



BALATONAKARATTYAI SZILFA ÓVODA
8172 Balatonakarattya, Bakony u. 7
Tel.:88/
E-mail:szilfaovi15@freemail.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM azonosítója: 203135

Összeállította:

Zsobrák Mária
intézményvezető

Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:
határozatszámon elfogadta:

Pillódi Molnár Éva
nevelőtestület nevében

Magyar Leólu' Páló Cske
alkalmazotti közösség nevében

Véleménynyilvánítók:

Szülői Szervezet elnök

határozatszámon jóváhagyta:

Zsobrák Mária
Zsobrák Mária
intézményvezető



Egyetértését kinyilvánító:

Matolcsy Gyöngyi
Balatonakarattya Község Polgármestere
Fenntartó, működtető nevében

Hatályos: a kihirdetés napjától

A dokumentum jellege: Nyilvános

Megtalálható: az óvodavezetői irodában nyomtatott formában és Balatonakarattya Község honlapján

Verziószám:

eredeti példány 2 db

Iktatószám:

Balatonakarattyai Szilfa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

I. Az SZMSZ jogszabályi alapjai	3
I.1. Eljárásjogi megfelelés	4
II. Alapító Okirat.....	5
III. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	8
III.1. A működés rendje	8
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	11
III.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai	12
III.6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	13
III.7. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	26
III.8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	26
III.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	28
III.10. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje.....	30
III.11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
III.12. Intézményi védő, óvó előírások	33
III.13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	35
III.14. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani.....	36
III.15. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	37
III.16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések	37
III.17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	38
III.18. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	39
III.19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	39
III.20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	39
III.21. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	40
III.22. Hivatali titok megőrzése	40
III.23. A telefonhasználat eljárásrendje	40
Legitimációs záradék	42

Bevezető

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 pedagógiai 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
 - 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.) Korm. Rendelete a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
 - 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
 - 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
 - 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
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint szakmai személyek feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(VI.30.)NM rendelet
- 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
 - 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
 - 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
 - Nevelőtestületi határozatok
 - Vezetői utasítások

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 egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

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 Balatonakarattya Község honlapján, továbbá helyben az óvodavezető irodájában nyomtatott formában, meg lehet tekinteni. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást az óvodavezetőtől lehet kérni.

Közzétételi lista:

A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell:

- a) felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) 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,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

(2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai gyermeklétszámot.

II. Alapító Okirat

III. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

III. 1. A működés rendje

Nevelési év

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

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től május 31.-ig
- Nyári időszak: június 1.-től augusztus 31.-ig
- Az óvodai nevelési év rendjét 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 kb.4 hét
- Téli zárás: a fenntartó hozzájárulásával
- Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás)
- Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban évente 5 nap.

Ügyeletek rendje:

- **Az ünnepek miatti munkarendben** bekövetkezett változások miatti ügyeletről, a faliújságon hirdmény formájában adunk tájékoztatást.
- Amennyiben az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetekkel megegyező időben a gyermeklétszám jelentősen csökken
- **Nyári ügyelet:** Az óvoda, az iskolai nyári szünet kezdetétől, augusztus 31.-ig, **nyári napirend** szerint működik.

Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje:

- Az épület nyitását, zárását dajka és óvónő végzi. Kulccsal rendelkezik az összes dolgozó.
- Az óvoda bejárati ajtaját 9:30-tól 12:00-ig, illetve 13:00-tól- 15:00-ig biztonsági okok miatt zárva tartjuk. A kaput a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek magasságától fõntebb elhelyezett retesszel is kell zárni, amihez a gyermek nem nyúlhat hozzá.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetõnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- Az épület zárásával egy időben a riasztóberendezés beállítását is el kell végezni.
- Ha az épületben riasztás történik a rendõrséggel egy időben a vezetõt is értesítik. Akadályoztatása esetén a kulccsal rendelkező másik óvodapedagógus.

A Szülõi tájékoztatás rendje : Minden nevelési évben 4 alkalommal szülõi értekezleten tájékoztatjuk a szülõket, valamint az aktuális hónap ebédbefizetésekor, hirdmény formájában, valamint Balatonakarattya Község Honlapján (www.balatonakarattya.hu) és lehetõséget kínálunk fogadó órán való tájékozódásra is. Az óvodában folyó aktuális programokról a szülõk a faliújságon kihelyezett hirdményekbõl, plakátokból, a szülõk részére létrehozott facebook közösségi oldalán, illetve e-mail formájában tájékozódhatnak.

III. 2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezető részéről a benntartózkodási rend a következő:

Intézményvezető:

A munkavégzés helye: Balatonakarattya, Bakony u.7.

Heti munkaideje: 40 óra

kötelező óraszám: 12 óra

- A vezető egy műszakban tartózkodik az intézményben 6:45 - 14.45 – 8:45-16:45 de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselője stb.)
- A vezető kötelező óraszámának letöltése az intézményben történik.

III. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A **belső ellenőrzés feladata**, hogy az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszer-
szemléletű megközelítéssel és módszerrel értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet koc-
kázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, haté-
konyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fo-
galmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

Az intézményben további ellenőrzést

- a) a szakmai és gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- b) a vezetői ellenőrzés keretében kell elvégezni.

A **munkafolyamatokba épített** ellenőrzések során a munkát végző közalkalmazott köteles a
munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások és
rendeletek maradéktalan betartására, a szervezeti egység vezetője köteles az egyes munkafá-
zisok kijelöléséért, a munkát végző közalkalmazott köteles hiányosság észlelése esetén a szerve-
zeti egység vezetését értesíteni.

A **vezetői ellenőrzés** folyamatos.

Eszközei:

- 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 nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje:

Az intézményvezető, a szabályzatban meghatározott ellenőrzési folyamatszabályozás szerint, az
éves munkatervben meghatározott ütemben és témában lebontva, írásban rögzített munkamegosz-
tás alapján ellenőrzi, és értékeli a csoportban dolgozó óvodapedagógus és dajkák munkáját.

Az ellenőrzés célja:

- Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az in-
tézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés feladata:

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

Az ellenőrzés kiterjed:

a munkafegyelemre, a munka minőségére, illetve a munkaköri kötelezettségben meghatározott

feladatokra.

Az ellenőrzés fajtái:

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

Az ellenőrzés tapasztalatainak rögzítése írásban történik.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében zajlik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket. Az általános tapasztalatokat a testülettel közösen megbeszéljük.

Az ellenőrzés irányelvei:

- **Fogja át** a pedagógiai munka egészét, a működés valamennyi területét
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai nevelés országos alapprogramjában, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését

A jutalmazás elvei, formái:

A jutalmazás általános- folyamatosan érvényes szempontjai:

- Képességeihez mérten kiemelkedő munkát végez
- Kitartó, szorgalmas munkája a közösség számára eredményes, példás
- Munkafegyelme példás
- Munkatársaival kapcsolata jó, tartalmas, konstruktív
- Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényein
- Maximálisan azonosul a nevelési program szellemével

A dicséret, jutalmazás formái lehetnek:

- Egyéni és csoportos
- Lehet szóbeli, írásbeli és tárgyi ajándék
- Adhatja: a vezető, ill. a fenntartó irányító szervei.

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

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

- A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által örökölt meghatalmazás) írásban felruházott, egyéb személyeknek.
- Az óvodával együttműködési megállapodást kötött szolgáltatóknak, a megállapodásban leírt időpontra. (fakultatív hittan foglalkozások.)
- Az óvoda logopédusának, fejlesztőpedagógusának a meghatározott időpontokban, ettől eltérő időpontokhoz vezetői egyeztetés szükséges.

Vezetői engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.
- Az érkező látogatókat udvariasan fogadjuk, és a vezetőhöz irányítjuk.
- Az óvoda iránt érdeklődő szülők. Fényképezés, videózás az óvoda területén csak a vezető engedélyével történhet.
- A csoport, és foglalkozások látogatását, az óvodavezető engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.

- Ügynökök
- Az intézményi rendezvényeken a kereskedők, árusok, fellépők.
- Áruszállítók
- Önkormányzati, vagy országos választások alkalmával, a szavazás ideje alatt, a szavazókör tagjai és szavazó állampolgárok.

Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- A fenntartó képviselői
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottai
- Tüzoltósági, Munkavédelmi, Fogyasztóvédelmi ellenőrzést végző megbízottai
- A Községgondnokság Műszaki Szervezetének munkatársai
- Az óvoda védőnője, gyermekorvosa
- Az óvoda szolgáltatói az együttműködési megállapodástól eltérő foglalkozások pótlására, valamint szülők részére rendezendő nyitott órákra.
- A szakszolgálatok munkatársai

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 munkakörére 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 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 utáni 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.

Kötött munkaidő: óvodapedagógusok esetében heti 36 óra, az Nkt. 62.§.(5.)(6.) szerint

• Nem munkaidő:

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

✓ **A munkaközi szünet:** A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

✓ A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevétele szándékát, a vezetőnek kell jelezni, az igénybe vétel előtt,

legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést

✓ **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 jelteni az intézményvezetőnek 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 elvárt magatartás (etikai kódex) szerint végzik.

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

III. 6. 1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, a vezetői funkciók ellátásával érje el a szervezet hatékonyságát, a feladatok eredményes ellátását.

Az óvodavezető

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével, a jogszabályokból, és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető munkaköri leírásban meghatározott feladatai:

- az óvoda vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása, ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének biztosítása a szakértői bizottság véleménye alapján

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:

- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
 - **Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé
 - **Képviselési joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése
- Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

A kiadmányozás eljárásrendje:

- A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
- A óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a beérkező iratokat.
- E szerint, külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ -ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező vezető írhat alá.

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 leírásuk alapján végzik.

Tevékenységüket az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, ill. az Óvodai pedagógiai program, jogszabályban meghatározott, a vezető által elkészített éves munkaterv szerint végzik.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat 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 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. **Az alkalmazotti közösség, akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

Véleményezési, javaslattevő joga van az óvoda működését szabályozó ügyekben, melyet írásban tehet meg. A Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti a jogokat a helyi fenntartó szervekkel, érdekvédelmi képviselőkkel.

A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és 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, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

- A nevelési program elfogadása
- SZMSZ, és módosításainak elfogadása
- Éves munkaterv elkészítése
- Házi rend elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása
- Intézményvezetői program szakmai véleményezése

Véleményezési jogköre, melyet nem ruházhat át:

- Nevelési program
- SZMSZ
- Házi rend

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

Átruházott nevelőtestületi feladatok:

- A nevelőtestület az éves munkaterv elkészítését a vezetőre ruházza át.
- Helyi szakmai módszertani programok összeállítása
- A munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel

A munkaközösség vezető a nevelési év záró értekezletén számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelőtestület tagjai

Óvodapedagógusok

A nevelőtestület létszáma: 2 fő, óvodapedagógus, ebből 1 fő óvodavezető, 1 fő óvónő. **Az óvodapedagógus munkaideje:** Heti 40 óra, ebből kötelező óraszám: heti 32 óra, kötött munkaidő: heti 36 óra

Feladat az óvoda vonatkozásában:

- A rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda nevelési programja, és a Nemzeti Köznevelési törvény szerinti nevelése. Részletes feladataikat, személyre szóló megbízásaikat, a munkaköri leírás tartalmazza.

A rábízott gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása, nevelése az ide vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, a bölcsődei nevelés szabályai és módszertani előírásai szerint.

Jogkör:

- Véleményezési, javaslattevési, döntési, képviselői jogkör a munkaköri leírásban szabályozott.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a munkaköri leírásban, és a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak szerint.

Beszámolási kötelezettség:

- Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

Dajkák:

Létszám: 2 fő

Munkaidő: heti 40 óra

Feladata:

- A gyermekek gondozása, felügyelete.
 - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
 - Étkezéssel kapcsolatos feladatok
- Az épület és a hozzá tartozó udvar vagyoni védelmével, rendjével kapcsolatos feladatok
- eseti dajkai feladatok.
 - Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Beszámolási kötelezettség:

- Beszámolási kötelezettsége az óvodavezető,

Jogköre:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

III. 6. 3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések, fórumok
- rendezvények

Az alkalmazotti közösség

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák.

A **kapcsolattartás általános szabálya**, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Ezen fórumok időpontját, az óvodai munkaterv határozza meg. A vezetőség az aktuális feladatokról a hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a dolgozókat. Az óvodavezető köteles az ülések után megbeszélni az irányítása alá tartozó pedagógussal az ülés döntéseit határozatait. Az irányítása alá tartozó pedagógus kérdéseit, véleményét javaslatait vegye figyelembe, gondolja át.

A pedagógus kérdéseit, véleményét, javaslatait szóban vagy írásban is közölheti a vezetővel.

Értekezletek

Nevelőtestületi Értekező

- A nevelőtestületi értekező az intézményvezető munkatervében meghatározott időben és tartalomban hívható össze évente legalább négy alkalommal
- A témához kapcsolódó külső előadó, tájékoztatást adó személy is meghívható
- Rendkívüli értekező is összehívható a testület egyharmada kéri, illetve a vezető vagy a fenntartó javasolja.
- Az értekezők, ülések vezetését az intézményvezető, vagy a téma megbízottja végzi
- Az ülésekről a magasabb jogszabályok alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a szavazás arányát, a javaslatokat, a határozatokat.
- a nevelőtestület akkor határozatképes, ha az értekezőn a tagok több mint 50%-a jelen van
- döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- Személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet
- A nevelőtestületi értekezőkről jegyzőkönyv készül

- Az értekezleteken a testület tagjai kötelezően jelen vannak.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Nevelési évnyitó értekező
- Nevelési évváró értekező
- További értekezletek a munkaterv, illetve az aktuális feladatok arányában

Alkalmazotti értekező:

- Évente 3-4 alkalommal a feladatok, célok egyeztetése érdekében
- Az értekezleten meghívottak részvétele szükség szerint
- Az értekezleteken elfogadott határozatok mindenki számára kötelező jellegűek.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül

III. 7. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető részéről a benttartózkodási rend a következő:

- A felelős vezető munkabeosztását meghatározza, az óvoda nyitva tartása, az ellátandó feladatok, és a kötelező óraszám

- A vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia a munkarendje szerint.

Amennyiben akadályoztatva van, (a délelőtti vezetői beérkezésig, illetve délután vezetői távozás után) 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 a 15 napnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

III. 8. A vezető és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülők az Nkt. -ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében **szülői szervezetet**, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

Az óvodai szülői szervezet áll:

- A csoportok szülői közösségeiből
- Szülői választmányból

A csoport szülői közössége

A csoport szülői közössége, a csoportba járó gyermekek szülei alkotják, akik a szülők köréből a következő tisztségviselőket választhatnak: elnök, elnök helyettes, gazdasági felelős.

- **Tagjai:** minden óvodás gyermek szülei
- **Javaslattevési véleményezési jog gyakorlása:** A csoport szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjének. Javaslattal élhetnek a csoportjukat érintő, gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői választmány

A szülői választmány, az óvodai szülői szervezet a legmagasabb döntést hozó szerve.

- **Tagjai:** Az óvodai szülői szervezet választmányának munkájában a **csoport szülői szervezet elnökei, helyettesei vesznek részt.**

Jogosultságaik:

Döntési jogkör:

- Az óvodai szülői választmány legmagasabb szintű döntést hozó szerve,
- a szülők javaslata alapján, megválaszthatja a következő tisztségviselőket: elnök, elnök helyettes, gazdasági felelős.
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az óvodai munkatervhez igazodva elkészítheti éves munkatervét
- Meghatározhatja azt a havonként beszédhető legmagasabb összeget, amellyel a szülők a csoportok külön programjait támogatják (Pld, csoportos kirándulások busz költségei, bábszínház bérlet stb.)

A szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha az értekezleten az érdeleltek 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

Véleményt nyilváníthat:

- Az óvoda nevelési programjának/ pedagógiai programjának/, Házi rendjének, SZMSZ –ének, azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, ill. a gyermekekkel kapcsolatosak.
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, ill. 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

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
 - 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 óvoda vezetőjének évente 2 x össze kell hívnia, melyen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységeiről.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:

- Óvodai értekezlet (tanácskozás), valamennyi szülő számára azonos témában, a vezető részvételével.
- Csoport értekezlet (tanácskozás) a csoportba járó gyermekek szülei számára az óvodapedagógusok részvételével
- Réteg értekezlet (tanácskozás, szülői fórum, teadélután,) az azonos problémában és témában érintett szülők részére az óvodapedagógusok ugyanakkor a vezető részvételével.
- Fogadóóra igény esetén, előre egyeztetett időpontban

Az írásbeli tájékoztatás rendje:

Az előtérben található tájékoztató táblán, illetve a csoport életéről való konkrét tájékoztatás a csoport faliújságján.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében

sében az intézményvezetőnek,

- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása, a jogkörgyakorlásokhoz
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),

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

Általános Iskola

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője.

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

A kapcsolat formája: Kölsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra

Gyakoriság: Nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Fenntartó

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként, kérésre az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámol a fenntartónak.

A kapcsolat formája: Beszámolók, előterjesztések készítése, értekezleten, üléseken való részvétel
Gyakoriság: Nevelési év végén beszámoló, továbbá igény szerinti további egyeztetések.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján *javaslatot tenni* a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Iskolaérettségi vizsgálat.

A kapcsolat formája: Beutalók, szükség szerinti személyes, telefonon történő beszélgetések

Gyakoriság: szükség szerint

Szakszolgálat

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodába kihelyezett logopédussal kapcsolattartás.

A kapcsolat formája: Logopédiai foglalkozások, az egyes gyermekekkel kapcsolatos megbeszélések

Gyakoriság: Heti rendszerességgel

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: Óvodavezető, gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák esetek alakalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.

A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények

Gyakoriság: Alkalmasszerűen, ha az ügymenet megkívánja

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: Óvodavezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: Előadás megrendelések, együttműködési megállapodások megkötése

A kapcsolat formája: Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés, írásos megrendelés

Gyakoriság: Alkalmasszerűen előadókkal, minden év szeptemberében szolgáltatókkal

Orvos, védőnő

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolattartást éves megállapodás az érvényben lévő jogszabályok rögzítik.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Hittan szervezésének lehetőségei

A kapcsolat formája: Telefonos, személyes megbeszélés az egyház képviselőjével

Gyakoriság: Alkalmasszerűen

III. 11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a kialakult hagyományok ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez a szervezeti kultúra alakításához.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Az intézmény hagyományai érintik

- ✓ az intézménybe járó gyermekeket
- ✓ a dolgozókat
- ✓ a szülőket
- ✓ a partnereinket

III. 11. 1. A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok

- A kiscsoportosok fogadása a beszoktatási folyamatszabályzatban meghatározott módon.
- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról, névnapjáról

- Ajándékkészítés a szülőknek ünnepekre, kisebbeknek, a búcsúzó óvodásoknak
- Jeles-napokhoz kapcsolódó szokások megünneplése, az ezekhez kapcsolódó tevékenységek szervezése.

Vásár

Szüret

Óvoda Névadó Ünnepség

Adventi készülődés, karácsony

Farsang

Húsvét (locsolkodás, kiszézés, tojásfestés, zöldág-járás)

Május 1.

Pünkösöd

- Műveltséget tápláló élményszerző kirándulások, séták (Múzeumlátogatás, színházlátogatás, stb.)

- A gyermekcsoportok részvétele a községi rendezvényeken (idősek napja, adventi gyertyagyújtás, Március 15.-ei ünnepségen, Gyereknapi, babák köszöntése, stb.)

A gyermekközösséget érintő ünnepeink:

- Óvodai ünnepekhez kapcsolódó rendezvények megtartása
- Nemzeti ünnepek: március 15.
- Köszöntések: Anyák napi köszöntő,
- Gyereknapi
- Búcsúztatás: búcsú az óvodától, évszáró
- Népszokások ünnepei: Mihály napi vásár, Márton nap az óvodában, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét

III. 11. 2. A nevelőtestület hagyományai

- Szakmai napok, házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása
- A dicséretben, kitüntetésben részesült kollégák méltó köszöntése
 - Távozó, nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása
 - Alkalmazotti kirándulás
- Meghívókon óvoda nevét, jelképét feltüntetjük
- Az ünnepekről a csoportban az óvodapedagógusok vezetésével, játékos formában a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően emlékezünk meg.

III. 11. 3. A Szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok

Az óvoda nyilvános ünnepei, hagyományai

- Adventi készülődés
- Farsangi multság (a legnagyobb csoportban)
- Anyák napja
 - Gyereknapi
- Kirándulások
- Évszáró
- A csoport egyéni rendezvényei, programjai

III. 11. 4. Ünnepek, megemlékezések rendje

- A megszervezés módját az éves munkaterv rögzíti
- Az ünnepek alkalmával az óvoda épületét az ünnepnek megfelelő dekorációval kell feldíszíteni
- Az ünnepek előkészítésében az óvoda minden dolgozója részt vesz

III. 12. Intézményi védő, óvó előírások

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

A gyermekekre vonatkozó óvó-védő eljárásokat a Házirend tartalmazza.

III. 12. 1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő eljárások

- A takarítás, mosogatás, fertőtlenítés az ÁNTSZ 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.

III. 12. 2. Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó-védő eljárások:

- A lázas, napközben megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell
- A mindennapi mozgásos foglalkozások, a kötelező testedzést az időjárásnak megfelelően a szabadban bonyolítja le, valamint naponta legalább másfél óra szabadlevegőn való tartózkodást tesz lehetővé
- Séták, kirándulások szervezésénél megfelelő számú felnőtt kíséretéről gondoskodik. Táborozás, kirándulás alkalmával tájékoztatja a szülőket a távozás és érkezés időpontjáról, valamint nyilatkozatban, aláírásukkal, jóváhagyatja a szülőkkel, beleegyezésüket az óvoda elhagyásához, adott esetben közlekedési eszköz használatához.
- Betartja gyermekek testi és egészségvédelmére vonatkozó előírásokat, ezeket a gyermek fejlettségi szintjén ismerteti, szokásrendszerbe beépíti
- Az ennek megfelelő és elvárható magatartásformákat a gyermekekkel fejlettségi szintjüknek megfelelően ismerteti, minden nevelési év elején és azt a csoportnaplóban dokumentálja.
- A pedagógus köteles a rá bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a balesetvédelmi szabályokat betartatni.
- Tűz, bombariadó és 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
- Barkácsolás, kerti munka közben, az óvodapedagógusok közvetlen jelenléte kötelező
- A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

III. 12. 3. A vezető feladata az óvó védő eljárások során

A védő-óvó dokumentumok elkészítése, azok tartalmának megismertetése, betartatása, elérhető helyen való kifüggesztése.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében

- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz megjavíttatásáról esetleg eltávolíttatásáról azonnal gondoskodni szükséges.
- Gyermekbaleset esetén, a rendeletnek megfelelően nyomtatványon nyilvántartást vezet.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul kivizsgálhatja, 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 az intézkedéseket végre kell hajtani.
- Lehetővé teszi a szülői közösségnek a vizsgálatban való részvételét.

Súlyos balesetek esetén

- Jegyzőkönyvet vesz fel, a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhoz 8 napjáig. Egy-egy példányt megküld a fenntartónak, szülőnek, egy példányt irattárba helyez
- Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonásáról gondoskodik
- Minden nevelési évben legalább egyszer az alkalmazottakkal egyeztetve elrendeli az épületből való azonnali kivonulást (tűz- bombariadó próba)

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, robbantással történő fenyegetés.

Bombariadó esetén a Tűzriadó tervben foglaltak lépnek életbe.

- A gyermekek és felnőttek a Tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az épületet
- Elsődleges szempont a gyermekek mentése, a pánik elkerülése, a felügyelet szakszerű, és folyamatos biztosítása
- Amennyiben szükséges intézkedik a szülők, gondviselők értesítéséről
- A kiürítési tervben szereplő bejáratokat kinyitja
- A közművezetékek elzárása
- A vízszerezési helyek szabaddá tétele, az elsősegélynyújtás megszervezése, a rendvédelmi szervek fogadása
- Dönt a szükséges teendőkről, értesíti a fenntartót, a rendőrséget, jelzi az eseményt a közvetlen felettesének

III. 13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

A nyitva tartástól eltérő időpontról, az engedélyezett helyiséghasználat esetén, értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

Az udvar 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 a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvoda gyermekorvosa szükség szerint vizsgálatot végez az óvodában

III. 14. Óvó - védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani.

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek, testi épségének megóvása, és az erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvodába járó gyermekeknek, be kell tartaniuk a következő szabályokat:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai stb.

A nevelési év megkezdésekor, és minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat, melyek a csoportnaplóban vannak rögzítve.

III. 15. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők a nevelési év kezdetén nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulás és érkezés időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető írásban ellenjegyezte.

- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1 - 1 fő felnőtt kísérő.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

III. 16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

A működési alapküldetés elhelyezése

A működés dokumentumai megtalálhatóak az óvodák előterében kifüggesztve, ezekről, a tájékoztatást előre megbeszélte időpontban, részletes felvilágosítást az óvoda vezetője adhat.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, a Házirendről

Az óvoda Pedagógiai programjáról, és házirendjéről az óvoda vezetője, az új gyermekek szülei részére szervezett első szülői értekezleten, részletes tájékoztatást tart.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR-ben történő megjelentetése.

Az intézménynek, a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van minden év végén azokról az eszközökről, segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő nevelési évben, a nevelő munkához szükség lesz.

III. 17. 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 kezelőjének felelőse: Intézményvezető
- Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: A vezető által elektronikus úton előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítését önmaga végzi. Aláírási joggal a vezető rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az intézmény vezetője jogosult valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-i pedagógus és gyermek lista.

Az egyéb elektronikus úton megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés: A mappához való hozzáférés kizárólag a vezető részéről lehetséges.

Különleges esetben a vezető által megbízott személy.

III. 18. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvoda vezetője: a szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

III. 19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatalok részére fenntartott intézményekben, reklámozni **csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad**. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére vonatkozólag.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- A reklámtevékenység engedélyezését a vezetőtől kell kérni, írásban
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- Az intézmény hirdető táblájára csak az óvodatitkár, illetve a vezető-helyettes által kitűzött reklámanyagok kerülhetnek
- Az óvodatitkár és a helyettes, a vezető aláírásával és intézményi pecséttel ellátott reklámanyagot tehet ki.

III. 20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.

- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges.

- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- 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. 21. 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.

Feltételei:

- Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
- Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményét nyilváníthat.

III. 22. Hivatali titok megőrzése

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

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 gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

III. 23. A telefonhasználat eljárásrendje

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.

Záró rendelkezések legitimáció

Érvényesség:

Az SZMSZ időbeli hatálya:

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 az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó, óvodán kívüli programokra.
 - Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

Legitimációs záradék

Az SZMSZ készítette: Az intézmény nevelőtestülete

Balatonakarattya, 2020.


.....
a nevelőtestület nevében

A *szülői képviselet*, a Balatonakarattyai Szilfa Óvoda SzMSZ -nek elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Balatonakarattya, 2020.


.....
aláírás
Szülői Szervezet elnöke

Az óvoda/2020 (N.) számú határozatával elfogadott SZMSZ-t a nevelőtestület képviselő-
ben döntési hatáskörében/2020 (V.) számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Balatonakarattya, 2020. november 4.



Zsolt Marcz
.....
aláírás

A magasabb jogszabályokban meghatározott kérdésekhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a
jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a fenntartó.

Balatonakarattya, 2020. november 4.



Matolay Gábor
.....
aláírás

