

# A Tarnamériai Napsugár Óvoda

## Szervezeti és Működési Szabályzata

OM szám: 031427



<b>Intézmény OM- azonosítója:</b>  031427	<b>Intézményvezető:</b>  .....
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Nevelőtestület nevében:</b>  .....	<b>Szülői szervezet nevében:</b>  .....
<b>Alkalmazotti közösség nevében:</b>  .....	<b>Fenntartó nevében:</b>  .....
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>	
<b>Érvényessége: 2021.04.28. – visszavonásig</b>	
<b>Ph.</b>	

## Bevezetés

### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a költségvetési szerv **szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a költségvetési szerv helyi óvodai programjában rögzített **cél- és feladatrendszer** racionális és hatékony **megvalósítását** szabályozza. Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében, az évtizedek alatt kialakult jó gyakorlat továbbvitelében.

Az SZMSZ szerkesztésénél kiemelt szempont volt a szereplők jog előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye.

## I. Az SZMSZ Jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- Pedagógiai Program módosítása: A Magyar Közlöny 2018. évi 118. számában került kihirdetésre az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról szóló 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet, mely a 2018/2019 nevelési év első napján lépett hatályba.
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket, Módosította: 20/2019. (VIII. 30.) EMMI rendelet 24. § 2.
- Nkt. 62. §(1a) bek.
- Nkt. 45. § (2) a tankötelezettségről szóló köznevelési törvény
- 8. § (2) bekezdésében módosultak az óvodai ellátás kötelező igénybe vételével kapcsolatos szabályok
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 40/2020. ( III.11.) Kormányrendelet
- 45/2020. (III.14.) Kormányrendelet
- 152/2020. (IV. 27.) Kormányrendelet
- 431/2020. (IX. 18.) Kormányrendelet
- 26/1997.(IX.3) NM rendelet 3. sz. melléklete

### I. 1. Eljárásjogi megfelelés

#### **Tartalom:**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

#### **Nevelőtestület jogköre:**

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési oktatási intézményben a **nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.**

#### **Fenntartó jogköre:**

Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, és azt a nevelőtestület fogadja el (Nkt. ágazati tv. 25§ és 20/2012. (VIII.31) EMMI rend. 4§) ha az SZMSZ-ben foglaltak

többletköltséget rónak a Fenntartóra, akkor Fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ határozatlan időre szól.

**Szülők joga:**

A **szülő joga** különösen, hogy **megismerje** a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, **tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülői szervezet, az SZMSZ elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.**

**Nyilvánosság:**

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai Programot az önkormányzat honlapján, vagy helyben az óvoda előterében elhelyezett nyomtatott formában, meg lehet tekinteni. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást a vezetőtől lehet kérni.

**II. 4. Alapító Okirat**

Tarnaméra Község Önkormányzatának képviselő-testülete a Tarnamériai Napsugár Óvoda költségvetési szervnek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21 §. (3) bekezdése szerinti tartalommal, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2010. (XII.31). Korm. rendelet tartalmi követelményeinek megfelelő egységes szerkezetbe foglalt - Alapító Okiratát az alábbiak szerint hagyja jóvá.

**1. Költségvetési szerv alapadatai**

Költségvetési szerv megnevezése:	Tarnamériai Napsugár Óvoda
Az intézmény székhelye:	3284 Tarnaméra Árpád utca 17
OM azonosító:	031427
Alapítás időpontja:	Napsugár Óvoda 2003
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
A költségvetési szerv közfeladata:	óvodai nevelés
Az alapító okirat:	Kelte: 2013. június 27 Száma: 57/2013.(VI.27)

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 646682

Működési köre: Tarnaméra és Zaránk települések közigazgatási területe, az intézmény feladat ellátási szerződés alapján kötelező felvételt biztosít Zaránk település óvodás gyermekei számára.

Gazdálkodási besorolás: Önállóan működő költségvetési szerv, de a pénzügyi, gazdasági feladatait a Tarnamériai Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

**2. Alapító, fenntartó, irányító szerv:**

**2.1. Alapító szerv neve, székhelye:**

Tarnaméra Község Önkormányzatának képviselő testülete  
3284 Tarnaméra Árpád utca 6.

**2.2 Fenntartó szerv neve, székhelye:**

Tarnaméra Község Önkormányzata  
3284 Tarnaméra Arpád utca 6.

**2.3. Irányító szerv neve, székhelye:**

Tarnaméra Község Önkormányzatának képviselő testülete  
3284 Tarnaméra Arpád utca 6.

**3. Költségvetési szerv típusa:** Óvoda

**4. Költségvetési szerv vezetőjére, foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony:**

A költségvetési szerv vezetőjét Tarnaméra Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 évre szóló határozott időre bízza meg a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című, 138/1992. ( X. 8.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdése alapján.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: a közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint.

**5. A feladatellátást szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési joga:**

A feladat ellátását szolgáló vagyon Tarnaméra Község Önkormányzatának a vagyont képezik. A feladatellátáshoz rendelkezésre állnak az intézmény leltáraiban szereplő feladatellátást szolgáló eszközök. az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyait feladatainak ellátásához szabadon használhatja, a költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog Tarnaméra községi önkormányzat képviselő-testületét illeti meg az önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint.

**6. Költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Szakágazati besorolás: 851020 óvodai nevelés

<b>Szakfeladat rend szerint</b>	
<b>Száma</b>	<b>Neve</b>
851011	Óvodai ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése ellátása -sajátos nevelési igényű testi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek, enyhén értelmi értelmi fogyatékos gyermek, középsúlyosan fogyatékos gyermek integrált nevelése intézkedési terv alapján, amennyiben az illetékes tanulási képességet vizsgáló, vagy a fogyatékoság típusának megfelelő országos – szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján a gyermek nevelése integrált formában megvalósítható.
562912	Óvodai intézményi étkeztetés

**7. Maximális gyermeklétszám:**

**Óvodai nevelés maximális gyermek létszáma: 60 fő**

az óvodai nevelés vegyes csoportokban történik, a csoportok száma:2

## 8. Az intézmény alapküldetése

**Alapító okirat:** amely tartalmazza az óvoda alapadatait, tevékenységi köreit.

**Helyi Pedagógiai Program** Az intézmény tartalmi működését határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátások szakmai alapjait.

A Helyi Nevelési Program megtalálható: → valamennyi gyermekcsoportban → vezetői irodában → a fenntartó honlapján

Elkészíti, elfogadja: nevelőtestület, jóváhagyja: óvodavezető, egyetértési jogot gyakorol: fenntartó.

## Házirend

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Elkészíti: az óvodavezető. Elfogadja: a nevelőtestület, véleményezi az SZMK, egyetértési jogot gyakorol: fenntartó.

**Szervezeti és Működési Szabályzat** (meghatározza az intézményi működés szabályait, valamint belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, rögzíti jogszabály előírásai alapján)

Elkészíti: az óvodavezető. Jóváhagyja, elfogadja: a nevelőtestület, véleményezi az SZMK, egyetértési jogot gyakorol a fenntartó.

**Munkaterv:** Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

A munkatervet a nevelőtestület az évnnyitó értekezleten fogadja el, a fenntartó, a szülői közösség véleményezési jogkörének gyakorlása után.

## A fenntartó dönt

- a köznevelési intézmény nevének megállapításáról,
- az óvodába történő jelentkezés módjáról,
- a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról,
- az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.
- Meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését,
- továbbá a kérhető térítési díj megállapításának szabályait,
- a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit.
- A nyári nyitva tartásról a fenntartó tárgyév február 15.-ig értesíti a szülőket.

## 9. A különös közzétételi lista

A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell:

- felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,

- köznevelési feladatot ellátó intézményként a térítési díj jogcímét és mértékét,
- a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot,
- a házirendet és a pedagógiai programot
- Az óvodai közzétételi lista tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

## 10. Bélyegzők használati rendje

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag az óvodavezető aláírásával együtt hiteles és érvényes.

A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket az SZMSZ 3.sz. melléklete (Irat- és adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag zárt szekrényben történik az irodában.

## III. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

### III. 1. A működés rendje

#### A nevelési év rendje

- Az óvoda hétfőtől-péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész év folyamán működik.
- Az óvoda üzemeltetése, fenntartó által is jóváhagyott időben, augusztus hónapban nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, festése, valamint a nagytakarítás. A zárva tartás időpontját február 15-ig ismertetni kell a szülőkkel



- A zárás idején a szülő kérésére a gyermekeket az Egri Főegyházmegye által fenntartott Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda fogadja, melyet előre egyeztetünk a szülővel és az intézményekkel
- A nevelési év szeptember. 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart.
- A nevelési év helyi rendjét és programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

### **Az intézmény nyitva tartása**

Az óvoda nyitva tartását a törvény, a fenntartó és a szülők igényei határozzák meg. A nyitvatartási idő, napi 10 óra, reggel 6.30-tól 16.30 óráig tart.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az óvoda vezetője ad engedélyt.

A heti pihenőnapon és a munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani.

Az óvodát reggel 6,30-kor a reggeles óvodapedagógus nyitja, délután 17-kor a takarítónő zárja.

### **Üzemeltetési szünet:**

- Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás)
- Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban évente 5 nap. Ezekon a napokon a gyermekeknek ügyeletet biztosítunk.

### **Ügyeletek rendje:**

Amennyiben az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetekkel megegyező időben a gyermek létszám, jelentősen lecsökken az intézményben **összevont csoport működik.**

**Nyári ügyelet:** Az óvoda, az iskolai nyári szünet kezdetétől, augusztus 31.-ig, **nyári napirend** szerint működik. Ez időszak alatt **összevont** csoporttal dolgozunk.

### **Az óvoda munkarendje**

#### *A pedagógusok munkarendje:*

Az óvodában dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje (40óra), amely a kötelező órából (32 óra) valamint a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből (felkészülési idő) áll.

**Az óvónők munkaideje reggel 6,30-16,30 óráig tart,** délelőtti és délutáni munkarendben. A kötelező óraszám felüli nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, illetve a kijelölést a vezető adja.

A helyettesítési rendet az intézményvezető hagyja jóvá, melyet a vezető helyettes készít el.

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

#### *A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje:*

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak, dajkák munkarendjét, a távollévők helyettesítése rendjét a vezető helyettes állapítja meg, az óvodavezető jóváhagyásával.

Dajkák munkarendje:

délelőtti dajka: **7,30-15,30**

délutáni dajka: **8,00-16,00** heti váltásban

takarítónő: (4órás munkaidő) **13,00-17,00**

Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvónői rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával.

### **Gyermekek fogadásának rendje:**

**Az óvodai beiratkozás,** felvétel rendje az Nkt alapján történik, a fenntartó jóváhagyásával, meghatározott időpontban külön eljárásrend alapján.

### **A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:**

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie, megjelölve a távolmaradás okát és az előrelátható időtartamát. A betegségből felgyógyult gyerek orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Új gyermek felvételekor orvosi vizsgálat szükséges.

### **Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok**

Az óvodai étkezési térítési díj összegét minden gazdasági év elején a fenntartó határozza meg. Az étkezési térítési díj befizetését és visszafizetését a Házi rend szabályozza. Az ingyenes óvodai étkezés megállapítása a szülők nyilatkozata és a gyermekvédelmi kedvezmény határozata alapján történik.

### **Az étkezési díjak befizetése, visszafizetése**

A befizetés minden hónap 10. napja körül történik. A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyen előre ki kell függeszteni.

Az étkezési díj megállapítása a szülők nyilatkozata alapján történik. Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon, vagy személyesen. A lejelentés a következő naptól lép életbe és a következő befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Az egyéb túlfizetés a következő hónapban jóváírható, vagy ha erre nincs mód, akkor a szülő számára az összeg visszautalandó.

## **III.2 A vezetők intézményben való tartózkodása.**

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:

### **Intézményvezető:**

Tartózkodási helye: Tarnamériai Napsugár Óvoda

Heti munkaideje: 40 óra

2020. 09. 01-től, kötelező óraszám a heti: 10 óra

A vezető két műszakban tartózkodik az intézményben 6<sup>30</sup>-14<sup>30</sup> és 8<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>-ig, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselése stb.)

A vezető kötelező óraszámának letöltése a Pitypang csoportban történik.

### **Intézményvezető helyettes:**

Tartózkodási helye: Tarnamériai Napsugár Óvoda

Heti munkaideje: 40 óra.

Kötelező óraszám: 24 óra.

A vezető helyettes kötelező óraszámának részleteit a munkarend, munkaidő beosztása tartalmazza.

Az óvoda nyitva tartása idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodni. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

A vezető hiányzása alatt a vezető helyettes végzi a vezetői feladatokat.

Az együttes akadályoztatásuk esetén **a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni**

### III. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtja végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

**A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:**

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ennek módszereit az intézmény nevelési programja tartalmazza.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el évente a helyettes javaslatait is figyelembe véve.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- Területeit
- Módszereit
- Ütemezését

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

Az óvodavezető-helyettes

A szülői munkaközösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Az általánosítható tapasztalatokat meg kell vitatni a nevelőtestülettel a

nevelési évváró értekezletén. Az esetleges hiányosságok megszüntetésére intézkedést kell hozni.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

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

#### **IV. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

##### **Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:**

A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által őrzött) írásban felruházott, egyéb személyeknek, rokonnak, barátoknak, stb.

Az óvodával együttműködési megállapodást kötött szolgáltatóknak, a megállapodásban leírt időpontra.

Az óvoda védőnőjének, gyermekjóléti szolgálat képviselőjének, logopédusának, gyógytornászának, mozgásterápiát végzőnk az órarendben meghatározott időpontokban

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csengetés után a dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, aki erről minden esetben az óvoda vezetőjét értesíti, és az érkezőt az óvodavezetőhöz kíséri.

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

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

Az ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények ideje alatt ettől el lehet térni.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

##### **A Covid-19 vírus megelőzése, illetve gyanúja esetén**

###### *A gyermekek érkezése és távozása*

- A gyermekek érkezése és távozása során törekedni kell a minimális fizikai kontaktus megteremtésére (Az óvoda dolgozói – szülők, szülők – szülők között). Fontos, hogy a higiénéjára és a távolságtartásra vonatkozó szabályok érvényesüljenek. A szülőknek az óvoda bejárati ajtaja előtt kell várakozniuk, odafigyelve a másfél méteres távolság tartására.

- A szülők nem jöhetnek be az óvoda épületébe, a gyermekeket az óvoda személyzete a bejáratától kíséri a csoportszobába. Távozáskor a gyermekeket szintén az óvoda személyzete kíséri egészen a bejáratig.
- Kivételt képeznek ez alól a „beszoktatós” gyermekek szülei: ők a gyermekeket a csoportszoba ajtajáig kísérhetik, ahol az óvodapedagógus fogadja őket. A szülőknek kötelező a lázmérés, a kézfertőtlenítés és a maszk viselése az óvoda épületén belül. A „beszoktatós” gyermekek szülei maszkban és váltócipőben léphetnek be a csoportszobába. A beszoktatási időt 1-2 napra rövidítjük.
- Esetleges tünetek fennállása, megbetegedés esetén a gyermeket a szülőnek kötelessége az óvodából haza vinni. Orvosi igazolás nélkül a gyermekeket betegség után az óvodának nem áll módjában fogadni.

### **Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában a járványveszély szabályainak betartása mellett:**

- A fenntartó képviselői
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottai
- ÁNTSZ, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak
- Az óvoda védőnője
- A szakszolgálatok munkatársai
- A karbantartó

**A Nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, egyházi szervezet nem működhet.**

### **V. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

#### **A munka- és pihenőidő**

**Munkaidő:** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

**Előkészítő vagy befejező tevékenység:** minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni, továbbá munkaidejének letelte előtti 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

**A teljes napi munkaidő:** napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). Az **óvodapedagógusok** kötelező óraszám: 6,5 óra. Az éves munkatervben rögzített, feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

**Nem munkaidő:** a munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő **utazás tartama**.

**Munkából való távolmaradás jelentése:** A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben **vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.**

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

**A munkavégzés általános szabályai:** Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

**A Covid-19 vírus megelőzés, illetve gyanúja esetén**

**Az intézmény egész területére vonatkozó intézkedések betartása és betartatása az óvoda minden dolgozójának kötelessége. Rendkívüli takarítási,- és fertőtlenítési terv létrehozása elengedhetetlen, mely konkrét intézkedéseket tartalmaz arra vonatkozóan, hogy a ki, mit, mikor és milyen szerrel fertőtlenít, takarít.**

#### **6.1 Takarítási,-és fertőtlenítési terv**

- Különös figyelmet kell fordítani a következők mindennapi használat során érintett felületek (ajtókilincs, asztallap, padlók, szekrények, üvegfelületek) a higiéniai tervben előírt módon és előírt szerekkel naponta többször kerülnek fertőtlenítésre.
- a csoportszobák naponta minimum 4 alkalommal, 5-10 perces időtartamig történő átszellőztetése, de ajánlott akár 1-2 óránként
- az ágynemű mosása szükség szerint, de legfeljebb két hetente történik, mosógépben.
- a padlók, asztalok, székek nedves takarítása naponta többször, míg a további berendezési tárgyak, mint polcok, szekrények stb. takarítása naponta történik. A játszószőnyegek naponta porszívózásra és havonta nedvestisztításra kerülnek.
- a játékeszközök fertőtlenítése, takarítása mindennapos
- a mosdóhelyiségek felmosásra naponta többször és szükség esetén történik
- az élelmiszerekkel közvetlenül érintkező munkafelületek speciális felületfertőtlenítő szerrel kerülnek minden munkanap végén tisztításra, melyért az ételt szállító vállalkozó a felelős.
- a különböző helyiségekben használatos textíliák (konyharuha, felmosófej) legalább 60 Celsius fokon való mosása.
- kizárólag hatóságilag bevizsgált és hatásos fertőtlenítő és tisztítószer használata megengedett

## VI. A vezetők közötti feladatmegosztás

### Intézmény vezető

Az intézmény **élén óvodavezető** áll, aki az intézmény egyszemélyes felelős vezetője. Munkáját, feladatát, felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

#### **Az óvodavezető felelős**

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működésért, gazdálkodásért
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítésért
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- Képviseli az intézményt
- A takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- Nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- A gyermekbaleset megelőzéséért
- Gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- Gyermeki és szülői jogok biztosításáért
- A pedagógiai munkáért
- A nevelőtestület vezetéséért
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltétel biztosításáért
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A középtávú pedagógus-képzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- A munka és balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért
- Az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
- Fegyelmi és kártérítési feladatok ellátásáért,
- **gyakorolja** a munkáltatói jogkört
- **képviseli** az intézményt
- **egyeztetéseket folytat a jogszabályban előírt**, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

- **feladatkörébe tartozik** különösen
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- a minőségfejlesztési rendszer működtetése
- az óvoda működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- szülői szervezettel való együttműködés
- az óvodai ünnepek méltó megszervezése
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a határidő lejártá előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása
- tanköteles korba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- a szülők értesítése a nyári zárva tartásról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai megszűnéssel kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja,
- **a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása**
- Az óvoda vezetőségének állandó tagja az óvodavezető, és a helyettese.
- Az óvodavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart. Vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A vezető és helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

### **Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:**

- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- **Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente kiterjed a fenntartó felé
- **Képviselési joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

### **Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

#### **Hatáskörök átruházása:**

A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- betegség,
- tartós távollét,
- vagy más akadályoztatása esetén
- kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

#### **A képviselési jogosultság köréből**

- az intézmény szakmai képviselőtét a szakmai rendezvényeken
- **Beszámolási kötelezettség:** A vezető-helyettes az átruházott hatáskör gyakorlásáról, havonta szóban beszámol a vezetőnek.



**Az óvodavezető-helyettes felelős:**

A vezető munkáját az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásban egy helyettes segíti.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira

Az intézményvezető a helyettesére a következő hatásköröket ruházza át:

- dajkák munkájának irányítása
- a dolgozó szabadságolásának tervezése, nyilvántartása
- részletes feladat és munkaköri leírások elkészítése
- továbbképzés tervezése, nyilvántartása

**Képviselési joga:**

- a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:**

- az SZMSZ rendelkezései alapján

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.

A nevelési területen közreműködik a vezető által, munkaköri leírásban megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja az óvoda minden dolgozójának munkáját, valamint a munkakörükben meghatározott, egyénre szabott feladatokat.

Az **vezető tartós távollétében (tizenöt nap)** az óvodavezető kizárólagos jogköreinek kivételével (munkáltatói és gazdálkodási jogkörök.), az óvodavezető helyettes helyettesíti.

Óvodavezető-helyettesi megbízást csak határozatlan idejű kinevezett főiskolai végzettséggel rendelkező óvodapedagógus kaphat.

**Felel:**

- Az intézményen belüli továbbképzések megszervezéséért
- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- A szülői közösség működésének segítéséért

Feladata:

- A dajkák munkájának irányítása
- A szabadságolás tervezése és nyilvántartása
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható.

**Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus 4 fő**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott, 3 fő**.

**Az alkalmazotti közösség jogai** Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt.

**A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

### A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, **felsőfokú végzettséggel rendelkező óvodapedagógusok alkotják.**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb **tanácskozó és döntéshozó szerve,** törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési, véleményező és javaslattevő** jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:

- értekezletek,
- havi összejövetelek,
- megbeszélések,
- hospitálások,
- tanulmányi kirándulások.

Döntési joggal rendelkezik:

- a pedagógiai program elfogadásában,
- az SZMSZ elfogadásában,
- a munkaterv jóváhagyásában,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában,
- házirend elfogadásában,
- továbbképzési terv elfogadása
- adott ügyben eljáró pedagógus kiválasztásában.
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Véleményezi:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztását,
- az óvodavezető megbízását,
- valamint a megbízás visszavonását,
- az intézményvezetői programokat,

Javaslatot tesz: • az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### A nevelőtestület értekezletei

Nevelőtestületi értekezletek:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten

valószínűleg meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekező,
- félévi értekező,
- tanévzáró értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

Nevelőtestületünk 2015. szeptember 1-től megalakította a belső ellenőrzési csoportját.

A nevelőtestületi értekezőről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezőt tart a nevelési év során. A kötelező értekezők rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli értekezőt hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

### **A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

**Titkos szavazás esetén** szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekező lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

**A nevelést közvetlenül segítő dajkák feladata és jogköre** a dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Feladatuk az óvodapedagógus irányításával – gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel, – az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása. Elvégzi: – a vezető által munkakörébe utalt feladatokat, külön díjazásért az egyéb, nem feladatkörébe tartozó feladatokat is.

### **Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok ellátására vonatkozó feladatok.**

Pedagógiai feladatok

- Kulturális rendezvények
- Óvodai hagyományok, ünnepek
- Testi neveléssel kapcsolatos rendezvények,
- sportrendezvények

- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok és a nevelést közvetlenül segítők számára.
- A rendezvényekre való kitérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartására és betarttatására.
- A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.
- A kirándulások, utazások szervezésekor figyelembe kell venni a vízben fürdés szabályainak rendeleteit.
- Az óvodán kívüli programokat az óvodavezető engedélyezi!
- Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület és a nevelést közvetlenül segítők részvétele kötelező

### VII. A helyettesítés rendje

Az **óvodavezetőt távollétében** és akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben.

**Két hetet meghaladó** távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. **A megbízott az óvodában munkát végző legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus.**

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

### VIII. Az óvoda és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.

- A szülők a törvényben meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.
- A szülői közösség működési rendjéről saját maga dönt.
- Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az Óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály részére véleményezési jogot biztosít.
- Az óvoda vezetője a szülőket évenként egyszer tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

#### **A szülői közösség részére biztosított jogok**

*A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:*

- a szervezeti és működési szabályzat
- A házirend megállapításában
- a gyermekek fogadását
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében

## IX. A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendszere

A nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:

- Nyílt napokon (előre egyeztetett időpont alapján a nevelési év során bármikor)
- Fogadóórákon
- Szülői megbeszéléseken
- Családlátogatásokon (az óvónők minden új gyermeket meglátogatnak a nevelési év kezdetén legalább egyszer)
- A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- Az óvodai rendezvények, ünnepek, kirándulások szervezése során
- Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

### A Covid-19 vírus megelőzés, illetve gyanúja esetén

A járványügyi intézkedések betartásával a személyes kontaktus minimálisra történő csökkentésével online felület alkalmazásának igénybevételével történik.

## X. Külső kapcsolatok

- Az óvodát szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli
- Az óvodavezető kapcsolatot tart a **pedagógiai szakmai szolgáltatások** ellátására létrehozott intézményekkel.
- A gyermekek iskolai alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásához szükség szerint közreműködő **nevelési tanácsadóval** az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.
- A gyermekeket fogadó **általános iskola** és az óvoda nevelőtestülete külön megállapodásban rögzíti a gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a **gyermekjóléti szolgálattal**, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.
- **Az egészségügyi** szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
- **A fenntartóval** a vezető tartja a folyamatos kapcsolatot, tájékoztatást ad évente egyszer az óvoda működéséről.
- **A Meseház Óvodával** az óvoda vezető egyeztet a csere üdülésekkel kapcsolatosan. Közös nevelőtestületi értekezleteket, ünnepeket, szakmai kirándulásokat tartunk

## XI. Az ünnepek, megemlékezések rendje. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

### A gyermekek életének jeles napjai

A gyermekek **születésnapjait** ünnepeljük az óvodában. Minden csoportban hasonló forgatókönyv szerint zajlik. Otthonról hozott csemege (édesség, torta, rágcsálni való,

gyümölcs), az óvónők által készített, mindenki számára egyforma ajándék, gyertyafény, a gyerekek által énekelt dal, elmondott vers, kívánság mese teszi emlékezetessé a gyermek óvodai születésnapját.

### **Egyéb ünnepeink, jeles napjaink**

- A Magyar Népmese Napja
- Az Állatok Világnapja
- Ölelés világnapja- „Jobb veled a világ” - okt. 15.
- A kenyér világnapja
- Búcsús hét
- Füstmentes világnap - nov.17.
- András napi gombócfőzés
- Borbála napja
- Mikulás
- Lucázás
- Pásztorjáték
- Karácsony
- Farsang
- Március 15-e
- Víz napja
- Egészség világnapja
- Húsvét
- Föld napja - Bolygónk a FÖLD
- Anyák, nagymamák napja
- Madarak és fák napja
- Közlekedési kultúra napja - máj.13.
- Pünkösöd
- Gyermeknap
- Nagyok búcsúztató hete
- Családos kirándulás
- Budapesti nyaraltatás

Az ünnepek rendje a csoportnaplókban és az éves, és a heti tervben szerepelnek. Felelősek a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajkák.

## **XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését a fogorvos és a védőnő látja el.

Az intézmény közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében a szülők bevonásával.

**Az Nkt.2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.**

•Az óvoda vezetője **az 1-es típusú diabétesszel élő**, az óvodával jogviszonyban álló **gyermek részére a szülő** vagy más törvényes képviselő **kérelmére**, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt **speciális ellátást biztosítja** [Nkt. 62. §(1a) bek.].

### **XIII. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje**

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében. Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztettség kialakulásának megelőzése, hátrányok kompenzálása, esély egyenlőség biztosítása, tehetséges gondozása.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvodavezető a feladatokat a megbízott gyermekvédelmi felelőssel az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

#### **Gyermekvédelmi feladatok**

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatás figyelemmel kísérése
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése
- az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálati eszmegbeszéléseken való részvétel,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyelemmel kíséri, és a dolgozók tudomására hozza,
- ha a gyermek veszélyeztettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
- Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

### **XIII. Intézményi védő-óvó előírások**

1. *A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a nevelési intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira*

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- egyéb esetekben.

## 2. A balesetek megelőzésével kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógus a rá bízott gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzése érdekében a szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződik.

- Folyamatosan biztosítani kell a  **felnőtt jelenlétét**  a gyermek minden tevékenysége közben.
- **Az ajtót mindig zárva kell tartani.**
- Óvodán kívüli program esetén, gondoskodni kell  **a megfelelő számú kísérelvel**  (8-10 gyermek / felnőtt)
- **A kísérők felelnek a rájuk bízott**  maximum 10 gyermekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak.
- Balesetveszélyes tevékenység esetén  **egyszerre kisszámú gyermeket**  lehet csak foglalkoztatni (vágás, tornaszerek, stb.)
- Az óvoda csak  **megfelelő jellel ellátott játékokat**  vásárolhat és azt köteles az utasítás szerint használni.
- A gyermekekkel – életkornak és fejlettségüknek megfelelően –  **ismertetni kell**  minden tevékenységükkel kapcsolatos  **veszélyforrást** , annak elkerülési lehetőségeit.

## 3. A gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok.

- Ha a gyermekeket baleset éri, a vele foglalkozó  **óvónők kötelessége**  az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a  **dajka észleli, köteles**  azonnal intézkedni a veszélyforrásról a vezető figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés esetén megfelelő  **orvosi ellátó helyre kell**  vinni a gyermeket az óvónőnek.
- A balesetről, a kezelés tényéről  **értesíteni kell a szülőt.**
- Súlyos balesetet azonnal be  **kell jelenteni az önkormányzat jegyzőjének.**
- Minden balesetet követően az  **intézmény vezetője köteles megtenni**  a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

## 4. Egyéb balesetvédelmi szabályok

- Vegyszereket, maró anyagokat a gyerekektől elzárt helyen kell tartani.
- Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos. Az épület előtt lévő kapubejárattól 5 méterre lehet rágyújtani.
- Az intézményben szeszesitalt fogyasztani tilos.
- A munka-tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a megbízott tart. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vétele.

## A Covid-19 vírus megelőzés, illetve gyanúja esetén

A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló szabályzat (mellékletben)



#### **XIV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

#### **Bombariadó esetén szükséges teendők**

Akinek a tudomására jut a bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell a vezetőt vagy mindenkori helyettesét.

A vezető a rendkívüli eseményről azonnal értesíti:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- katasztrófavédelmet

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető vagy helyettese dönt.

A tűzvédelmi megbízott gondoskodik a tűz- és bombariadó terv szerinti mentésről.

A további teendőket a tűz és bombariadó terv tartalmazza.

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

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

*A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:*

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

#### **Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.**

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebbi eső közösségi helyre történik:

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszelvények szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős
- **A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.**
- A tűzriadó tervet lezárt borítékban kijelölt helyen, kell elhelyezni.

### XV. A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen **kiadmányozásra**, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az **intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.**

2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje

4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:  
az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma

5. A kiadványokat **eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként** lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. A hitelesítést a kiadvány **jobb oldalán** kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. **Baloldalon** „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

### XVI. Az intézmény törvényes működését biztosító dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai:

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat

- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

### **Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### **A pedagógiai program**

A nevelő és oktató munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet, - a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az óvoda pedagógiai programja **megtekinthető az óvodavezető irodájában**, továbbá olvasható a falu honlapján. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **Házirend**

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirend előírhatja az óvodába a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A házirend az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti.

Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési intézmény nem felel.

### **Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelési évnyitó értekezleten kerül sor.

A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

A munkaterv egy példánya a vezető irodájában elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az falu honlapján és az óvodai hirdetőtáblákon is el kell helyezni.

### **Önértékelési terv**

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket. Majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

## **XVII. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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 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
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

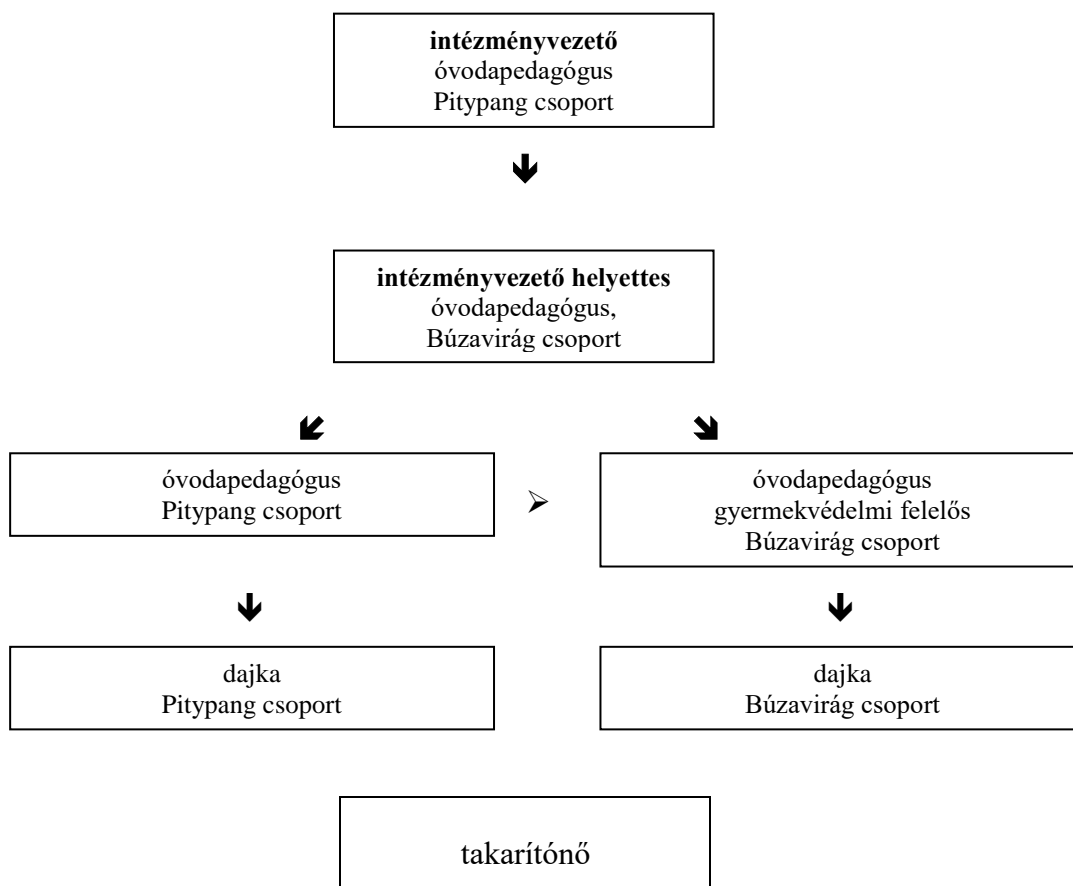
Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető férhet hozzá.

- Az elektronikus úton előállított dokumentumok elektronikus aláírására, az intézmény nem jogosult.

- Az elektronikus úton előállított levelek, határozatok, ügyiratok nyomtatás után, vezetői aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni és azt az iktatóba számozás után le kell fűzni. A számítógépen fájl mappában kell elhelyezni az azonos tárgyú leveleket. Az óvodában elektronikus úton keletkezett leveleket az intézményvezetői irodában található gépen tároljuk. Hozzáférni vezetői engedéllyel lehetséges.
- A Csoportokban elektronikus úton előállított, saját csoportnaplót használjuk, melyet üresen kinyomtatva, lefűzve, a nevelési év első napjától kézzel töltjük. A gyermekek névsora mellett a jeleket színes ceruzával, filctollal rajzoljuk. Az előlapon a vezető mindig aláírásával, bélyegzővel, dátummal nyitja meg és zárja le a naplót.

### XVIII. Az intézmény szervezeti felépítés



### XIX. Ügykörök a költségvetési szerv képviselőjében

- a Tarnamérai Napsugár Óvoda, mint önállóan működő költségvetési szerv mindenkori vezetője, felel a gazdaságos működésért.
- utalványozást az intézményvezető végzi
- a költségvetési tervezetet a vezető készíti a helyettes és a többi dolgozó javaslata alapján

## Szervezeti ábra



## XX.. Feladat és hatáskörök

- intézményvezető → egyszemélyes felelős

## XXI. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

a.) Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.

Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.

b.) Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.

c.) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.

d.) Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős

e.) Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

f.) Az óvoda dolgozói, tovább ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.

g.) Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

h.) Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## XXII. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg. A Tarnaméra Község Önkormányzata, mint fenntartó

**A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetőjére

### **XXIII. A telefonhasználat eljárás rendje**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Az intézményben mobiltelefon használatra a munkakörével összefüggésben az óvodavezetőnek van jogosultsága.

### **XXIV. Az intézményvezető értékelésének eljárásrendje**

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

### **A dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

### **Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- **területi hatálya:**  
az intézmény egész területére és az óvoda által szervezett, óvodán kívüli programokra is érvényes.
- **személyi hatálya:**  
gyermekekre  
szülőkre  
az intézmény dolgozóira  
az intézmény partnerei
- **időbeli hatály:**  
kihirdetés napján lép hatályba,  
határozatlan időre szól  
hatályát veszti az előző SZMSZ, amikor felülvizsgálatra, átdolgozásra kerül.

1. A szülői szervezetnek véleményezési joga van
2. A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda **nevelőtestülete fogadja el.**

3. A szervezeti és működési szabályzat a **vezető jóváhagyásával** válik érvényessé.
4. A hatálybalépés napja a jóváhagyás napja. 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.
5. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
6. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, melyekből a fenntartóra többletköltség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.

### Függelék

1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
3. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
4. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
5. számú melléklet: Leltározási szabályzat (Fenntartói Önkormányzat szabályzatai az intézményre is kiterjednek, abban leírtaknak megfelelően kell eljárni)
6. számú melléklet: Gyakornoki szabályzat
7. számú melléklet: Jegyzőkönyv és jelenléti ív
8. számú melléklet: Legitimációs záradékok
9. számú melléklet: A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló szabályzat



