



MAKLÁRI NAPSUGÁR ÓVODA
3397 Maklár, Gárdonyi G. u 1.
Tel/Fax:36/357-101

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MAKLÁRI NAPSUGÁR ÓVODA

Intézmény OM- azonosítója: 202200	Készítette: A nevelőtestület
Legitimáció eljárás- Az érvényességet igazoló aláírások	
1/2019. Határozatszámom elfogadta: Rabóczkiné Zelei Mária Nevelőtestület nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók: Prokai Gáborné Szülői Szervezet nevében névaláírás
1/2019. Határozatszámom jóváhagyta: Juhászné Fabóczki Zsuzsanna Óvodavezető Ph.	
Egyetértést kinyilvánító: Kassai Magdolna Jegyző Asszony Fenntartó nevében aláírás	
Hatályos a kihirdetés napjától 2019.09.01. A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: Az óvoda hirdetőtábláján, valamint az óvoda honlapján: www.napsugarovodamaklar.hu	

TARTALOMJEGYZÉK

I. Az SZMSZ jogszabályai	3
I.1. Eljárásjogi megfelelés	4
II. Alapító Okirat	5
III. Az óvoda köznevelési intézményként való működtetésére vonatkozó szabályok	
III.1. A működés rendje	7
III.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	9
III.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	9
III.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	12
III.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai.....	13
III.6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti Kapcsolattartás rendje.....	14
III.7. Az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	21
III.8. A vezetők, és az óvodai, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	21
III.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	23
III.10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	25
III.11. Intézményi védő, óvó előírások.....	27
III.12. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	29
III.13. Óvó, védő előírások, amelyeket a gyerekeknek meg kell tartani	30
III.14. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	30
III.15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések	31
III.16. az elektronikus úton előállított papírlapi nyomtatványok hitelességének rendje	31
III.17. Az intézkedés szervezeti rendje	32
III.18. Az intézményben folytatható reklámtevékenységek szabályai	32
III.19. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	32
III.20. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek rendje	32

III.21. Hivatali titok megőrzése	33
III.22. A telefonhasználat eljárásre	33
Legitimációs záradék	

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a költségvetési szerv szervezeti felépítését, működésének belsőrendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokkal 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 tovább vitelében.

I. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

I.1. Eljárásjogi megfelelés

Tartalom:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

Nevelőtestület jogköre:

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, házirendjét, pedagógiai programját a nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.

Fenntartó jogköre:

Az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai Program, azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az egyetértés kialakítására 30 nap áll rendelkezésre.

Szülők joga:

A szülő joga, 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, Házirendet és a Pedagógiai Programot a Maklári Napsugár Óvoda honlapján, vagy helyben az óvoda folyosóján elhelyezett nyomtatott formában meg lehet tekinteni. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást az óvodavezetőtől lehet kérni.

Közzétételi lista:

A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell:

- A nevelési év rendjét
- Felvételi lehetőséget
- Beiratkozás idejét
- Intézmény nyári zárva tartását
- Intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat

- Nevelés nélküli munkanapokat
- A tervezett jelentősebb eseményeket, rendezvényeket
- A térítési díj befizetését
- Intézmény működésével kapcsolatos rendet

II. Alapító Okirat

Okirat száma: MÁK/1750-3/2019.

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Maklári Napsugár Óvoda alapító okirata a következők szerint módosul.

1.1. A költségvetési szerv neve: Maklári Napsugár Óvoda

1.2. A költségvetési szerv székhelye: 3397 Maklár, Gárdonyi G. u. 1.

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.január 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Maklár Községi Önkormányzat

Székhelye: 3397. Maklár, Templom tér 30.

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:

Maklár Községi Önkormányzat

Székhelye: 3397. Maklár, Templom tér 30.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának neve:

Maklár Községi Önkormányzat

Székhelye: 3397. Maklár, Templom tér 30.

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai nevelés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 851020 óvodai nevelés.

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés

a) a sajátos nevelési igényű gyermekek közül integrált nevelés biztosítása a nemzeti köznevelésről szóló CXCV. törvény 4.§ 23.pontja alapján a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, vagy beszédfigyelmetlenséggel küzdő gyermekek számára,

b) halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek személyiségfejlesztése, tehetséggondozása, felzárkóztatása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A fentiekben leírt tevékenységet más település bejáró gyermekek részére is biztosítja.

4.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Maklár község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII:30.) kormányrendeletének megfelelően, pályázat útján öt éves időtartamra a Képviselő-testület bízta meg. A munkáltatói jogokat a Maklár Községi Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján

6.1. A köznevelési intézmény

típusa: Óvoda

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§-a szerinti óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Maklári Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanuló létszám:

Maklári Napsugár Óvoda

120 fő

3397. Maklár, Gárdonyi út 1.

4 óvodai csoport

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

3397. Maklár, Gárdonyi út 1.

helyrajzi szám: 790

vagyon feletti rendelkezési joga vagy a vagyon használati joga:

Maklár Községi Önkormányzat

ingatlan funkciója: óvoda

7. Záró rendelkezések

Jelen alapító okiratot 2019. augusztus 31. napjától kell alkalmazni.

III. az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

III.1. A működés rendje

Nevelési év

Szeptember 1-augusztus 31-ig, mely két részből áll:

- Szervezett tapasztalatszerzési időszak. Szeptember 1-től május 31-ig
- Nyári időszak: június 1 - augusztus 31-ig
- Az óvodai nevelési év rendjét az éves munkaterv szabályozza

Heti nyitva tartás:

- 5 napos nyitva tartás, hétfőtől-péntekig
- Rendkívüli nyitva tartást a fenntartó engedélyezhet írásban benyújtott kérelem alapján

Üzemeltetési szünet:

- A fenntartó döntésétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez 4 hét. A zárás alatt ügyeletet a Nagytályai Szivárvány Óvodában tudunk biztosítani.
- Téli zárás a fenntartó hozzájárulásával szülői igény felmérés alapján december 27- január 1. között.
- Technikai szünet: Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén (fertőzés, járvány vagy egyéb elemi csapás).
- Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban évente 5 nap, ezt tanulmányi kirándulásra, csapatépítő tréningre, külső hospitálásra használjuk fel. A félévi és év végi alkalmazotti értekezletek napján az óvoda 13 óráig tart nyitva, ezeken a napokon a gyermekeknek helyben ügyeletet biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapok, a fél napos óvodai napok időpontjáról a szülőket a szeptemberi szülői értekezleten az óvoda vezető tájékoztatja.

Ügyeletek rendje:

- **Napi ügyelet:** reggel 6:30-tól 7.30 óráig és délután 1-től 17 óráig
Összevont csoportban ügyeletet tartunk, ebben az időben kezdődik az óvoda takarítása.

- **Az ünnepek miatti munkarendben** bekövetkezett változások miatti ügyeletről hirdetményformájában adunk tájékoztatást. Az ügyelet biztosítása minden esetben szülői igény felmérés alapján történik.
- **Az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetekkel megegyező időben** vagy nagyfokú járvány esetében, ha a gyermek létszám jelentősen lecsökken (a köznevelési törvény által meghatározott maximális gyermek létszám figyelembevételével) az intézményben összevont csoport működik⁴
- **Nyári ügyelet:** az óvoda, az iskolai nyári szünet kezdetétől augusztus 31-ig, nyári napirend szerint működik. Ezen időszak alatt összevont csoporttal dolgozunk.

Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje:

Az épület nyitását, zárását a 4 dajka néni végezheti.

Kulccsal rendelkezik még a vezető, melyet átruházhat, elsősorban az óvodavezető helyettesre vagy óvodapedagógusokra. A zárásért mindenki felelősséggel tartozik.

- Az óvoda bejáratait 9 órától 12-ig illetve 13:30-tól 15-ig biztonsági okok miatt zárva tartjuk. Ez idő alatt az épületbe csengetéssel lehet bejutni.
- A kaput a gyerekek biztonsága érdekében a gyerekek magasságától föltebb elhelyezett elektromos zárral kell zárni.
- Az óvodakulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- Az épület zárása a délutános dajka feladata, ezzel egy időben a riasztó berendezés beélesítését is ő végzi el.
- Ha az épületben riasztás történik a jelzés a polgármester illetve az óvodavezető telefonjára érkezik. Az óvodavezető akadályoztatása estén a kulccsal rendelkező dajka néni intézkedik, a vezető vagy a polgármester utasítására.

A szülői tájékoztatás rendje:

- Nevelési év szülői értekezletén
- Hirdetmény formájában
- Aktuális hónap térítési díj befizetésekor
- Az óvoda honlapján
- Fogadó órán

III.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Intézményvezető:

Heti munkaideje : 40 óra

2013.09.01-től kötelező óraszám : 10 óra

A vezető az intézményben 8-16 óráig tartózkodik, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is: értekezletek, továbbképzés, hivatali ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselte.

A vezető kötelező óraszámának letöltése helyettesítések alkalmával, gyermekek külső helyszínen történő tevékenységeihez szükséges kíséretként, a meghatározott munkarendben történik.

Intézményvezető helyettes:

Heti munkaideje: 40 óra

2013.09.01-től kötelező óraszám : 24 óra

A vezető helyettes az óvodavezető akadályoztatása esetén, mindig az intézményben tartózkodik, a falu rendezvényein részt vesz, szükség esetén az intézményvezetővel együtt is.

A munkaköri leírásnak megfelelően rendszeres vezető helyettesi feladatait az intézményben végzi az órakedvezmény (heti 8 óra) terhére.

A vezető helyettes kötelező óraszámának letöltése, az órakedvezmény igénybe vétele meghatározott munkarend szerint történik.

III:3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés feladatai

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését.
 - Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
 - Szolgáltasson megfelelő mennyiségű adatot és ténnyt az óvodában folyó munka belső és külső értékeléséhez.
 - Segítse elő az élelmezési feladatok megfelelő minőségének és a HACCP rendszer működésének biztosítását.
 - Biztosítsa a takarékos gazdálkodást, az állag-és eszköz megóvást.
- Biztosítsa az intézmény működésének hatékonyságát.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzések során a munkát végző közalkalmazott köteles a munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások és rendelkezések maradéktalan betartására.

A vezetői ellenőrzés folyamatos végzése az intézmény valamennyi vezetői megbízással rendelkező alkalmazottjának feladata:

- a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, utasításokkal, rendelkezésekkel kapcsolatos munkák végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, ezek elemzése, a vezetése alá tartozók beszámoltatása a végzett munkáról.
- Szükség esetén vizsgálat megindítása.

A nevelő munka belső ellenőrzésének rendje:

Az intézményvezető a szabályzatban meghatározott ellenőrzési folyamatszabályozás szerint, az éves munkatervben meghatározott ütemben és témában lebontva ellenőrzi és értékeli a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák munkáját.

Az ellenőrzés célja:

Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés feladata:

A problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség ellenőrzése.

Az ellenőrzés kiterjed:

A munkafegyelme, a munka minőségére, illetve a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra.

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszélte szempontok szerint. Spontán, alkalmasszerűen a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése érdekében.

Az ellenőrzés írásban történő rögzítése jegyzőkönyv formájában történik.

A látogatás mindenkor az erősségek és a fejlesztendő területek meghatározására vonatkozik, a segítő, támogató szándékkal.

A tapasztalatokat megbeszéljük és meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestületi vagy alkalmazotti értekezleten közösen megbeszéljük.

A nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő munkafegyelme
- a nevelőmunka színvonala, pedagógiai program végrehajtása
- nevelőmunkára történő felkészülés tervezés, dokumentációrendszer
- egyéni bánásmód, tehetséggondozás
- sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése
- egy csoportban dolgozó alkalmazottak együttműködése
- gyermeki jogok érvényesülése, gyermekvédelem
- óvoda és család kapcsolata
- egészséges életmódra nevelés szokásainak kialakítása
- a gyermek egészséges, biztonságos környezete
- ünnepek szervezése, lebonyolítása

- éves munkatervben meghatározott kiemelt feladatokhoz kapcsolódó szempontok

Az óvoda feltételrendszerének vizsgálata:

- a nevelőmunka személyi feltételei
- egészséges, biztonságos környezeti feltételek
- ételmezés feltételei
- sajátos nevelési igényű gyermekek gondozásának, fejlesztésének személyi, tárgyi feltételei
- az óvoda működésének feltételei

Gazdálkodás ellenőrzésének szempontja:

- a költségvetés felhasználása
- étkezési térítési díj beszedése, bizonylati fegyelem betartása
- normatív támogatások felhasználása
- analitikus nyilvántartások vezetése
- készletgazdálkodás
- házi pénztár kezelése
- selejtezés, leltározás rendje
- bér gazdálkodás, jelentések az Államkincstár felé

A munkáltatás, tanügyigazgatás ellenőrzése:

- személyi anyag, személyi adatok nyilvántartása
- továbbképzés teljesítése
- a dolgozók bére és juttatásai
- tanügyi nyilvántartások
- óvodai beíratás, férőhelyek vizsgálata
- sajátos nevelési igényű gyermekek személyi feltételeinek vizsgálata
- gyermek balesetek megelőzésére tett intézkedések
- egészségügyi szűrő vizsgálatok rendszeressége

Az étkezés ellenőrzésének szempontja:

- A HACCP rendszer működtetése
- az ételek minősége, mennyisége
- a konyhai dolgozó munkájának hatékonysága
- a konyhai dolgozó munkafegyelme
- az ételek kiosztásának szervezettsége
- egészséges, biztonságos munkafeltételek

A jutalmazás elvei, formái:

- képességeihez mért kiemelkedő munkát végez
- kitartó, szorgalmas munkája a közösség számára eredményes, példás
- munkafegyelme példás

- munkatársaival kapcsolata jó, tartalmas, konstruktív
- aktívan részt vesz a település, óvoda rendezvényein
- maximálisan azonosul a programunk szellemével

Adható: 1 éves munkában eltöltött idő után

Megvonható: fegyelmi vétség esetén

A dicséret, jutalmazás formái lehetnek:

- egyéni és csoportos
- szóbeli, írásbeli és tárgyi ajándék
- adhatja: az intézményvezető, illetve a fenntartó irányító szervei
- pénzbeli juttatás

III.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvodában való tartózkodásra nem kell engedélyt kérnie:

- a gyerekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, testvéreknek, illetve a szülők által a gyermek elvitelére írásban vagy szóban felruházott személyeknek
- az óvodával együttműködési megállapodást kötött szolgáltatóknak (sakk, jóga, drámajáték stb.) a megállapodásban leírt időpontban.
- Az óvoda logopédusának, fejlesztőpedagógusának, gyógypedagógusának, az órarendben meghatározott időpontokban, ettől eltérő időpontokhoz vezetői egyeztetés szükséges.

Az óvodában vezetői engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak:

- az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az intézményben
- a váratlanul érkező látogatókat a dajka néni az intézményvezetőnek vagy akadályoztatása esetén a helyettesnek jelenti be, az ő engedélyükkel tartózkodhatnak az intézmény területén.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben a csoport óvodapedagógusaival előzetesen egyeztetett időpontban történhet meg.

Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- a fenntartó képviselői
- a Kormány Hivatal ellenőrzést végző megbízottjai
- ÁNTSZ, katasztrófavédelmi és munkavédelmi hatóságok ellenőrzést végző megbízottjai
- az óvoda védőnője, gyermekorvosa, fogorvosa
- az óvoda szolgáltatói
- a szakszolgálatok munkatársai
- környező település óvoda dolgozói

A nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

III.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörének megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 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 tartalma
- **előkészítő vagy befejező tevékenység:** minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan külön utasítás nélkül köteles elvégezni (a megjelölt 10-15 perces időszakban).
- **A teljes napi munkaidő:** napi 8 óra. Az óvodapedagógusok kötelező óraszám 6 és fél óra. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadó órák, szülői értekezletek stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenő napon is berendelhető a negyven órás munkaidejének terhére.
- **A munkából való távolmaradás jelentése:** A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon hét óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy akadályoztatása esetén a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjon. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat csak az

óvodavezetőjének előzetes engedélyével változtathatják meg gondoskodva a csere lebonyolításának módjáról.

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

III.6. A vezetők közötti feladat megosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

III.6.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő, döntési joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Kapcsolattartás a vezetőség tagjai között: szükség esetén az óvodavezető megbeszélést tart, az elmúlt időszak eseményeiről, a várható és aktuális feladatokról a bekövetkezendő programokról vagy eseményekről, a felmerülő problémákról.

A vezető a vezető-helyettes számára a munkaköri leíráson túl egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítást vagy akadályoztatása esetén alkalmi jelleggel adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az óvodavezető

Az intézményvezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével, a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézményvezetésével kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezetőnek az intézményvezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető munkaköri leírásban meghatározott feladatai:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet, alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése

- a döntések (állásfoglalások, határozatok) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkatervben megfogalmazott méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, szülői szervezettel való együttműködés
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet a jogszabály vagy SZMSZ nem utal más hatáskörbe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházható feladatok ellátása, ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének biztosítása a szakértői bizottság véleménye alapján
- a tehetséges, hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megfelelő gondozásának és fejlesztésének biztosítása

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:

- felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé
- képviselői joga.: Az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

óvodavezető-helyettes

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- valamint az átruházott hatáskörökre

Képviselői joga:

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

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézményvezető döntése után, utasítására intézkedhet.

Feladatai:

- vezetői tevékenységét, az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat, az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető-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.
- A vezető tartós távollétében (15 nap) az óvodavezető kizárólagos jogköreinek kivételével (munkáltatói és gazdálkodási jogkörök) az óvodavezető-helyettes helyettesíti.

Óvodavezető-helyettesi megbízást csak határozatlan idejű óvodapedagógus kaphat és egy nevelési évre szól.

III.6.2. Szervezeti egységek

Az alkalmazottak közössége

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre, a törvény által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza, munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény is szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott.

Az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Véleményezési, javaslattevői joga van az óvoda működését szabályozó ügyekben, melyet írásban tehet meg.

A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok:

- A nevelési program, valamint módosításának elfogadása
- Az SZMSZ és módosításának elfogadása
- Éves munkaterv elkészítése
- Házi rend elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Továbbképzési terv elfogadása
- Nevelőtestületi értekezlet összehívása, ha a testület egyharmada kéri
- A vezető helyettes megbízása, illetve megbízásának visszavonása
- Az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében javaslattevői jogkör gyakorlása
- Intézményvezetői program szakmai véleményezése

E kérdésekben jogkörét nem ruházhatja át.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Dajka

Jogszabályban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevői jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevői jogkörrel rendelkeznek.

Munkaidő : napi 8 óra

Feladata:

- A gyermekek gondozása, felügyelete.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok, tálalás.
- Eseti dajkai feladatok.
- Óvodapedagógus munkájának segítése.
- Személyre szóló részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakmai követelmény:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén dajka képzés.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlása.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, személyi higiéné, segítőkészség.

Felelőssége: a rábízott gyermekek felelősségteljes felügyelete, testi-lelki épségük megóvása. Tevékenységét az intézményvezető, helyettes, vagy óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezetője gyakorolja.

Jogköre: gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjaként, a törvény, jogszabály, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Titoktartási kötelezettség, bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el.
- Bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői), csak a szükséges mértékben, az óvodavezető vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Pedagógiai asszisztens:

Munkaidő: napi 8 óra

Feladata:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Vegyen részt az eszközök készítésében, a dokumentáció, adminisztratív munkában az óvodapedagógus közvetlen irányításával.
- Kapcsolódjon be aktívan az óvoda ünnepeinek, rendezvényeinek előkészítő munkájába, lebonyolításába.
- Személyre szóló részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakmai követelmény:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Minimum középfokú végzettség, gyermekintézményben szerzett gyakorlat vagy pedagógiai asszisztensi végzettség.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, személyi higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:**Személyekért:**

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek nem ad tájékoztatást, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon: Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért. Az intézmény épületének, berendezéseinek megóvásáért.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását segíti.

Technikai döntések:

- betartja a tűz, munka, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Titoktartási kötelezettség, bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el.
- Bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői), csak a szükséges mértékben, az óvodavezető vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Jogköre:

- Javaslattételre jogosult az óvoda működési körében tartozó kérdésekben.
- Véleményezésre jogosult intézményvezető választáson, éves munkaterv előkészítésében, értékelésében.
- Döntésre jogosult pedagógiai eljárások, módszerek megválasztásában.
- Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Beszámolási kötelezettsége:

- évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek.

III.6.3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartásrendje

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái

- értekezletek
- megbeszélések
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya:

- az alkalmazottak minden tagja képviselteti magát kapcsolattartás különböző formáinál
- az alkalmazottak kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban is közölhetik a vezetőséggel

Értekezletek

Nevelőtestületi értekezlet

- Nevelőtestületi értekezlet az intézményvezető munkatervében meghatározott időben és tartalomban hívható össze évente legalább 3 alkalommal.
- A témához kapcsolódó külső előadó, tájékoztatást adó személy is meghívható
- rendkívüli értekezlet is összehívható, ha a testület egyharmada kéri, illetve a vezető vagy a fenntartó javasolja
- az értekezletek vezetését az intézményvezető vagy a téma megbízottja végzi
- az értekezletekről magasabb jogszabályok alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a véleményeket, javaslatokat, szavazás arányát, a határozatokat.
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha az értekezleteken a tagok több, mint 50 %-a jelen van.
- Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- Személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet.
- Az értekezleten a testület tagjai kötelezően jelen vannak.

Az értekezlet fajtái:

- évnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- évzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet

Alkalmazotti értekezlet:

- évente két alkalommal a feladatok, célok egyeztetése érdekében, valamint a nevelési év értékelése kapcsán
- az értekezleteken elfogadott határozatok mindenki számára kötelező jellegűek
- az értekezletekről jegyzőkönyv készül

III.7. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:

- a felelős vezetők munkabeosztását meghatározza az óvoda nyitva tartása, az ellátandó feladatok, és a kötelező óraszám
- a vezető és a helyettes közül valamelyiknek az intézményben kell tartózkodnia a működés ideje alatt.

Amennyiben akadályoztatva vannak, akkor az átmeneti helyettesítésre az intézményben bent lévő leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógust kell felkérni, akinek a felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésére, a gyermekek biztonságának megőrzésére terjed ki.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek minősül az egy hónapnál hosszabb időtartam. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

III.8. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülők nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodai szülői szervezet a csoportok szülői közösségéből és szülői választmányból áll.

A csoportok szülői közösségei

A csoportok szülői közösségeit, az egy csoportba járó gyerekek szülei alkotják.

- **Tagjai:** minden óvodába járó gyermek szülei
- **Javaslattevési véleményezési jog gyakorlása:** a csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választmány tagjai segítségével juttatják el az óvoda vezetőjének. Javaslatokkal élhetnek a saját csoportjukat érintő, gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Szülői választmány

A szülői választmány, az óvodai szülői szervezet legmagasabb döntést hozó szervezete.

- **Tagjai:** az óvodai csoportokat képviselő 4-5 választott szülő

Jogosultságaik:

Döntési jogkör

- a szülők javaslata alapján megválasztja a következő tisztségviselőket: elnök, elnökhelyettes, gazdasági felelős
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti éves munkatervét
- meghatározza azt a havonként beszédhető legmagasabb összeget, amellyel a szülők a csoportok külön programjait támogatják (bábszínház, kirándulás, táncház stb.).

A szülői szervezet választmánya akkor határozat képes, ha az értekezleten az érdekeltek 50 %-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

Véleménynyilvánító jogkör

- az óvoda pedagógiai programjának, házi rendjének, SZMSZ-ének azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, illetve gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben illetve az óvoda működésével kapcsolatban javaslattal élhet.
- A vezetői pályázatról a szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Véleményalkotásra, legalább 5 napot kell biztosítani.

Képviselési jog

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

- Hatáskörébe utalt jogköreit a rendelkezésre álló időben gyakorolja
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

Kapcsolattartás, tájékoztatás

Az óvoda szülői szervezetének elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot. A szülői választmányt az óvodavezetőjének évente kétszer össze kell hívnia, melyen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységeiről.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

- szülői értekezletek: évente 4-5 alkalommal
- fogadóóra óvodapedagógusokkal előre egyeztetett időpontban.
- óvodavezetői fogadóóra: havi 4 alkalommal

Írásbeli tájékoztatás rendje

- az óvodát érintő kérdésekben: a főbejáratnál elhelyezett faliújságon, illetve szülői munkaközösség választmányának faliújságján
- csoportok életéről szóló tájékoztatás a csoportok faliújságjain

III.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése

Kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet

Gyakoriság: 10-12 alkalom nevelési évente

Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolat tartalma: az intézmény vezetője nevelési évenként átfogó beszámolót készít az intézmény tevékenységéről, működéséről. A következő nevelési év terveiről, előkészületeiről. Az intézményben folyó nevelőmunka megismerésének céljából a fenntartó képviselőjének meghívása nevelőtestületi értekezletre, rendezvényeinkre, ünnepeinkre.

A kapcsolattartás formája: statisztikák, beszámolók készítése, oktatási bizottsági ülésen való részvétel, település ünnepein, rendezvényein kölcsönös részvétel.

Gyakoriság: évi 8 alkalom

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Nevelési Tanácsadó

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: a gyerekek képességeinek szűrése, vizsgálata alapján javaslat a gyermek különleges gondozás keretében történő ellátására, ellátás módjára, formájára, helyére, beszédhibás gyerekek szűrése, ellátása, ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Iskolaérettségi vizsgálat.

Kapcsolat formája. Vizsgálat kérőlapok, szükség szerinti személyes, telefonon történő beszélgetések, logopédiai ellátás

Gyakoriság: szükség szerint, logopédus heti rendszerességgel

Oktatási Hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolat tartalma: oktatással, neveléssel kapcsolatos ügyek, statisztikák és gyermekek és alkalmazottak nyilvántartása.

Kapcsolat formája: elektronikus úton

Gyakoriság: szükség szerint

Gyermekjóléti, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal
--

Kapcsolattartó: óvodavezető, gyermekvédelmi felelős

Kapcsolat tartalma: jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák, esetek alkalmával segítség kérés. Kölcsönös információ szolgáltatás.

Kapcsolat formája: eseti megbeszélések, írásbeli tájékoztatás jelzés, írásbeli vélemények, esetkonferencián történő részvétel.

Gyakoriság: szükség szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók
--

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolat tartalma: előadás megrendelések, együttműködési megállapodások kötése

Kapcsolat formája: személyes, telefonos, elektronikus egyeztetés

Gyakoriság: alkalomszerűen, nevelési évenként 9-10 alkalom

Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolat tartalma: szülői adományok, és adó 1% felhasználása

Kapcsolat formája: beszámolók, jegyzőkönyvek, kuratóriumi ülések

Gyakoriság: folyamatos

Egyházak

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolat tartalma: hittan szervezésének lehetősége

Kapcsolat formája: telefonos, személyes megbeszélés az egyház képviselőjével

Gyakoriság: heti rendszerességgel

Pedagógiai szakmai szolgáltatás

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolat tartalma: oktatás-nevelés ügyben tanácsadás, szakmai jellegű előadások

Kapcsolat formája: továbbképzéseken való részvétel, telefonos megbeszélés, tehetséggondozás

Gyakoriság: alkalmanként

Könyvtár

Kapcsolattartó: nagycsoportos óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: a nagycsoport könyvtárlátogatóként van nyilvántartva, rendszeres könyv kölcsönzés.

Kapcsolat formája: könyvtárlátogatás

Gyakoriság: havonta 1 alkalom

III:10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménybe járó gyerekeket
- dolgozókat
- szülőket

III.10.1. A gyermek közösség életével kapcsolatos hagyományok

- A kiscsoportosok befogadása a folyamatszabályozásban meghatározott módon
- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról, névnapjáról
- ajándékkészítés a szülőknek (karácsony, anyák nap), búcsúzó óvodásoknak
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megünneplése:
 - szüret
 - adventi készülődés
 - farsang
 - húsvét
 - május 1.

A gyermekközösséget érintő ünnepeink:

- mikulás
- március 15.
- Anyák napja
- gyermeknap
- Nagyok búcsúzója

III.10.2 A nevelő testület hagyományai

- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása
- jubileumi jutalomban részesült kollégák méltó köszöntése
- távozó, nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása
- közös karácsonyi vacsora
- babalátogatás kollégáinknál
- közös, alkalmazotti tanulmányi kirándulás
- az óvoda nevét jelképező logók megjelenítésének formái:
 - póló
 - személyes óvodai bélyeg
 - épület homlokzata
 - meghívók
 - hivatalos dokumentumokon
 - dolgozói tablón
 - ünnepekről készült dvd borítón

III.10.3. Szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok

- Szüreti felvonulás
- Barkácsdélutánok
- Családi nap
- Munkadélutánok
- Nyilvános ünnepek
- Néptánc gála
- SZMK választmánnyal évzáró vacsora

III.10.4. Ünnepek, megemlékezések rendje

- A megszervezés módját és felelőseit az éves munkaterv rögzíti
- az ünnepek alkalmával az óvoda épületét az ünnepnek megfelelő dekorációval kell feldíszíteni
- az ünnepek előkészítésében a felelősök irányításával minden dolgozó részt vesz.
- A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket elkészítik és munka megbeszéléseken tájékoztatják kollégáikat.

III.11. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény működtetése során a gyermekek, alkalmazottak egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani. Kötelességük továbbá, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyerekekre vonatkozó óvó-védő eljárásokat a Házirend tartalmazza.

III.11.1 az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő eljárások

- A takarítás, mosogatás, fertőtlenítés a HACCP által meghatározott szabályok szerint történhet.
- Az intézmény munkavédelmi szabályzatában foglaltak betartása és betartatása minden alkalmazottra nézve kötelező.
- Az óvoda területén szeszes italt fogyasztani, dohányozni tilos!

- Baleset, tűz, bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell a vezetőt.
- Minden évben a nevelési év elején a megfelelő szakember, munka, baleset és tűzvédelmi oktatást tart a dolgozók számára.
- A gyermekek és dolgozók biztonsága érdekében az óvodavezető és a helyettes állandó feladata a feltételrendszer vizsgálata, javítása, jelzés a fenntartó felé.

III.11.2. Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó-védő eljárások

- A lázas napközben megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell.
- Séták, kirándulások szervezésénél megfelelő számú felnőtt kíséretéről kell gondoskodni. A kirándulás alkalmával tájékoztatja szülőket a távozás és érkezés időpontjáról, valamint nyilatkozatban, aláírásukkal jóváhagyják az óvoda elhagyását.
- Betartja a gyermekek testi és egészségvédelmére vonatkozó előírásokat, ezeket a gyermek fejlettségi szintjén ismerteti, szokásrendszerbe beépíti.
- A pedagógus köteles a rábízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a balesetvédelmi szabályokat betartatni.
- Tűz, bombariadó, rendkívüli esemény esetén azonnal gondoskodik a gyermekek biztonságba helyezéséről. Azonnal értesíti a vezetőt.
- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyt észlel, azonnal megszünteti, ha nem sikerül, értesíti a vezetőt.
- A pedagógus az óvó-védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

III.11.3. A vezető feladata az óvó-védő eljárások során

Az óvó-védő dokumentumok elkészítése, tartalmának megismertetése, betartatása, elérhető helyen való tárolása.

A gyermek balesetek megelőzése érdekében tett feladatok

- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz megjavíttatásáról, eltávolíttatásáról azonnal gondoskodik.
- Gyermekbaleset esetén, a rendeletnek megfelelően nyomtatványon nyilvántartást vezet.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek balesetet haladéktalanul kivizsgáltatja, feltárja a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani,

hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani

Súlyos baleset esetén

- Jegyzőkönyvet vesz fel, a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgy hó 8. napjáig. Egy-egy példányt megküld a fenntartónak, a szülőnek és egy példányt irattárba helyez.
- Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonásáról gondoskodik.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és felnőttek biztonságát, egészségét, valamint az intézmény felszereléseit, az épületet veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: természeti katasztrófa, robbanással történő fenyegetés, járvány.

Bomba és tűzriadó esetén a bomba -és tűzriadó tervben foglaltak lépnek életbe.

III.12. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az óvoda köznevelési intézményként való működésre vonatkozó szabályok fejezetben, ennek is **III.1. A működés rendje** alcím alatt található szabályozás alapján történik az épület nyitása, zárása riasztó kezelése.

Az óvoda épületének használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és szükséges anyagokkal takarékoskodni
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvoda gyermekorvosa vizsgálatot végez minden nevelési évben a védőnői tanácsadóban
- az óvoda fogorvosa évente egy alkalommal szűrővizsgálatot végez

III.13. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek testi épségének megóvása, és az erkölcsi védelméről szóló gondoskodás az óvodába lépésétől az intézmény elhagyásáig, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, nevelési intézményen kívül tartott tevékenységeken programokon.

Az óvodába járó gyermekeknek a következő tevékenységekhez kapcsolódó szabályokat be kell tartani:

- udvari játék
- séta
- kirándulás
- színházlátogatás
- a szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatások
- balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

A nevelési év kezdésekor, valamint minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvodapedagógusok tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat.

III:14. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők nevelési év elején vagy a szervezett program előtt írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük részt vegyen az óvodán kívül szervezett programon. Ez a dokumentum irattárba kerül.

Különleges előírások

Óvodán kívül a programhoz a gyermek létszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Sétához minimum 2 fő, de szükség esetén 3 fő csoportonként.
- Utazáshoz, kiránduláshoz 6-8 gyermekenként 1 fő kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközökről.

III.15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok elhelyezése:

A működéshez szükséges dokumentumok megtalálhatóak az óvoda előterében kifüggesztve, ezekről tájékoztatást a szülők részére, az óvodavezető ad előre egyeztetett időpontban.

Az óvoda pedagógiai programjáról, házirendjéről az óvoda vezetője, az új gyermekek szülei részére, az első szülői értekezleten (június) részletes tájékoztatást tart. A házirend egy példányát a beiratkozáskor átadja a szülő részére, melyet aláírásával igazol. Az átvételi elismervény irattárba kerül.

Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR-ben, valamint az óvoda honlapján történő megjelenítése.

III.16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés
- Az ügyiratok kezelésének felelőse: óvodavezető és helyettese
- Az ügyirat kezelésének eljárás rendje: A vezető vagy helyettese által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése a helyettes feladata. Aláírási joggal a vezető vagy távollétében vezetői utasításra a helyettese rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az intézmény vezetője jogosult, ő élhet a hitelesítés jogával is. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni a következő dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a gyermeki jogviszonyra történő adatbejelentések
- az október 1-i statisztika

III:17. Iratkezelés rendje

Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat és hatásköröket az iratkezelési szabályzat határozza meg az SZMSZ mellékleteként.

III:18. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai

- A közoktatási intézményben reklámozni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad.
- Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, tartalmára, módszerére, és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát.

III.19. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Felvilágosítás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat kell betartani

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az óvodavezető vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adáshoz az óvodavezető engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartás szabályaira, valamint az óvoda jó hírére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

III:20. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

- Az óvoda a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást biztosít.
- A hitoktatáshoz az óvoda biztosítja a helyet és az időt, mely olyan időpont, hogy nem zavarhatja az óvodai életet, szervezett tevékenységeket.

- Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban kell kérni a szülői szervezet véleményét.

III.21. Hivatali titok megőrzése

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermek és szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- amit az óvodavezetője az adott ügy, zavartalan működés biztosítása, az óvoda jó hírének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít

III.22. A telefon használat eljárás rendje

- Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható az óvodavezető engedélyével magáncélra.
- A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportban, sem az udvaron nem használhatja.

Záró rendelkezések, legitimáció

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik rész vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre azokon a területeken, ahol érintettek.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett, óvodán kívüli programokra
- Az intézmény képviselete, külső kapcsolatai szerinti alkalmaira

Legitimációs Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta: Az intézmény nevelőtestülete

Maklár, 2019. 08. 22.

Rabóczkiné Zelei Mária
vezető helyettes

a nevelőtestület nevében

A szülői képviselő, a Maklári Napsugár Óvoda SZMSZ elfogadásához a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a gyermekeket és a szülőket érintő kérdésekben) a véleményezési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Maklár, 2019.08.25

Prokai Gáborné

Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályokban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési önkormányzat.

2019. 08. 27.

Kassai Magdolna

Jegyző Asszony

Ph.

Az óvoda 1/2013 (N.) számú határozatával elfogadott SZMSZ-ét a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény vezetője.

2019. 08. 30.

ph.

Juhászné Fabóczki Zsuzsanna
óvodavezető