadság tér 9.

Az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról figyelembe véve a köznevelési törvény 62§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 01-től hatályba lépő meghatározott, kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit- a-pedagógus maga dönt.

Rendkívüli esetben a pedagógus vagy az óvoda egyéb alkalmazottja az óvodavezetőtől kérhet engedélyt legalább 2 nappal előtte az intézmény elhagyására.

8.2. A pedagógusok és egyéb alkalmazottak munkaidejének nyilvántartási rendje:

A hatályos jogszabályok alapján a munkaidő az intézmény által elrendelt. Pedagógusok esetén a kötelező órákból és a kötelező órán felüli időből tevődik össze a napi munkaidő. Ezeket a munkaidő nyilvántartására szolgáló adatlapon / az úgy nevezett jelenléti íven/ rögzítjük. A heti munkaidő 40 óra ennek túlteljesítésére vagy alulteljesítésére nincs lehetőség.

Az Mt. szerint biztosítanunk kell a 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdéstől legalább 6 órát munkában tölt. A törvényes munkaidő és a szabadság a mindenkor hatályos Mt. szerinti jogszabályok figyelembevételével történik. A túlóra, a helyettesítési díj az Nkt. és KJT, az Mt. hatályos jogszabályainak figyelembevételével kerül megállapításra.

9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

9.1. Nyilvántartás:

Az óvoda reggel 6 órától délután 17 óráig tart nyitva. A teljes nyitvatartási időben óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A szorgalmi időszak szeptember 01-től június 15-ig tart, a nyári nyitva tartásról / a szabadságok zökkenőmentes kiadása végett/ minden esetben a fenntartó dönt. Erről a szülőket május 31-ig írásban tájékoztatjuk.

A nyitvatartási idő alatt a köznevelési intézményben a jogvisztonnyal nem rendelkező külső látogatók csak óvodavezetői engedéllyel tartózkodhatnak.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás sz óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi indokolt esetben.

EGERÁGI TÁLTOS CSIKÓ ÓVODA
7763 Egerág Szabadság tér 9.

Csoportösszevonások rendje:

- a csoport összevonásokat az óvodavezető, helyettesek, és az óvodapedagógusok rendelhetik el.
- szeptember 1 és augusztus 31 között a csoportok létszáma a 25+5 főt lehetőleg ne haladja meg.
- a csoport összevonás a délelőtti tevékenységeket lehetőleg ne akadályozza.
- a nyári időszakban a lecsökkent gyereklétszám miatt csoport összevonások vannak, de minden esetben óvodapedagógus felügyelete mellett.

9.2. Étkezés:

Az intézményi étkezést a fenntartó biztosítja a gyermekek számára. Az intézmény konyhát működtet. Az étkezési díjat - a nyersanyagnorma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

9.3. Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni.

Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

9.4. Az intézmény helyiségeinek használati rendje:

Az óvoda minden munkavállalója és a kisgyermekek szülei felelősek:

- Tűz – és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi jogszabályok betartásáért.
- A közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért.
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A gyermekek az intézmény létesítményeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zárnunk kell.

9.5. A dohányzással kapcsolatos előírások:

Az intézményben ideértve az óvoda udvarát is a főbejárat előtti 5 méter sugarú területre a szülők, munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben

EGERÁGI TÁLTOS CSIKÓ ÓVODA

7763 Egerág Szabadság tér 9.

és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az óvodában tilos a dohányzás! A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy intézkedik a törvény betartásáról.

9.6. Baleset megelőzés, balesetvédelem:

A gyermekbalesetek elkerülése végett minden nevelési év elején az óvodapedagógusok / lehetőség esetén szakember/ tűz – és balesetvédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a gyermekek és szülők számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás). A tájékoztatást írásban kell dokumentálni és aláírással érvényesíteni.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz -, baleset -, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell, az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

9.7. Teendők bombariádok és egyéb rendkívüli események esetén:

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariádó”) esetére a 20/ 2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4§(1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedések lépnek életbe:

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda dolgozói a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy vagy szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek az esetet személyesen vagy telefonon jelenteni.

Az érintett személy a valóságtartalom vizsgálata nélkül köteles a bombariádó/tűzriadót elrendelni! Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően azonnal kötelesek elhagyni.

A gyülekezésre kijelölt terület az óvoda mellett lévő park, (ezzel ellentétes utasításban a kijelölt helyen). Az óvodapedagógus köteles a nála jelen lévő gyermekeket megszámolni, kíséretét és felügyeletét ellátni. A bombariádó lefújása folyamatos csengetéssel (zörejjel, zajjal) és szóbeli közléssel történik.

EGERÁGI TÁLTOS CSIKÓ ÓVODA
7763 Egerág Szabadság tér 9.

9.8. Munkahelyre bevihető dolgok tiltása, elhelyezése, engedélyezése

A dolgozók által behozott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget. Az intézmény dolgozói a vagyontárgyakat, eszközöket rendeltetésszerűen használják, szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az óvodai a tanügyi dokumentációt (felvételi és előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, óvodai törzskönyv, óvodai csoportnapló, óvodai jegyzőkönyvek, óvodai szakvélemények) az intézmény területéről kivinni tilos.

9.9. Nevelési értekezletek:

- Tanévnnyitó, tanévvzáró értekezletek.
- Tájékoztató munkaértekezlet /szükség szerint/.
- Nevelés értekezlet / szükség szerint legalább évente egyszer/.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül, amit a hitelesítő személy aláír. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések, határozatok az iktatott iratanyagba kerülnek.

10. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

- Házi továbbképzések
- Értekezletek
- Nyílt projektnapok
- Közös ünnepek, rendezvények
- SZMK

Ezek a kapcsolattartási formák lehetőséget adnak egymás jobb megismerésére, sokrétű, kiemelkedő szakmai munkához, a jobb együttműködéshez.

A köznevelési törvény 71§- a szerint szakmai munkaközösségek is létrehozhatók. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, ellenőrzésében.

EGERÁGI TÁLTOS CSIKÓ ÓVODA

7763 Egerág Szabadság tér 9.

Segítségét ad szakmai, módszertani kérdésekben a kollégáknak. Alapfeladata továbbá a pályakezdő pedagógusok, gyakornoki munkájának segítése, illetve mentor kijelölése.

11. KIEMELT ÓVODAPEDAGÓGUSI MUNKA- MINŐSÉGI MUNKA

Kiemelt munkát végez a pedagógus akkor:

- Óvodapedagógusi munkáját magas színvonalon végzi.
- Eredményesen, differenciáltan készíti fel gyermekeit az iskolai tanuláshoz szükséges fejlettségi szintre.
- Szükség esetén felzárkóztató, tehetséggondozó tevékenységet folytat.
- Aktív a szakmai, közösségi munkában,
- Rendszeresen részt vesz a projektnapok szervezésében, lebonyolításában.
- Kihhasználja a továbbképzési, önképzési lehetőségeket.
- Eredményesen gyermekvédelmi tevékenységet végez.
- Részt vesz a pedagógiai program, működési szabályok elkészítésében.
- Innovatív.
- Eredményes konfliktuskezelő.
- Jó színvonalú közösség- alkotó.
- Adminisztrációs tevékenységben pontos és időben elvégzi.
- Részt vesz az óvoda arculatának formálásában.

Elmarasztható az az óvodapedagógus, akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait feljegyzésben rögzítette az intézmény vezetője.

12. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (továbbiakban: SZMK)

Az SZMK döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- Saját szervezeti és működési rendjének meghatározása.
- Képviselőtében eljáró személyek megválasztása.
- Tevékenységek szervezése.

Ha az SZMK a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni (írásban vagy szóban). Ha az SZMK a gyermeki jogok

EGERÁGI TÁLTOS CSIKÓ ÓVODA

7763 Egerág Szabadság tér 9.

érvényesüléséről vagy a pedagógiai munka eredményességéről kíván megállapításokat tenni, az óvoda vezetője köteles arról gondoskodni, hogy ez a megfelelő fórumokon megtörténjen.

13. AZ SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

- Szülői értekezlet /legalább 3 alkalom évente/.
- Fogadóórák (meghatározott időben vagy szükség szerint a szülővel egyeztetett időben).
- Szülők írásbeli tájékoztatása / ünnepekről, rendezvényekről, kirándulásokról./: egyénileg vagy faliújságon kitett írásos közleményben.

14. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

14.1. Szakmai kapcsolatok:

Rendszeres kapcsolatot tart óvodánk az Egerági Arany János Általános Iskola tanulóival és pedagógusaival. Gyakoriak a közös ünnepek, bemutató órák, nyílt napok. Szülői értekezleteken a tanítók részt vehetnek, óvodapedagógusaink is gyakran láthatják volt óvodásaikat különféle iskolai rendezvényeken.

14.2. Munkakapcsolat iskola – egészségügyi szervezettel

Óvodánk rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az óvoda iskola- egészségügyi ellátást biztosító szervezettel. Az ellátást a fenntartó biztosítja, az Egerági Körzeti orvosi és védőnői hálózattal. A szakmai ellenőrzést az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat Pécs körzete végzi.

Az óvodás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyeletét, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálatát (NKT.46§ (6)/d bekezdés illetve 25§(5) bekezdés írja elő. A védőnő munkája során együttműködik a gyermekek orvosával, ütemezi a szükséges szűrő vizsgálatokat, előadásokat tart az óvodapedagógusokkal együttműködve. Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Családsegítő Szolgálattal.

14.3. Gyermekek - és Ifjúságvédelmi feladatok koordinálásához szükséges kapcsolattartási formák:

- Családsegítő Szolgálat
- Védőnői hálózat

EGERÁGI TÁLTOS CSIKÓ ÓVODA
7763 Egerág Szabadság tér 9.

- Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermek - és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében a gyermek veszélyeztetettsége esetén az óvoda vezetője eljárást indíthat védelem megállapítása /anyagi, lelki stb./.

15. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, a szülő írásbeli vagy szóbeli kérelmére, továbbá orvosi igazolással. Tíz igazolatlan nap után a lakóhely szerinti illetékes jegyzőt kell értesíteni. (Egy igazolatlan nap után a szülő értesítése, öt igazolatlan nap után a szülő iktatott postai levélben történő értesítése).

16. A GYERMEKI ÉLET

- Szüret
- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró, ballagás

Jeles napok az óvodában:

- Népmese világnapja
- Őszi szüret
- Márton- nap
- Maci nap
- Március 15

- Víz-világnapja
- Föld napja
- Madarak és fák napja

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2013. Szervezeti és Működési Szabályzata. A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége 5 év, amennyiben a módosítást jogszabályi változások nem indokolják.

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.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet,

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.


17.1. Záradék


A fenti- módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó- Szervezeti és Működési Szabályzatot az Egerági Táltos Csikó Óvoda nevelőtestülete a 2017. 08. 31-én megtartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi értekezleten 100%-os szavazattal elfogadta. Ezt a tény az óvodavezető és a választott jegyzőkönyvvezetők tanúsítják

Egerág: 2021. 04. 14


intézményvezető




jegyzőkönyv hitelesítő


jegyzőkönyv hitelesítő

17. 2. Nyilatkozat

A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és az intézmény alapidokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló ponthoz, valamint az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzatnak a gyerekek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk.

Egerág: 2021. 04. 14



szülői szervezet képviselője

17.3. Fenntartó jóváhagyó nyilatkozat

Az Egerági Táltos Csikó Óvoda szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyja.

Egerág: 2021.04.14.



Polgármester

18. MELLÉKLETEK

- 1.sz melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- 2.sz melléklet: Alapító okirat
- 3.sz melléklet: Iratkezelési szabályzat