



**A VÉRTESSZŐLŐSI SAMUFALVI ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE**

MATERSKÁ ŠKOLA A JASLE SAMUFALVI

**ÓVODAI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2022.

TARTALOM

1.	<i>A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE</i>	5. o.
2.	<i>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA</i>	5. o.
3.	<i>AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA</i>	6. o.
4.	<i>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</i>	15. o.
5.	<i>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE</i> <i>Az intézmény szervezeti egységei, felépítése</i> <i>Az egységek közötti kapcsolattartás rendje</i> <i>Gazdálkodási feladatok</i>	16. o.
6.	<i>A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE</i> <i>Az intézmény felelős vezetője</i> <i>Az intézményvezető közvetlen munkatársai</i> <i>Az intézmény vezetősége</i> <i>A pedagógus joga és kötelessége</i>	20. o.
7.	<i>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</i> <i>Az intézmény működési rendje</i> <i>Az alkalmazottak munkarendje</i> <i>Az intézmény házirendje</i> <i>A nevelési év helyi rendje</i> <i>A foglalkozások rendje, időtartama</i> <i>Különfoglalkozások szervezési formája, rendje</i> <i>A létesítmények és helyiségek használati rendje</i>	24. o.

8.	PEDAGÓGIAI PROGRAM	31. o.
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	32. o.
10.	A NEVELŐTESTÜLET ÉS A NEVELŐ MUNKÁT SEGÍTŐK	33. o.
	<i>Az intézmény nevelőtestülete</i>	
	<i>Nevelőtestületi értekezletek</i>	
	<i>A nevelőtestület által átruházott feladatkörök</i>	
	<i>Az óvodapedagógusokra vonatkozó rendelkezések</i>	
	<i>Nevelőmunkát segítőkre és egyéb alkalmazottakra vonatkozó szabályok</i>	
	<i>Általános rendelkezések az intézmény dolgozóival szemben</i>	
11.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	36. o.
	<i>A szülői közösség</i>	
	<i>Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje</i>	
	<i>A gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás</i>	
	<i>A szülők tájékoztatási formái</i>	
	<i>Az intézmény külső kapcsolata</i>	
	<i>Kapcsolatok rendszere</i>	
12.	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	42. o.
13.	A MUNKAVÉGZÉS ELISMERÉSÉNEK INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÁSA	43. o.
14.	ÓVODAI ELHELYEZÉS LÉTREJÖTTE, MEGSZÜNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	44. o.
	<i>Óvodai elhelyezés létrejötte</i>	
	<i>Óvodai elhelyezés megszűnése</i>	
	<i>A szülő joga és kötelessége, a hiányzások igazolása</i>	
	<i>A térítési díjak befizetése, visszafizetése</i>	

15. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI **44. o.**

Diabéteszes gyermekek ellátása

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek óvodai ellátása

Védő - óvó előírások

Nemdohányzók védelme

Rendkívüli esemény, bombariadó

**16. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATHOZ
KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK EGYÉB DOKUMENTUMOK** **48.o.**

ZÁRADÉK **49. o.**

MELLÉKLETEK:

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE

1.1. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Vértesszőlősi Samufalvi Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő **szervezeti és működési szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Elfogadásakor véleményezési jogot gyakorol a Szülők Szervezetének képviselőjében a Szülők Közössége.

Ez az SZMSZ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva kerül kiadásra.

Az SZMSZ a jóváhagyása napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Módosítására jogszabályi változás, valamint a Szülők Közössége vagy a nevelőtestület javaslata alapján kerül sor.

1.2. **Az SZMSZ időbeli hatálya:** Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.3. **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).

Betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek:

- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 31/2020.(VIII.31.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 137/2018.(VII.25) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm.rendelet módosításáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete

3. 1. Az intézmény neve, címe:

Az intézmény neve: Vértesszőlősi Samufalvi Óvoda és Bölcsőde

Rövid neve: Samufalvi Óvoda és Bölcsőde

Nemzetiségi neve: Materská škola a jasle Samufalvi Síleš

Az intézmény postacíme: 2837 Vértesszőlős, Múzeum utca 32/A.

Székhelye: 2837 Vértesszőlős, Múzeum utca 32/A.

Az intézmény típusa:

óvoda - bölcsőde

OM azonosító: 031793

3.2. Az intézmény alapítója, fenntartója; jogállása, illetékessége; hatásköre:

Az intézmény alapítója és fenntartója: Vértesszőlős Község Önkormányzata

Székhelye: 2837 Vértesszőlős, Templom u. 57.

Jogállás szerint az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv **önálló jogi személy**, melyet a helyi önkormányzat tart fenn. Az intézmény fenntartói tevékenységét az állami és a helyi települési Önkormányzat Képviselő-testülete feladatellátás keretében tudja biztosítani.

Gazdálkodással kapcsolatos jogköre szerint: önállóan működő költségvetési szerv.

A gazdálkodási feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó szerve Vértesszőlős Önkormányzati Képviselő-testület Polgármesteri Hivatala.

Az intézmény alapítása, alapítói jogkör gyakorlása:

Az intézmény alapító és felügyeleti szerve:

Vértesszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Alapító okirat száma, kelte: 92/2018. (VII.19.)

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2018.08.31.

Az intézmény működési területe: Komárom-Esztergom megye, de elsősorban Vértesszőlős közigazgatási területén élő gyermekeket fogadjuk.

3.3. Az intézmény feladata, alaptevékenysége

* *Szakágazat, szakfeladat:*

- 851020 Óvodai nevelés

Jogszabályban meghatározott közfeladata: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

* Törzskönyvi nyilvántartási száma: 649715

Az intézmény alapfeladatait az Alapító Okirat, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti döntéseinek, irányításának megfelelően végzi.

3.4. Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége:

3.4.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvényben meghatározottak alapján: az intézmény az óvodás korú gyermekek nevelését, és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat látja el.

Szlovák nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda, amely mindkét nyelv (szlovák és magyar nyelv) fejlesztését szolgálja. A nemzetiségi nevelés feladata a szlovák nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolása, anyanyelvi környezet biztosítása, a nemzetiségi kultúrához kötődő szokások és hagyományok ápolása, a nemzetiségi identitástudat kialakulásának és fejlődésének elősegítése.

Kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, továbbá a sajátos igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek speciális igényének figyelembevétele, egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségének megteremtése.

Az óvoda feladata a gyermekek lelki, testi, és értelmi fejlődésének, készségeinek és képességeinek, ismereteinek, jártasságainak, érzelmi és akarati tulajdonságainak megfelelő tudatos fejlesztése.

Ennek érdekében a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel, a szülők közösségével.

Intézményi szinten felelős a szülővel való együttműködésért, a gyermekközösség kialakításáért és fejlesztéséért, a szülők közösségével való együttműködéséért, a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás keretében folyik.

3.4.2. Az óvodai nevelés szakasza a gyermek három éves korától a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig tart.

Az óvoda az értelmi-,(enyhe fokban értelmi fogyatékos), beszéd-fogyatékos, valamint egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) - a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését látja el.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

3.4.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról.
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 31/2020.(VIII.31.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 37/2018.(VII.25) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm.rendelet módosításáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

3.5. Az alaptevékenység körében ellátandó feladatok, a feladatmutatók megjelölése:

Az intézmény szakágazati besorolása, kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Szakágazat	Száma	Tevékenység megnevezése
kormányzati funkciószám:	851020	Óvodai nevelés
kormányzati funkciószám:	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
kormányzati funkciószám:	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
kormányzati funkciószám:	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
kormányzati funkciószám:	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
kormányzati funkciószám:	096015	Gyermekeképzés köznevelési intézményben

A fenntartó határozza meg az indítható csoportok és az óvodaépület férőhelyeinek számát. A normatív támogatást minden év október 1-i statisztika alapján biztosítja a fenntartó.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 125 fő (5 csoportban)

Az intézmény alapfeladatait az Alapító Okirat, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti döntéseinek, irányításának megfelelően végzi.

Az intézmény tálalókonyhát működtet, a gyermekétkeztetés feladatát külső szolgáltató igénybevételeivel biztosítja.

Az intézményi vagyon működtetője: Vértesszőlősi Samufalvi Óvoda és Bölcsőde

3.6. Az alaptevékenység feltételei, forrásai

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja, rendeli hozzá a közszolgáltatások végzésének mértékéig.

A feladatvégzés gazdasági-pénzügyi feltételei:

A költségvetési intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolása: a gazdálkodás módjának, megszervezésének módja szerint: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági feladatok koordinálását a Polgármesteri Hivatal látja el.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:

A rendelkezési jogosultságok gyakorlásának rendjére a Gazdálkodási és pénzügyi szabályzat kitér, valamint a külön Megállapodás vonatkozik erre.

Az intézmény alaptevékenységének feltételei, forrásai:

Az intézmény alapfeladatait szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó szerv: az önkormányzat képviselő-testülete gondoskodik.

A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonába lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

3.7. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés:

Ingtalanvagyon:

Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési intézmény ingyenes használatába adja.

A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére, az önkormányzat külön rendeltében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók. A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingóvagyon:

A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg az intézményt. Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletébe foglalt szabályok vonatkoznak.

Pénzeszköz:

Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a költségvetési intézmény elkülönített költségvetési előirányzatait.

A feladatellátás forrásai:

- * a helyi önkormányzat költségvetése: támogatás,
- * az átvett pénzeszközök,
- * saját bevételek.

A költségvetési intézmény a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtásra kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások:

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat a Pénzügyi Szabályzat tartalmazza.

Költségvetés tervezése:

A költségvetés tervezése során a költségvetési intézmény vezetője együttműködik a Polgármesteri Hivatallal, a Jegyzővel.

A költségvetési előirányzattal való gazdálkodás: költségvetési intézmény az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzat keretein belül gazdálkodik.

Költségvetési előirányzat-módosítási kezdeményezés:

A jóváhagyott költségvetési előirányzat módosítására vonatkozó kezdeményezést a költségvetési intézményvezető az előírt vonatkozó eljárási rendnek megfelelően a Polgármesteri Hivatalhoz nyújtja be.

A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a Pénzügyi Szabályzat és annak rendelkezései az irányadók.

Létszám- és személyi juttatás-előirányzat:

Az intézményvezető a létszám- és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között gazdálkodik. A létszám és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ámr. az ágazati külön törvények és végrehajtási) jogszabályokban, az éves költségvetésben, valamint a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

3.8. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal gazdasági-pénzügyi szabályzatai határozzák meg, a szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

63300037-11071352-00000000

A költségvetés szerv Általános Forgalmi Adó alanyiséga:

Adóköteles tevékenységet végez.

A szabályozás jogi eszközei:

A jogi szabályozás mellett az SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések az irányadók.

Felelősségi szabályok:

Az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására az SZMSZ, a függelékét képező szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

Gazdasági munkakör megnevezése, főbb feladatkör:

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ függeléke.

A költségvetési intézményben az intézményvezető feladatai, felelőssége:

A gazdálkodás szabályszerűségéért, a gazdasági tevékenységek jogszabályi követelményeinek megfelelő érvényesítéséért, az intézményen belüli megszervezéséért a költségvetési intézmény vezetője felelős.

Az Áht. szabályozása értelmében felelőssége általánosan kiterjed:

- * az alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- * feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelése, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- * az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- * a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a végrehajtásáért felel.

3. 9. A kiadmányozás szabályozása:

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézmény vezetője jogosult.

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a Pedagógiai Szakszolgálat vezetőjének és a Pedagógiai Szakmai Szolgálat vezetőjének, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az intézményvezető távollétében illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az intézményvezetőnek.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző:



Hosszúbélyegző:

Vértesszőlői Samufalvi Óvoda és Bölcsőde
Materák iskolája a Jászi Samufalvi
2837 Vértesszőlős, Múzeum u. 32/A.

Hosszúbélyegző használatára az intézményvezetőn kívül az intézményvezető helyettes és az óvodatitkár jogosult.

- ***Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:***

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

- ***Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:***

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az intézményvezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (intézményvezető, intézményi delegált tagok, óvodatitkár, pedagógusok)

- ***Az intézmény képviselőjének szabályai:***

Az óvodát az intézményvezető jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja. Az óvoda képviselője során az óvoda értekeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

4. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE

- * A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést. Az óvodai a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évben az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda a törvényben meghatározottak szerint vehet részt a pedagógusképzésben és a pedagógus továbbképzésben.
- * Az óvodai nevelés ingyenes.
- * Az önkormányzati óvoda világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és erkölcsoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez igazodva.
- * Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.

- * Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenkifelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- * A fenntartó által meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- * Az óvodai nevelés kétnyelvű, magyar és szlovák nyelven folyik.
- * A tankötelezettség: a Nemzeti Köznevelési törvényben leírtak szerint értelmezendő. (Nkt.45§)
- * A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- * A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

A köznevelési intézmény belső szervezeti egységének, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen a követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. ábra tartalmazza

5.1. Az intézmény egységes szervezeti rendszerben működik.

Egy szervezeti egységgel rendelkezik: székhely

5.2. Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

Munkakör megnevezése: **intézményvezető**

Jogállása: magasabb vezető beosztású, egyszemélyi felelős vezető

Kinevezési és megbízási rendje:

Az önkormányzati képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.

A *kinevezési jogkör* magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Az *egyéb munkáltatói jogkört* a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Főbb feladatköre: A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a polgármester adja ki, mely jelen szabályzat függelékében található.

5.3. Vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

Munkakör megnevezése: **intézményvezető helyettes**

Jogállása: magasabb vezető beosztású, az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Helyettesítés rendje:

Az intézmény éves Pedagógiai Munkatervében évente részletesen rögzítettek szerint.

Főbb feladatköre:

A vezetők részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.4. Egyéb szakmai munkakörök, kiegészítő, kisegítő munkakörök, fizikai alkalmazottak

Megnevezésük:

Óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak, egyéb munkakörben alkalmazottak.

Jogállásuk:

Beosztott közalkalmazottak, munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak (munkaviszony), egyéb foglalkoztatási jogviszony (megbízási jogviszony).

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Kinevezés rendje:

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az intézményvezető gyakorolja.

Helyettesítés rendje:

A munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

Főbb feladatai: A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

5.5. Az intézmény vezetése:

A köznevelési intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású közalkalmazottak állnak:

1 fő intézményvezető és helyettese látja el az óvodában a vezetői feladatokat a munkaköri leírásban meghatározott szerint.

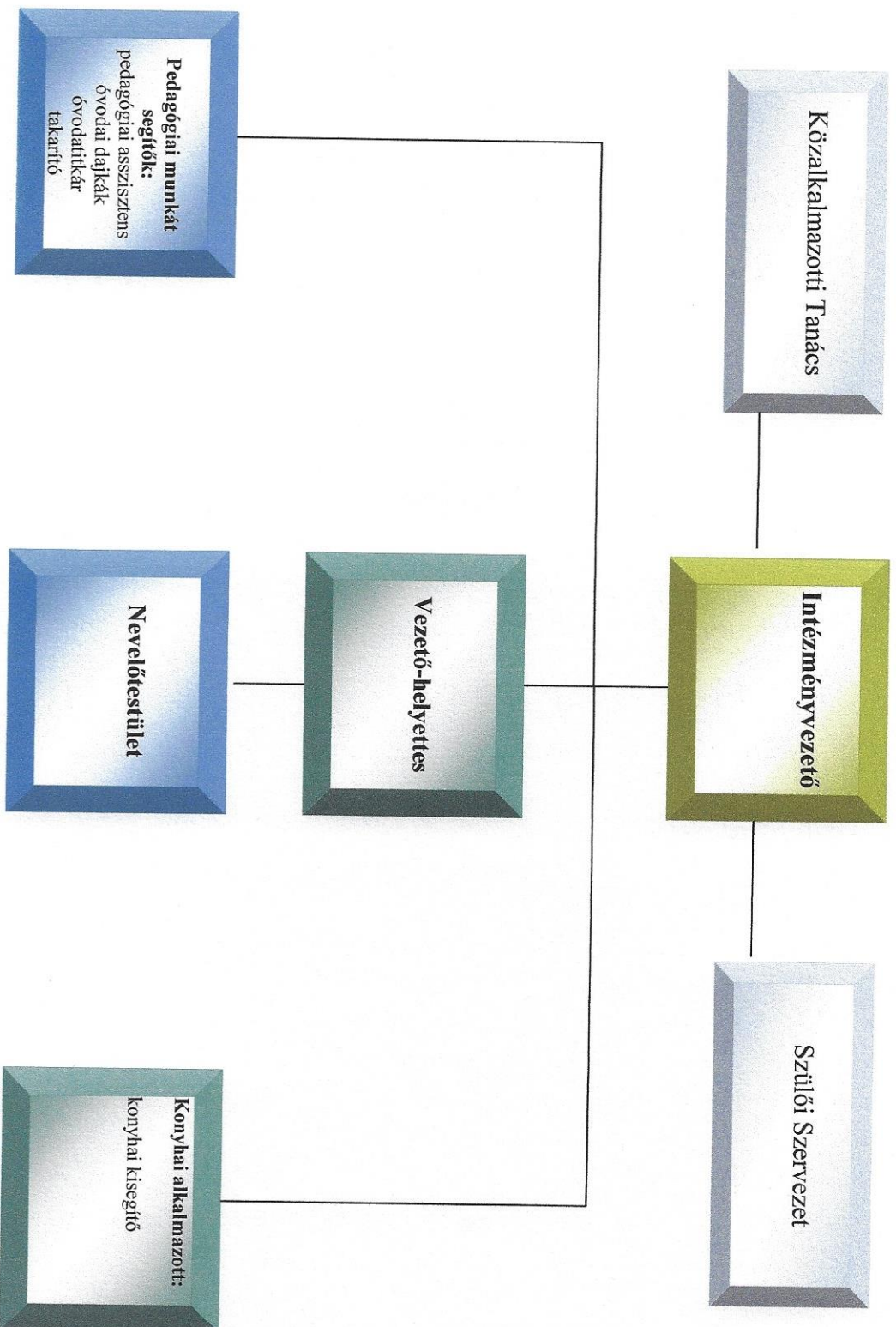
Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú munkavégzés, racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határozzuk meg, az alábbi módon:

Az intézményben a vezetőség tagjainak feladata irányítani és ellenőrizni az alkalmazottak szakszerű munkavégzését (óvodapedagógusok, dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens). Munkájukról egymást rendszeresen tájékoztatják.

A **gazdálkodási feladatokat:** az intézményvezető és az intézményvezető helyettes és az óvodatitkár végzi. Feladataikat a munkaköri leírás szerint látják el. Együttműködnek a Vértesszőlősi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi előadójával a gazdálkodás irányításában.

Az intézményben **Közalkalmazotti Tanács** működik. Együttműködésünket a jogszabályokban és a Közalkalmazotti Szabályzatban leírtak szerint.

A Samuifalvi Óvoda és Bölcsöde szervezeti felépítése



6. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A köznevelésben alkalmazottak körét, alkalmazási feltételeit és annak szabályait a Köznevelési törvény tartalmazza.

6.1. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat (kollektív szerződés) nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A nevelési intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési és értékelési feladatainak működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az óvoda élén az intézményvezető áll.

A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének feladata:

- * a nevelőtestület vezetése,
- * a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- * a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtás megszervezése és ellenőrzése,
- * a vezetői feladatok szakszerű ellátása és összehangolása,

- * a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása:
 - feladata a költségvetés tervezése, végrehajtásának ellenőrzése, felügyelete,
 - ellenőrzi a pénzkezelést,
 - előkészíti az előirányzat módosítását szükség szerint,
 - feladata a pénzellátás és finanszírozás tervezése, felügyelete,
 - a kötelezettségvállalást engedélyezi,
 - utalványozást elvégzi,
 - ellenőrzi az ellenjegyzést, érvényesítést,
 - felelőse és egyben irányítója is az információáramlásnak, a szolgáltatás minőségének;
 - elkészíti az előírásoknak megfelelően a pénzügyi beszámolót,
 - felelős az intézmény működtetéséért és a vagyonnevelésért, vagyonvédelemért.
- * gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, irányítása,
- * a munkavállalói érdekképviselői szervvel (KT) való együttműködés,
- * óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének irányítása,
- * a tanügyi nyilvántartás és törlés joga,
- * a szervezeti egységek munkájának összehangolása.

6. 2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársával, az intézményvezető-helyettessel látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető-helyettes kinevezését a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával, az intézményvezető adja.

Az intézményvezető-helyettesi feladatot az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja.

Az intézményvezető-helyettes az óvodapedagógusok feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

6. 3. Az intézmény vezetősége

Intézmény vezetőségének tagjai:

- * az intézményvezető
- * az intézményvezető helyettes
- * a Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat látnak el. Az intézmény vezetősége rendszeresen (általában havonta kétszer) megbeszélést tart, melyen minden fent szereplő köteles részt venni. Az intézményvezető irányítja a munkát, valamint az óvodában végzett pedagógiai tevékenységet. A nevelőmunkát a vezetői értekezlet keretében megtervezi, koordinálja és ellenőrzi.

Az intézményvezető havonta legalább egy alkalommal közvetlenül is meggyőződik az óvodában folyó munkáról.

6. 4. Helyettesítési rend

Az óvodában felelős vezetőnek kell bent tartózkodnia az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt. Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az intézményvezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető helyettes távolléte esetén az intézményvezető helyettesi feladatokat az óvodában dolgozó rangidős (legrégebben ott dolgozó) óvodapedagógus látja el.

A helyettesítés további sorrendje: az óvodapedagógusok közül intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult.

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

6. 5. Pedagógus joga és kötelessége

- * Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- * Joga, hogy az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelés módszereit megválassza.
- * A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a pedagógiai program tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- * Szakmai ismereteit, tudását továbbképzéseken bővítse, megújítsa.
- * Joga, hogy részt vegyen helyi, regionális vagy országos szakmai testületek munkájában.
- * Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, irányítása, fejlődésük értékelése. Kötelessége figyelembe venni a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, sajátos nevelési igényét.
- * Feladata a gyermekek testi épségének megóvása, az ehhez szükséges többoldalú ismeretek átadása. Balesetveszély esetén tegye meg a szükséges intézkedéseket. Köteles gondoskodni a gyermekek erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről.
- * Vegyen részt a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében (ifjúságvédelem).
- * Kötelessége a szülőket rendszeresen tájékoztatni, kérdéseikre érdemi választ adni, illetve figyelmeztetni, ha a gyermek jogainak védelmében intézkedést tart szükségesnek.
- * Kötelessége a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatni a közösségi együttműködés szabályait és törekednie kell azok betartására.
- * Köteles a gyermekek, szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- * Köteles a gyermekeket az etikus viselkedéshez szükséges magatartásformákkal megismertetni.
- * Köteles 7 évenként továbbképzéseken részt venni.
- * A pedagógusok igazolványt kapnak, amely feljogosítja az állami könyvtárak „Kulturális Intézmények” (múzeumok, kiállító termek) ingyenes látogatására. Az igazolvány közokirat.

A pedagógus alapvető feladatát a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

7.1. Az intézmény SZMSZ-ét a köznevelési intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

Módosításakor a Szülők Közössége véleményezési jogot gyakorol.

7.2. Az intézmény a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- * alkalmazottak adatai
- * gyermeknyilvántartás
- * gyermekbaleset nyilvántartás, bejelentési kötelezettség.

A fent nevezett adatok csak a jogszabályokban meghatározottakhoz továbbíthatók.

7.3. A házirend tartalmazza a szülők, a gyermekek és az óvodai dolgozók számára a legfontosabb információkat az intézmény működéséről. Szabályozza az óvodai elhelyezés létrejöttét és megszűnését, az év rendjét, a nyitva tartást. A gyermekek jogait, velük kapcsolatos egészségvédelmi, adat nyilvántartási és egyéb szabályokat. A szülőkkel kapcsolatos jogokat és kötelességeiket, az együttműködés és kapcsolattartás módját.

7.4. A **gyermekek nevelését**, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell szervezni, tiszteletben tartva a gyermek, szülő és alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

7.5. Az intézmény **gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről**, egészséges és biztonságos környezet feltételeinek megteremtéséről valamint a rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezéséről. Éves munkatervben rögzítik a szűrővizsgálatok rendjét.

7. 6. Az óvoda kötelessége:

- a tehetséggondozás,
- a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciója,
- a hátrányos helyzetűek felzárkóztatása,
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelésének-oktatásának támogatása,
- az óvodai nevelésben való részvétel kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára a tanácsadás, konzultációs lehetőség biztosítása,
- a gyermekvédelem, a gyermek fejlődését veszélyeztető okok feltárása,
- a káros hatások megelőzése vagy ellensúlyozása .

Az óvoda törvényben előírt feladata, hogy szükség esetén intézkedést kezdeményezzen.

7. 7. Az óvoda a gyermekeket munkanapokon hétfőtől péntekig tartó időszakban,

6 órától 17 óráig fogadja. Az intézmény nyitvatartási idejét a fenntartó önkormányzat szabályozza. Nemzeti ünnepeken az óvoda zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

7. 8. Az óvoda a nyári időszakban. Ez idő alatt el kell végezni a szükség szerinti felújítási munkákat, nagytakarítást és az udvarrendezést. Az épületek nyári nyitva tartását fenntartó engedélyezi. Az óvoda nyári nyitva tartásáról az adott év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. Az irodai/gyermekefelügyeletet a szünetek ideje alatt a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítjuk.

7. 9. A gyermekek fogadása, felügyelete az intézmény nyitásától a gyűjtő csoportban nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottal történik. Csoportbontástól óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A délutáni csoportösszevonás után nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott látja el a gyermekek felügyeletét.

Zárás után ott maradt gyermeket nem lehet hazavinni, a felügyeletet ellátónak kell a szülőt értesíteni (elsősorban telefonon).

A gyermeket a szülein kívül, annak a személynek lehet odaadni, aki a szülőtől írásos meghatalmazást hoz, vagy a szülő személyesen bemutatja az óvodapedagógusnak.

7.10 A vezetők intézményben tartózkodása:

Az intézményvezető vagy helyettese az intézményben tartózkodik a nyitvatartási időben. Akadályoztatásuk esetén kijelölt óvodapedagógus helyettesíti az intézményvezetőt vagy az intézményvezető-helyettest.

A vezetők betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjedhet ki. A hivatalos ügyek intézése a székhelyen történik.

7.11. Vagyonbiztonsági okokból és a személyes tárgyak védelme érdekében az óvodát 8 órától 15 óráig zárva tartjuk. Csengetésre az óvodatitkár nyit ajtót, aki a külső látogatót a kívánt helyre kíséri.

A dolgozók olyan tárgyakat, eszközöket, nagyobb értékű holmikat nem hozhatnak be az óvodába, amelyek nem szükségesek a munkavégzéshez, a napi óvodai ellátáshoz. Ellenkező esetben a behozott tárgyakban keletkezett kárért a munkáltatót nem terheli kártérítési felelősség.

7.12. Közalkalmazottak munkarendje

7.12.1. Pedagógusok munkarendje

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógusnak a kötelező óráját (32 óra) nevelő és oktató munkával, a gyermekek közvetlen foglalkozásával kell tölteni.

A teljes munkaidő többi részében ellátja a nevelőmunkával vagy a gyermekkel összefüggő feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, előkészíti és értékeli azokat, értékeli a gyermekek teljesítményét, elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket, ellátja a pedagógiai szakértelmet igénylő intézményi feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület munkájában, a sportélet megszervezésében, a gyermekek felügyeletének ellátásában, a gyermek balesetek megelőzésével és az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állítja össze, az intézményvezető hagyja jóvá. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait, a foglalkozási rend függvényében.

A pedagógus **munkakezdés** előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való rendkívüli **távolaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel **8 óráig köteles jelenteni** az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, a távolaradásra legalább 1 nappal előbb.

A pedagógus kérésére a gyermekgondozási nap kiadását az intézményvezető-helyettes biztosítja. A hiányzó pedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – kötelező óraszám felüli – nevelő – oktató – munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad, az intézményvezető-helyettes, a KAT vezetője véleményének meghallgatása mellett.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

7. 12. 2. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelő- oktató munkát: óvodai dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár.

Egyéb munkakörben dolgozók: konyhai kisegítő, takarító.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra. A munkaidő-keret heti 40 óra, amely két műszakos munkarendben van megállapítva a nevelőmunkát közvetlen segítők és az egyéb munkakörben dolgozók számára.

A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg.

A közalkalmazottaknak a napi munkaidőben – a munkaközi szünetről eltekintve (20 perc) – folyamatosan kell munkát végezniük.

7. 13. Az intézmény házirendje

Az óvoda házirendje a gyermekekre, szülőkre és az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozik.

Az intézményi házirend tartalmazza a gyermekek jogait, szülők jogait és kötelességeit, valamint az óvoda rendjének, a gyermekek életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, melyre az óvodapedagógusok ügyelnek.

A házirendet – melyet az intézmény vezetője készít, a nevelőtestület elfogad – a Szülők Közössége véleményez - az óvodában a hirdetőtáblán kifüggesztésre, az óvoda honlapján közzétételre kerül.

7. 14. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év szorgalmi ideje szeptember 01-től következő év május 31-ig tart. Június 01-től a gyermekek nyári élet szerinti tevékenységben vesznek részt. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt:

- * a nevelő – oktató munka lényeges tartalmi fejlesztéséről,
- * óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, valamint a gyermekkel kapcsolatos egyéb programokról,
- * egyéb külön foglalkozások formáiról,
- * a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok, pl.: nevelőtestületi értekezletek időpontjának, tartalmának meghatározásáról, stb.
- * a feladat ellátási felosztásáról,
- * a szülőkkal való kapcsolattartás formáiról,
- * a szünetek és a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról,
- * az éves munkaterv elfogadásáról.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az óvónők minden évben, az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkal.

7. 15. A foglalkozások rendje, időtartama

- * Az intézmény az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján elkészítette Pedagógiai Programját, figyelembe véve a helyi körülményeket és lehetőségeket, az eddigi pedagógiai gyakorlatot és az intézmény partnereinek véleményét.

Az éves munkaterv részletesen rögzíti a foglalkozások rendjét, idejét, a fejlesztő munkát.

- * Úgy kell megszervezni a napi tevékenységeket, hogy a gyermekek minél többet tartózkodjanak a szabadban.
- * Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt munkanapot nem haladhatja meg.
- * Az óvoda látogatására az intézmény vezetője adhat engedélyt. A foglalkozásokon a szülők részt vehetnek előzetes egyeztetés után.

7. 16. Egészségügyi ellátás

- * A kötelező szűrő vizsgálatok az intézményvezetővel előre megbeszélte időpontban és módon történnek, a védőnők által elkészített és egyeztetett munkaterv alapján.
- * A védőnői szűrések, egészségügyi ellenőrzések munkaterv szerint történnek.

7. 17. Külön foglalkozások szervezési formája és rendje

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.

A gyermekek hit és erkölcstanoktatáson való részvételét a szülők kezdeményezhetik, az óvoda a lehetőségét biztosítja. Az oktatás idejének és helyének meghatározásánál figyelembe kell venni a szülők véleményét az intézmény adottságainak függvényében. A gyermekek szervezett hitoktatását az egyház által kijelölt személy végezheti.

7. 18. A létesítmények és helyiségek használatának rendje

- * Az óvoda épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval és EU zászlóval, az épületen belül pedig a Magyarország címerével kell ellátni. Nemzeti ünnepeken az épületek díszítésének irányítása az óvodaépületekben az intézményvezetők feladata.
- * Az óvoda minden dolgozója, valamint a szülők felelősek:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
 - a tűz- és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

- * Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.
- * Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
- * Nem óvodai célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe helyiségek és létesítmények. A terembérletért a bérlő a terembérleti szerződésnek megfelelő bérleti díjat fizet.
- * Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.
- * Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.
- * A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak.
- * A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.
- * A gyermek csak a szülő írásos engedélyével érkezhets és távozhats egyedül az óvodából.

7. 19. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel és kísérvél tartózkodhat.

- * Szülők, előzetes bejelentés alapján, gyermekük csoportjában megfigyelhetik a gyermekek tevékenységét.
- * A szülők az óvodában szervezett egyéb foglalkozások (jóga, néptánc, torna, hitoktatás) illetve só szoba használat esetén is az intézményben tartózkodhatnak.
- * Szakemberek, pedagógushallgatók előre bejelentkezés alapján látogatást tehetnek az intézményben.
- * Az engedélyt minden esetben az intézményvezető adhatja ki.

8. A PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Helyi Pedagógiai Program alapján folyik.

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

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben a nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, amit az éves munkaterv részletez és rögzít.

A pedagógiai program nyilvános, az óvoda honlapján megtekinthető. Ezen kívül a szülők szóbeli tájékoztatást kérhetnek a dokumentumról a kijelölt fogadóórákon, valamint a szülői értekezleteken is.

8. 1. Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza

- * azokat a nevelési alapelveket, célkitűzéseket, feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek egyéni fejlődését, szocializációját, a hátrányos helyzetben lévők segítségét, felzárkóztatását, a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, a szülő–gyermek – pedagógus együttműködésének formáit,
- * a testi, szociális és értelmi képességek egyéni és életkor specifikus fejlesztési lehetőségeit, a derűs, szeretetteljes légkör megteremtését, a gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenységet,
- * az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés feladatait
- * a képességfejlesztést, melynek alapja az egész napi nevelőmunka folyamán végzett tevékenységek biztosítása,
- * hazai táj, helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, nemzeti és családi tárgyi kultúra értékeinek megismerési módját, lehetőségeit az óvodás korosztály életkorának megfelelő szinten
- * a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának szakmai feladatait tárgyi és személyi feltételeit,
- * a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- * a nemzetiségi nevelés programját, a szlovák hagyományok, falunkban élő népszokások megismerésének, ápolásának módját.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

9.1. Célja a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, mérése, értékelése annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél van sok gond, hol, milyen eredmények születnek.

9.2. Ellenőrzés formája és rendje:

- * A vezetők az óvodákban folyamatosan figyelemmel kísérik a pedagógusok gyakorlati munkáját és adminisztrációs tevékenységét. Évente legalább két alkalommal szakmai ellenőrzést végeznek. Egymást tájékoztatják a tapasztalatról.
- * Az intézményvezető évente lehetőség szerint minden csoportban szakmai ellenőrzést végez, és a tapasztalatokat értékeli. A nevelőmunkáról írásban is kérhet beszámolót.

9.3. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el a helyettes javaslatainak figyelembevételével. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

9.4. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- * az intézményvezető-helyettes,
- * a szülői munkaközösség is.

9.5. Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- * a vezető helyettest,
- * az önértékelési csoport vezetőjét, tagjait
- * valamint a KAT vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

9.6. A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A nevelőtestület minden nevelési év végén csoportonként írásban beszámol és értékeli az elvégzett nevelő-fejlesztő munkát, a tervezett szakmai feladatok megvalósítását.

10. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐK

10.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

Az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az alkalmazotti közösség, a nevelőközösség véleményezik a vezetői pályázatot. A nevelőtestület titkos szavazással határoz a támogatásról, vagy elutasításról.

A határozatot írásba kell foglalni.

10.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- * tanévnnyitó, tanévváró,
- * őszi és tavaszi nevelési értekezletek;

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megbeszélésére.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a főállású pedagógusok 75%-a megjelent. Napirend, jelenléti ív írása kötelező. Igazolt távollét egy alkalommal fogadható el az év során.

A gyermekek elhelyezéséről az értekezlet ideje alatt gondoskodunk, vagy nevelés nélküli munkanapon tartjuk.

10. 3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hoz létre,

A bizottság megbízott képviselője a soron következő nevelési értekezleten, vagy vezetőségi ülésen (kijelölt időpontban), írásban rögzítve köteles a nevelőtestületet tájékoztatni – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyben a nevelőtestület megbízásából jár el.

10. 4. Az óvodapedagógusokra vonatkozó rendelkezések

A színvonalas pedagógiai feladatok ellátása érdekében előírt rendelkezéseket a Pedagógiai Program, az Intézményi Önértékelési Program, az SZMSZ és a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvodapedagógus a gyermek érdekeinek megfelelően, vagy a szülő kérésére fogadóórát szervez. A gyermekek egyéni fejlettségéről a pedagógiai programban szabályozottak szerint dokumentációt készít. A szülőnek rendszeresen érdemi tájékoztatást nyújt a gyermek fejlődéséről a Pedagógiai Programban szabályozottak szerint. A gyermekekről, szülőkről nyilvántartott személyes adatok közlésére vonatkozó szabályokat betartja, pontos naprakész adatszolgáltatást biztosítja.

A gyermekcsoport testi épségének megóvása, biztonságos körülmények megteremtése érdekében az óvodapedagógus a gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül. Szükség esetén a gyermekcsoportok 25 főig összevonhatók. Ügyeletben, délutáni pihenés ideje alatt, baleset ellátása esetén a vezető engedélyével a gyermekek felügyeletét a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvodapedagógus bejelentési kötelezettsége van az intézményvezető felé, ha a gyermekekkel együtt elhagyja az épületet. A gyermeket annak a személynek lehet odaadni, aki a szülőtől írásos meghatalmazást hoz, vagy a szülő személyesen bemutatja az óvodapedagógusnak.

Az óvodapedagógussal szemben elvárt követelmény a Pedagógus Etikai Kódex szabályainak betartása. Köteles munkaidejében és a magánéletében is az általánosan elfogadott erkölcsi és magatartási, viselkedési szabályok betartására.

A gyermekekkel való foglalkozás alatt csak rendkívül indokolt esetben hívható telefonhoz, amennyiben a gyermekek felügyeletének megszervezéséről gondoskodik. Magánjellegű beszélgetésre és személyes ügyek intézésére csak sürgős, halaszthatatlan esetben kerülhet sor.

Óvodai foglalkozások, és értekezletek alatt a mobiltelefont ki kell kapcsolni! Munkaidőben a magáncélú mobiltelefonálás csak korlátozottan, sürgős esetben engedélyezett.

Az intézmény berendezését, felszerelési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően használja, a megrongálódástól köteles azokat megvédeni! Az eszközök meghibásodását haladéktalanul jelentse az intézményvezetőnek!

10.5. Nevelőmunkát segítőkre és egyéb alkalmazottakra vonatkozó szabályok

Az óvoda dolgozójának munkaideje kezdetekor munkaruhába/védőruhába átöltözve, munkára készen kell állnia. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy ellátja a gyermekcsoport felügyeletét, teljes felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. Gondozási feladatait a munkaköri leírása alapján és az óvodapedagógus utasításainak megfelelően végzi.

Az intézmény takarításával, higiénijával kapcsolatos feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Az étel előkészítését, tálalását a közétkeztetés szabályai szerint végzi. A megfelelő védőruhát az adott tevékenységhez alkalmazkodva viseli. Felelősséggel tartozik a munkájához szükséges gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért. Anyagi felelősséget visel a szándékos, figyelmetlenségből adódó károkozásért.

Mind óvodán belül, mind óvodán kívül biztonságos helyen tárolja az épület nyitásához, zárásához szükséges kulcsokat. Az udvar és a kert tisztántartását, a homok fellazítását szükség szerint elvégzi.

10.6. Általános rendelkezések az intézmény dolgozóival szemben

A munkafegyelemmel kapcsolatos szabályokat, a munkából való távolmaradás rendjét az Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak megfelelően kell betartani. Munkaidő alatt, vagy a munkaidő lejártá előtt az intézmény épületét csak a vezető, vagy a helyettese engedélyével lehet elhagyni. Magánjellegű program miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.

A betegség miatti távollétről szóló orvosi igazolást keresőképesse váláskor el kell juttatni az intézményvezetőnek. Szabadság igénylése és kivétele a Kjt. szabályozásának megfelelően történik. Attól eltérő esetben a vezető csak az intézmény zavartalan működésének biztosítása esetén köteles a kérésnek eleget tenni.

Munka alkalmassági vizsgálatok elvégzése évente egy alkalommal történik, az ezt igazoló dokumentumok bemutatása kötelező. 30 napot meghaladó betegség hiányzás esetén a dolgozó soron kívüli alkalmassági vizsgálatot köteles végeztetni.

Az óvoda belügyeit külső személlyel megtárgyalni nem etikus, az óvoda minden dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli. A gyermekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni. A szülőt az óvodapedagógus csak a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról tájékoztathatja.

11. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

11. 1. Szülői közösség

A felnőttek közösségei:

Az óvodában a szülők Szülői Szervezetet hozhatnak létre. Minden gyermekcsoportban megválasztják a Szülők Közösségének képviselőjét (SZK), csoportonként 2 főt delegálhatnak. A SZK képviselői járnak el az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében, az intézmény egészét érintő ügyek intézésében.

A szülői közösség maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről.

Az SZK figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításáról tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. Tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben az intézményvezetőtől. Tanácskozási joggal ilyen jellegű kérdéseket tárgyaló nevelőtestületi értekezleten részt vehet.

11. 1. 1. A szülői közösségek képviselőjének akkor küldünk meghívást a vezetői értekezletre, ha óvodás gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekről tárgyalunk, illetőleg az olyan ügyekben, amelyekhez a szülők segítségét, véleményét kívánjuk igénybe venni.

11. 1. 2. A szülői közösséggel az intézményvezető és helyettese tartja a kapcsolatot. Az SZK megkeresésére az intézményvezető a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, működésükhöz a szükséges feltételekről gondoskodik.

11. 1. 3. Az intézményvezető-helyettes köteles az SZK vezetőségét rendszeresen, a munkatervük szerit tájékoztatni az óvodában folyó nevelési munkáról, gyermekeket érintő kérdésekről.

11. 2. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje

Az intézmény közösségeink kapcsolattartási formái:

- * vezetői értekezletek, - havonta két alkalommal
- * alkalmazotti értekezletek, - évente két alkalommal
- * rendezvények, - Pedagógiai Program és éves munkaterv szerint

Az intézmény nyitott, a szülők és más óvodapedagógusok előzetes megbeszélés alapján látogathatják az óvodát.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, kapcsolattartási feladatait a vezető helyettes segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait és feltételeit az intézmény biztosítja.

11. 3. A gyermek és ifjúság védelmi felelőssel való kapcsolattartás

- * Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvodapedagógusok végzik, a gyermekvédelmi felelős fogja össze.
- * A gyermekvédelmi felelős rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.
- * Intézkedési jogköre elsősorban az intézményvezetőnek és helyettesének van. A gyermekekkel, családokkal kapcsolatos problémák megoldásához a Család és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvodai szociális segítő munkatárssal tartanak kapcsolatot.
- * Szükség esetén az óvoda gyermekvédelmi felelőse is eljárhat az ügyben, az intézményvezető felhatalmazásával.
- * A rendszeres gyermekvédelmi támogatás nyilvántartásáról az óvodatitkár segítségével naprakész információhoz juthat a felelős.
- * A szülőket az év elején szülői értekezleten és a faliújságon keresztül is tájékoztatjuk arról, hogy az óvodában ki az gyermekvédelmi felelős és milyen időpontban kereshető fel problémáik esetén.

11. 4. A szülők tájékoztatási formái

A szülők jogos igénye, hogy gyermeke fejlődéséről, az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást, visszajelzést kapjon.

Ezért az óvodapedagógusok a nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tartanak.

11. 4. 1. Szülői értekezletek

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvodapedagógusától.

A leendő óvodások szüleit a beíratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év kezdetét megelőző első, általában augusztus végén tartandó szülői értekezletről. A szülői értekezletet az intézményvezető és a leendő csoportot vezető óvodapedagógusok tartják, ahol bemutatják a csoportban dolgozó óvodapedagógusokat, egyéb munkakörben dolgozókat.

A nevelési év során csoportonként 3 szülői értekezletet tartunk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda pedagógiai programjáról. Amennyiben az óvodapedagógusok vagy a szülők közössége szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.

11. 4. 2. Szülői fogadóórák

Az óvodapedagógusok a Házirendben és az éves munkatervben meghatározottak, valamint a szülővel előzetesen egyeztetett időpont szerint tartanak fogadóórát. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot.

Az intézményvezető a munkatervben megjelölt napon és időpontban fogadóórát tart a szülőknek.

11. 4. 3. Családlátogatás

Lehetőség szerint minden új óvodást meglátogat otthonában az óvodapedagógus. Szükség esetén (problémák) szintén családlátogatást végez a gyermek óvodapedagógusa, vagy a gyermekvédelmi felelős.

11. 4. 4. Közös programok, kirándulások szervezése

Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét kérjük és igényeljük, amelyről az első szülői értekezleten adunk részletes tájékoztatást. Közös kialakított feladatelosztás szerint segítünk egymásnak.

A Szülők Közössége részére biztosított jogok

A Szülők Közössége véleményezési jogot gyakorol:

- * a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor:
 - az intézmény működési rendjéről,
 - a gyermekek fogadásáról a nyitvatartási időn belől,
 - a vezetők a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjéről,
 - a belépés és benntartózkodás rendjéről azok részére, akik nem az intézmény alkalmazásában állnak,
 - a vezetők és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás módjáról,
 - külső kapcsolatok rendjéről, formájáról, és módjáról,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjéről, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokról,
 - a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről.
- * a házirend megállapításairól,
- * a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- * a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- * az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- * a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

11. 5. Az intézmény külső kapcsolatai

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, az iskolával. Kapcsolatot tart a bölcsődékkal és a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, a Védőnői Szolgálattal.

Kapcsolatot tartunk a Család és Gyermejkölési Központtal.

11. 5. 1. A kapcsolatok rendszere, formája és módja

Fenntartóval:

- * a kapcsolattartás mindennapos,
- * személyesen az intézményvezető jár el az ügyek intézésében,
- * szóban vagy írásban történik az ügyintézés.

11. 5. 2. Kapcsolattartás a társintézményekkel:

11. 5. 2. 1. Óvodák

Más óvodákkal, illetve a Kistérség óvodáival a kapcsolattartás alkalmi jellegű.

- * Cserelátogatások szervezése (gyermekcsoportok között, nevelők szakmai látogatásai, közös szakmai napok, képzések alkalmával).
- * Egymás kölcsönös meghívása az ünnepekre.

11. 5. 2. 2. Bölcsőde

- * Kölcsönös szakmai látogatások szervezése.
- * Bölcsődében látogatáson vesz részt az óvodapedagógus az év végén, ahol megismerkedhet a gyermekekkel, valamint a leendő óvodásokat fogadják az óvodában.

*** 11. 5. 2. 3. Iskola:**

- * Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal,
- * Manótanoda közös vezetése a leendő tanítónőkkel
- * Nevelők szakmai beszélgetése (óvodapedagógusok - tanítónők stb.).
- * Közös sportnapok, rajzverseny szervezése.
- * Szülőknek iskolabemutató és tájékoztató előadás szervezése.
- * Nyílt napokra kölcsönös meghívás.

11. 5. 2. 4. Kulturális intézmények:

Közösségi Ház, Tájház, Múzeum, könyvtár rendezvényein rendszeresen részt veszünk.

11. 5. 2. 5. Család és Gyermejjóléti Központ

A gyermekvédelmi felelősön keresztül az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének felderítésében. Törekszik a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel megelőzni, illetve ellensúlyozni.

Ha a nevelési- oktatási intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a Család és Gyermejjóléti Központtól, illetve más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési- oktatási intézmény megkeresésére a Család és Gyermejjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy a nevelési – oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Együttműködik a gyermekvédelem munkatársaival, kölcsönös tájékoztatással, tapasztalatcserével segítik egymás munkáját. Ha a megfelelő pedagógiai eszközök már nem segítenek, akkor segítséget kell kérni a Gyámhivattaltól.

11. 5. 2. 6. Egészségügyi ellátás biztosításával összefüggő kapcsolattartás:

Munkaegészségügyi orvos:

- * Az új óvodai dolgozók munkába állás előtt előzetes alkalmassági vizsgálaton vesznek részt. Kötelező évente az időszakos felülvizsgálat valamennyi dolgozónak és rendkívüli esetekben, ha azt az intézményvezető indítványozza.

Védőnő:

- * Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja.
- * A védőnőkkel az óvoda munkaterv alapján dolgozik, amelyben közösen megjelöljük a jogszabály által előírt vizsgálatokat, azok ütemezését. Ezek megszervezését az óvodapedagógusok előkészítik, a szülőket erről tájékoztatják.
- * Közös programot szervezünk évente: Egészségnapot, fogászati napot, szülői értekezleten előadást tarthatnak, Szülői Fórumot szervezünk, stb.

Fogorvos:

- * Évente fogászati szűrővizsgálatot szervezünk.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása, kapcsolattartás az egészségügy szolgáltatókkal:

- * Az intézmény vezetője és a gyermekkel közvetlenül foglalkozó óvodapedagógusok részt vállalnak a gyermeket ellátó team munkájában. Kölcsönös információáramlás, tapasztalatok megosztása, egymás segítése a gyermek fejlődésének biztosítása érdekében.
- * Kezelések, gyermek egészségi állapotának nyomon követése, egymás tájékoztatása, folyamatos kommunikáció

Diabéteszes gyermek ellátása során szükséges kapcsolattartás:

- * diabéteszes gyermek ellátása során folyamatos konzultáció a dietetikussal a megfelelő táplálkozás biztosítása érdekében, valamint a kezelőorvossal a gyermek állapotáról.
- * eszméletvesztés esetén mentőszolgálat értesítése
- * inzulinfüggő gyermekek esetében az inzulin szakszerű tárolására, előírás szerinti adagolására vonatkozó tudnivalók egyeztetése a kezelőorvossal

Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás biztosításával való kapcsolattartás során:

- * biztosítja a védőnői munka és a fogorvosi vizsgálat feltételeit,
- * gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről,
- * szükség szerint gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről
- * tájékoztatja a szülőket a szűrések, vizsgálatok időpontjáról, lefolyásáról
- * a törvény által meghatározottak szerint gondoskodik az 1-es típusú diabéteszes gyermek óvodai ellátásáról

- * a törvény által meghatározottak szerint biztosítja a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek óvodai ellátását.

11.5.2.7. Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető e feladatait megosztja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak, és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

12. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvodánk jó hírvének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az óvodások és az óvodai dolgozók is ünnepi öltözetben jelenjenek meg. Az óvoda eddigi hagyományait és sajátosságát megőrizve, összehangoltan szervezi meg ünnepi programjait.

Az állami és nemzeti ünnepek alkalmával az óvodaépületeket fel kell díszíteni.

Az óvodás korú gyermekeknek koruknak megfelelő mértékben kell az ünnepek jelentőségéről megemlékezést tartani, mely elősegíti a nemzeti identitástudat, hazaszeretet kialakulását, egyben a szülőföldhöz és a családhoz való kötődés alapja.

Nemzetiségi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az óvoda Pedagógiai Programja részletesen tartalmazza.

12. 1. Az intézmény hagyományos, gyermekekkel kapcsolatos ünnepi rendezvényeit az Óvodai Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

12. 2. A nevelőkkel kapcsolatos rendezvényeink:

- * Szakmai nap, (hospitálási lehetőség) szervezése;
- * Továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása, megvitatása;
- * Szülőkkel közösen szervezett programok (kirándulás, játszóház, családi nap stb.)
- * Pályakezdők és továbbtanulók segítése, felkarolása;
- * A távozók búcsúztatása (nyugdíjba menők)

13. A MUNKAVÉGZÉS ELISMERÉSÉNEK INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÁSA

A munkáltató a nevelési – oktatási intézményben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás, a pedagógiai fejlesztő tevékenység keretében nyújtott átlagon felüli munkateljesítményt jutalommal ismerheti el (az éves költségvetés függvényében), mely az intézményben foglalkoztatottak részére állapítható meg.

A nevelési évben a végzett munkateljesítmény alapján differenciálunk.

Szakmai és tartalmi elemeit helyileg szabályozzuk az alábbiak szerint: az átlagon felüli munkateljesítményeket rangsoroljuk.

Az értékelés szempontjai:

Átlagon felüli munkateljesítmény, a nevelőtestület által is elismert, tartósan színvonalas és eredményes nevelőmunka segítése.

Az értékelés szempontjai:

Pedagógus:

Átlagon felüli munkateljesítmény, a nevelőtestület által is elismert, tartósan színvonalas és eredményes nevelőmunka:

1. Többletmunka vállalása: pl.: tehetséggondozó szakkörvezetés, bemutatók tartása, újságszerkesztés, rendezvények szervezése, rajzversenyeken részvétel, reszortfeladatok színvonalas, minőségi ellátása.
2. Egyedül, pedagógus váltótárs nélkül dolgozó óvodapedagógus teljesítményének elismerése.
3. Továbbképzésen való részvétel, szakmai programunkhoz szükséges tanfolyamok elvégzése, folyamatos szakmai ismeret bővítése.
4. A pedagógiai program folyamatos értékelésében, fejlesztésében való aktív részvétel.
5. Team munkában részvétel, szakmai segítségadás a nevelőmunkában a kollegáknak.
6. Hatékony és eredményes vezetői munkateljesítmény elismerése, tartósan színvonalas óvodai működés.
7. A gyermekek sporttevékenységének megszervezése, lebonyolítása (családi sport nap, úszás, kerékpártúra)
8. A gyermekvédelmi munka minőségi ellátása: a nyilvántartott gyermekek száma, a nyilvántartás pontos vezetése a megtett intézkedések függvényében.

9. Hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásáért vállalt plusz feladatok, mérhető eredmények alapján. (Kiinduló felismerés –fejlesztési terv – eredménymérés elkészítése: a naplóban mindez folyamatosan rögzítve látható.)
10. A zökkenőmentes mindennapi működést elősegítő rendszeres, ill. folyamatos pluszmunka vállalása (túlóra, helyettesítés), a közösségért végzett plusz tevékenységek.
11. Tehetséggondozás, egyéni fejlesztés, differenciált foglalkoztatás, csoportjában kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (SNI, BTM, tehetséges, tartósan beteg) ellátása ,az óvodapedagógus magas színvonalú munkájának elismerése
12. Pályázatokon való eredményes részvétel.

Technikai és egyéb munkakörben dolgozók:

- a. kiemelkedő gondozó és nevelőmunka végzése
- b. környezet gondozás,
- c. munkakörén kívüli feladatok ellátása,

14. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZŪNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

14.1. Az óvodai elhelyezés létrejöttét és az elhelyezés megszűnését az intézmény Házirendje szabályozza.

14.2. A szülő jogai és kötelezettségei, a hiányzások igazolása az intézmény Házirendjében szabályozott.

14.3. A térítési díjak befizetéséről, visszafizetéséről a Házirend rendelkezik

15. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az óvodának működtetése során a HACCP, valamint az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.(fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- ▶ Az óvodába járó gyermekek tisztasági szűrését az óvoda védőnője végzi.
- ▶ Az óvoda és a védőnői szolgálat munkaterv alapján működik együtt, melyben a szűrővizsgálatokat megtervezik, összehangolják és megszervezik.

▶ **I-es típusú diabéteszes gyermekek ellátása:** a módosított NKtv.62 § (1a)-(1e) bekezdése alapján az 1 –es típusú cukorbeteg gyermekek óvodai ellátásának részleteit az intézmény által- az EÜ tv. előírásaival összhangban-a kidolgozott speciális eljárásrend tartalmazza.

▶ **A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek óvodai ellátása:**

Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

Az óvodába járási kötelezettség alóli felmentés iránti kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható / Nkt. 8. § (2) /.

Lényeges, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelezettségek összhangba kerüljenek

Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó teambe sorolhatunk.

Az együttműködés fő célja az érintett gyermekek társadalmi reintegrációjának a biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszaka alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Ennek alapfeltétele a szülő és minden ellátó számára és részéről a pontos tiszta és átlátható kommunikáció.

A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a tanuló érdekében együttműködni.

A tartós gyógykezelésre vonatkozó adatok, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbíthatók (különleges adatok) Nkt. 41. § (8) a) pont.

Az intézmény feladatai a tartósbeteg gyermekek esélyegyelőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:

A kórházi lét szakaszában:

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
2. A kortársak és a nevelőtestület informálása.
3. Esetgazda (gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus) kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy

online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusnak átadni.

A közösségben tartás megszervezése:

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. Az Esetgazda az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.
2. Amennyiben lehetőség van rá családlátogatás. Szükség szerint online kapcsolattartás.

Visszatérés az óvodába, utógondozás:

1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.
2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a nevelőtestület bevonása.
3. Szükség szerint kapcsolatfelvétel a Szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel.

15. 1. Intézményi védő, óvó előírások

15. 1. 1. Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról. A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda épülete, felszerelése, rendeltetésének feleljen meg, használata a gyermekek számára mindenkor biztonságos legyen. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvodapedagógusoknak és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvodában a **gyermekbalesetek megelőzése érdekében** meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felnőttnek, ha saját magát vagy társát veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot lát, ha balesetet illetőleg sérülést észlel.

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a

gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fenn áll, megtegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse, orvoshoz vigye, majd értesítse a szülőt. A balesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabály szerint.

Értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, a jegyzőkönyvet kitöltve neki kell leadni. Az épületet évente ellenőrizni kell (a műszaki állapotot, a bútortzatot, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését). Írásban kell jelenteni a vezetőnek, a munkavédelmi felelősnek a problémát, hogy azonnal intézkedni lehessen. Minden dolgozó kötelessége a gyermekek és felnőttek testi épségének védelme, óvása. Óvodán kívül is (séta, kirándulás stb.) a pedagógus és a nevelő – oktató munkát segítő személy felel a gyermekek épségéért.

15. 1. 2. A nemdohányzók védelméről szóló 1990. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményben és a nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

Az alkalmazottaknak, szülőknek az óvoda épületeiben és udvarán is tilos dohányozni.

A törvény alapján a köznevelési intézmény közforgalmú intézményben minősül, amely az érintettek számára közérdekű szolgáltatást biztosít. A közforgalmú intézményben dohányozni tilos! A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni.

A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért az intézményvezető, az intézményvezető helyettes a felelősek.

A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

15. 1. 3. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó jelzésének módja:

Hangos „Bombariadó” kiáltással és sípolással jelenteni, a környezetet riasztani.

A bombariadót azonnal jelenteni kell telefonon a rendőrségnek, továbbá az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, majd haladéktalanul elhagyjuk az épületet a gyermekekkel a Tűzriadó terv szabályai szerint. A gyermekek védelméről és megőrzéséről gondoskodni kell.

A felelős vezető feladata bombariadó esetén:

- * Megszervezi a gyermekek és felnőttek mentését, az óvoda gyors szakszerű kiürítését.
- * Gondoskodik a rend és fegyelem fenntartásáról.
- * Gondoskodik az épület áramtalanításáról és a közművek elzárásáról.
- * A helyszínre érkező rendőrségi szakembereket tájékoztatja, utasításait szerint jár el.

Bombariadó utáni teendők:

- * A bomba hatástalanítása után, vagy a vak riasztás után – amikor a szakemberek engedélyt adtak erre – az épületbe vonulhatnak a gyermekek, a felnőttek felügyeletével. Ha kár keletkezik, az eljárás a Tűzvédelmi Terv oltás utáni teendőivel azonosak.

*

Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók:

A **tűzriadó** terv alapján, a riadóláncon keresztül értesíteni a dolgozókat, illetve a tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kiüríteni az épületet. A követendő magatartás és eljárás ugyanaz, mint a bombariadó esetében.

Járványhelyzet, rendkívüli események, vészhelyzet alakulása szerint az ágazati és fenntartó által hozott döntések alapján járványügyi protokollt, valamint a mindenkori helyzetnek megfelelően intézkedési tervet dolgoz ki az intézmény vezetése, melyet a szokásos módon közzé tesz. Az intézkedési tervek/járványügyi protokoll a Házirend mellékletét képezik. Az intézkedési tervben megfogalmazott szabályok, előírások betartásáért és betartatásáért az intézmény minden dolgozója felelős.

16. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK, EGYÉB DOKUMENTUMOK***Jelen szabályzat függelékét képező belső szabályzatok:***

- * Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat
- * Iratkezelési Szabályzat
- * Etikai kódex

Az SZMSZ-hez kapcsolódó saját belső szabályzatok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Melléklet: 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális ellátásrendje

ZÁRADÉK

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény NT.6/2020 sz. jegyzőkönyvével jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

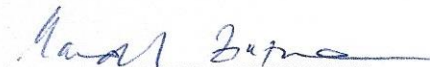
A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

A kiegészített és egységes szerkezetbe foglalt szabályzat elfogadásának kelte:

Vértesszőlős, 2022. augusztus 26. NT. 6/2022. számú Nevelőtestületi határozat

A Szülők Közössége a jogszabályban meghatározott véleményezési jogkörében a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottakat megismerte, a Szülői Közösség nevében véleményezte:



SZK vezető





Intézményvezető

A kiegészített és egységes szerkezetbe foglalt Szabályzathoz a fenntartó egyetértési jogköre az NKT.25§ 4. pontja alapján nem szükséges. /A módosítások az előzőleg érvényben lévő SZMSZ-hez képest nem tartalmaznak a fenntartóra vonatkozó többletköltséget./