

ÚJIRÁZ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2020. JANUÁR 22-i

ÜLÉSÉNEK

JEGYZŐKÖNYVE

1 db jegyzőkönyv.

1/2020. (I.22.) Ökh sz. határozat a Tündérkert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására.

2/2020. (I.22.) Ökh sz. határozat Szilágyiné Egeresi Diána közalkalmazott részére helyettesítési díj megállapításáról.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Újiráz Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. január 22-én 14.00 órai kezdettel megtartott rendkívüli nyílt üléséről.

Jelen vannak: Furák Károly polgármester, Bartyikné Kaszás Ildikó, Nacsa András, Oláh János, Pántya János képviselők

Meghívottak: Dr. Illés-Tóth Zoltán jegyző

Furák Károly polgármester köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a testületi ülés határozatképes, mivel a megválasztott 5 fő képviselőből 5 fő jelen van.

Furák Károly polgármester szavazásra bocsátja a napirendi javaslatot.

A szavazáskor 5 képviselő volt jelen. A jelenlevő képviselők, 5 képviselő igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az ülés napirendjét elfogadták az alábbiak szerint:

Napirend:

1. Előterjesztés a Tündérkert Óvoda intézményvezető feladatairól.
2. Különfélék

Előadó: Furák Károly polgármester

1./ Napirendi pont

Előterjesztés a Tündérkert Óvoda intézményvezető feladatairól

Előadó: Furák Károly polgármester

Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva!

Furák Károly polgármester elmondja, hogy a Tündérkert Óvodába 4 órás munkaviszonyban gyed mellett visszaállt dolgozni Szilágyiné Egeresi Diána óvodapedagógus. Az óvodai SZMSZ alapján a vezetői feladatokat a legtöbb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia.

Dr. Illés-Tóth Zoltán jegyző elmondta, hogy az Óvodában jelenleg hatályos SZMSZ úgy rendelkezik, hogy a legtöbb szolgálati idővel rendelkező dolgozó látja el az intézményvezetői feladatokat, mint közalkalmazott. Időközben az SZMSZ módosítása is előkészítésre került, amelyben pontosításra került, hogy az intézményben legtöbb jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus látja el a vezetői feladatokat, amennyiben nincs kinevezett vezetője az intézménynek. A képviselő-testületnek fenntartói jogkörében kell döntenie az SZMSZ módosításának és az egységes szerkezetű SZMSZ-nek a jóváhagyásáról, mivel ez a fenntartó önkormányzat részére várhatóan pénzügyikötelezettséget is keletkeztet. A nevelőtestület és az egyéb fórumok elfogadták az átdolgozott SZMSZ-t.

Pántya János képviselő elmondja, hogy támogatja az előterjesztést, mivel előbb utóbb így is lesz a vezető, hiszen lassan befejezi a tanulmányait. Ha az SZMSZ is így rendelkezik, akkor ennek megfelelően kell ellátni a vezetői feladatokat. A helybéli személy ráadásul jobban is tudja szervezni az intézményben folyó munkát.

Bartyikné Kaszás Ildikó képviselő elmondja, hogy szerinte az óvodavezetőnek keresnie kell a lehetőségeket, hogy minél vonzóbbá tegye az óvodát akár más települési gyermekek számára.

Furák Károly polgármester szavazásra bocsátja az egységes szerkezetű SZMSZ elfogadását.

A szavazáskor 5 képviselő volt jelen. A jelenlevő képviselők, 5 képviselő igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozták:

1/2020. (I. 22.) Ökh. sz. H A T Á R O Z A T

Újiráz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat által fenntartott Tündérkert Óvoda köznevelési intézmény 2020. február 1.-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát - a módosításokkal egységes szerkezetben - a jegyzőkönyv melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2020. február 1.-től folyamatos

Felelős: Furák Károly polgármester

Furák Károly polgármester tájékoztatja a testület tagjait, hogy az előző ilyen beosztású dolgozók bruttó 30.000 Ft díjat kaptak a vezetői többletfeladat ellátásáért. Javasolja 2020. február 01.-től Szilágyiné Egeresi Diána részére is megítélni a bruttó 30.000 Ft-os helyettesítési díj megállapítását mindaddig, míg nincs az intézménynek kinevezett vezetője. Felkéri jegyző urat a határozati javaslat megfogalmazására.

Dr. Illés-Tóth Zoltán jegyző megfogalmazza a határozati javaslatot az alábbiak szerint:

Újiráz községi Önkormányzat Képviselő-testülete megállapítja, hogy a Tündérkert Óvoda intézmény intézményvezetői feladatait az intézmény elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata alapján 2020. február 01.-től az intézményvezető megbízásáig Szilágyiné Egeresi Diána közalkalmazott látja el. A képviselő-testület a többletfeladat ellátásáért a feladatellátás időtartamára havi bruttó 30.000 Ft helyettesítési díjat állapít meg. Megbízta a polgármestert, hogy fenntartói jogkörében intézkedjen az intézményvezetői pályázat újbóli kiírásáról.

Furák Károly polgármester szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

A szavazáskor 5 képviselő volt jelen. A jelenlevő képviselők, 5 képviselő igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozták:

2/2020. (I. 22.) Ökh. sz. H A T Á R O Z A T

Újiráz községi Önkormányzat Képviselő-testülete megállapítja, hogy a Tündérkert Óvoda intézmény intézményvezetői feladatait az intézmény elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata alapján 2020. február 01.-től az intézményvezető megbízásáig Szilágyiné Egeresi Diána közalkalmazott látja el.

A képviselő-testület a többletfeladat ellátásáért a feladatellátás időtartamára havi bruttó 30.000 Ft helyettesítési díjat állapít meg.

Megbízta a polgármestert, hogy fenntartói jogkörében intézkedjen az intézményvezetői pályázat újbóli kiírásáról.

Határidő: 2020. február 1.-től az intézményvezető megbízásáig

Felelős: Furák Károly polgármester

2./ Napirendi pont

Különfélék.

Előadó: Furák Károly polgármester

Furák Károly polgármester tájékoztatja a képviselő-testület tagjait, hogy a szociális tűzifa iránti kérelmek beadása megtörtént, a bírálatát január 31-ig a Bizottságnak kell elvégeznie.

A képviselő-testület tudomásul vette a tájékoztatást.

Furák Károly polgármester megkérdezte van-e valakinek még kérdése, hozzászólása?

Mivel több kérdés, hozzászólás nem volt, Furák Károly polgármester a képviselő-testület nyílt ülését bezárja.

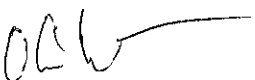
Kmft.



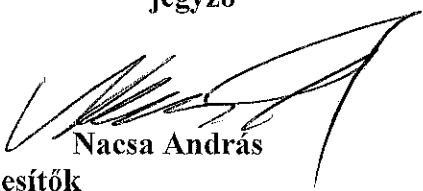
Furák Károly
polgármester



Dr. Illés-Tóth Zoltán
jegyző



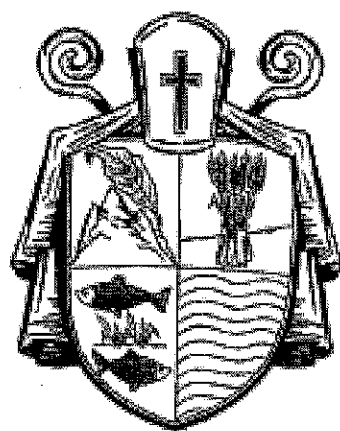
Oláh János



Nacsa András

jegyzőkönyv-hitelesítők

Mellékletek





Községi Önkormányzat Polgármesterétől
4146 Újiráz Szabadság tér 1.
Tel/Fax: 06 (54) 440-200

MEGHÍVÓ

az Újiráz Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
soros testületi ülését

2020. január 22. (szerda) 14.00 órára összehívom.

Az ülés helye: az önkormányzat tanácssterme.

Napirend:

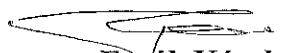
1. Előterjesztés a Tündérkert Óvoda intézményvezető feladatairól.
2. Különfélék

Előadó: Furák Károly polgármester

Megjelenésére és aktív közreműködésére számítok.

Ú j i r á z, 2020. január 20.

Tisztelettel:


Furák Károly
polgármester



J E L E N L É T I Í V

Készült: Újiráz Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. január 22-én megtartott soros üléséről.

Jelen vannak :

Képviselők: Bartyikné Kaszás Ildikó

Furák Károly polgármester

Nacsa András

Oláh János

Pántya János

Bartyikné Kaszás Ildikó

Furák Károly

Nacsa András

Oláh János

Pántya János

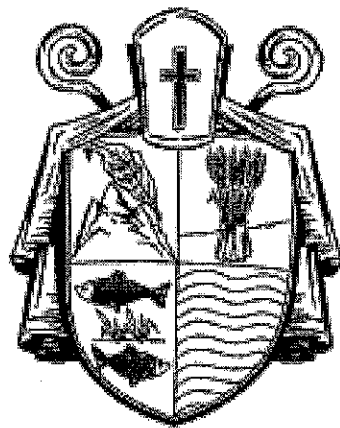
Tanácskozási joggal:

Dr. Illés- Tóth Zoltán jegyző

Dr. Illés- Tóth Zoltán

Előterjesztések

*Újiráz Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
2020. Január 22.-i
soros testületi ülésére.*



TÜNDÉRKERT Óvoda

4146 Újírász, Fő u. 26.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény OM - azonosítója: 201967	Készítette és véleményezésre előterjesztette: Szilágyiné Egeresi Diána Vezetői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazott
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
Egyetértését kinyilvánító: Furák Károly Polgármester a fenntartó nevében Ph.	Szülői munkaközösség nevében véleményezte: SZMK elnök
...../2020. () nevelőtestületi határozatszámon elfogadta: nevelőtestület nevében	
...../2020. () óvodavezetői határozatszámon jóváhagyta: Vezetői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazott Ph.	
Hatályos: 2020. február 01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: intézményvezetői irodában	
Verziószám: 1/1 eredeti példány	Iktatószám:/2020.

2020.

I. BEVEZETŐ

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetője készíti.

A 2011. évi CXC törvény 25 § (4) bekezdése alapján a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján, az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Az SZMSZ a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabállyal kapcsolatos rendelkezései, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII 31.) rendelkezései figyelembevételével készült.

II. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az Újirázi Tündérkert Óvoda helyi nevelési programjának támogatása, a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozása.

III. A szervezeti és működési szabályzat hatályai

Területi hatálya: kiterjed az intézmények egész területére és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra. Az intézménybe érkezéstől az intézmény egész területére érvényes (udvar, épület). Továbbá kiterjed az intézmény szervezésében, a Pedagógiai Program megvalósításához kapcsolódó, óvoda épületén kívüli rendezvényekre, programokra, közlekedésre.(séták, kirándulások stb.)

Személyi hatálya: kiterjed az óvodával jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra, az óvodába járó gyerekekre, a szülőkre és a törvényes képviselők körére, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik közreműködnek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Időbeli hatálya: Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyását követő napon hatályba lép, és ezzel egy időben hatályát veszti a régi SZMSZ. Érvényességi ideje határozatlan időre szól. Felülvizsgálata évenként, illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartása valamennyi az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelező. Megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva tehet intézkedést.

A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására. A szülőknek joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény házirendjét, Pedagógiai Programját és SZMSZ-ét, és tájékoztatást kapjon annak

tartalmáról. Ezeket a dokumentumokat az óvodavezető irodájában lehet megtekinteni nyomtatott formában.

IV. Az intézmény jellemzői

Egy köznevelési intézmény akkor jön létre, ha nyilván tartásba kerül. Ehhez az szükséges, hogy az alapító okirat aláírásra kerüljön. Az alapító okirat pontosan meghatározza az intézmény közoktatási feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőit, valamint a működésének a feltételeit. Ahhoz, hogy egy közoktatási intézmény el tudja látni a számára kiszabott feladatokat, rendelkeznie kell az ellátáshoz szükséges eszközökkel. Az óvoda akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel. Újiráz Községi Önkormányzat képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a TÜNDÉRKERT Óvoda Alapító okiratát (Okirat száma: 432/2018.) a következők szerint adja ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: TÜNDÉRKERT Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4146 Újiráz, Fő utca 26.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.

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

2.2.1. megnevezése: Újiráz Községi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 4146 Újiráz, Szabadság tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
	Bocskai István Általános Iskola és Óvoda	4145 Csökmő, Alkotmány utca 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Újiráz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4146 Újiráz, Szabadság tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése Újiráz Községi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 4146 Újiráz, Szabadság tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint óvodai nevelés, és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

- az anyanyelvi készségek, az életkornak megfelelő mozgásformák és viselkedés fejlesztése, testi, lelki, szellemi egészségük fejlesztése, a szocializáció, a művészeti nevelés, iskola előkészítés és – indokolt esetben szakértői bizottság véleménye alapján – javaslattevő az iskolai tanulmányok megkezdésére.

- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

- az óvodai nevelés, ellátás beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását ellátást is köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Újiráz közigazgatási területe. Betöltetlen férőhely esetén más területről is fogadhat gyermekeket.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény élén intézményvezető áll. Nyilvános pályázat alapján a Képviselő-testület határozott időre

- 5 évre – közalkalmazotti jogviszonyban bízva meg a vezetői feladatok ellátására. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltató jogokat az Újiráz Községi Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A pénzügyi gazdálkodási feladatait a Komádi Közös Önkormányzati Hivatal – 4138 Komádi, Hősök tere 4. – látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

feladatellátási hely megnevezése	szimbólum megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
TÜNDÉRKERT Óvoda		20 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja

1.	4146 Újiráz, Fő utca 26.	336.	Az intézmény által használt vagyonról és a vagyon feletti rendelkezés jogáról Újiráz Községi Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet az irányadó	óvodai nevelés
----	--------------------------	------	---	----------------

1. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő feljegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. június 4. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

V. Az intézmény alaptevékenysége

- A gyermek két és fél éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.
- Az anyanyelvi készségek, az életkornak megfelelő mozgásformák és viselkedés fejlesztése, testi, lelki, szellemi egészségük fejlesztése, a szocializáció, a művészeti nevelés, iskola előkészítés és –indokolt esetben szakértői bizottság véleménye alapján – javaslattevő az iskolai tanulmányok megkezdésére.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.
- Az óvodai nevelés, ellátás beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését és ellátását is, a köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Az intézmény közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. alapján köznevelési intézményként gondoskodik a köznevelési feladat óvodai ellátásáról, továbbá biztosítja a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelését.

Óvodai csoportok száma: 1

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 20 fő

Gazdálkodási formája: Az intézmény, gazdálkodási szempontból részben önálló költségvetési szerv, önálló munkáltatói jogkörrel. Az intézmény valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír.

Vagyon feletti rendelkezés joga: Az óvoda feladatellátását szolgáló vagyont a fenntartó Önkormányzat törzsvagyonának része. A hatályos jogszabályok valamint a helyi vagyoni rendelet értelmében a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat gyakorolja. A fenntartó ellátja a vagyonkezelés vonatkozásában az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, és hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

VI. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó jogszabályok

Az intézmény működési rendje:

A nevelési év rendje: A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz az oktatási és kulturális miniszter által kiadott, a tanév rendjéről szóló rendelet.

A nevelési év - helyi rendjét az óvoda *éves munkaterve* tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk célja.
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja, és a téli zárás ideje.
- A nemzeti, és óvodai ünnepek, jeles napok megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai.
- A szülői értekezletek és fogadóórák időpontjai.
- Az intézmény bemutatását szolgáló Nyílt nap időpontja.
- Minden egyéb a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés.

Nyitva tartás rendje:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda tájékoztatást ad a szülőknek:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

Heti nyitva tartás: Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője engedélyezheti.

Napi nyitva tartás:

Az intézmény munkanapokon 7:00 -16:00 óráig tart nyitva.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

A szülők igényeinek előzetes felmérése alapján az intézmények nyitva tartását évente felülvizsgáljuk.

Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, a mindenkori éves munkarend beosztása szerint.

Az óvodavezető intézményben való benntartózkodásának rendje a munkaidő beosztás szerint zajlik

oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A gyermekek hazavételének rendje az intézményből:

A délelőtti foglalkozásokat követően: 12¹⁰ órától – 12³⁰ óráig történhet a szülő külön kérésére.
A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15³⁰ órától lehet legkésőbb 16⁰⁰ óráig hazavinni a gyermekeket.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

VII. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként, az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. §. határozza meg, miszerint a vezető feladata, hogy irányítsa és koordinálja az intézményben folyó szakmai munkát, egy személyben ő felel az intézményben lévő tevékenységeikért, történéseikért, intézkedésekért.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak száma: 3 fő

<i>Munkakör</i>	<i>A munkakörben foglalkoztatottak létszáma</i>	<i>Megjegyzés</i>
Óvodavezető	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	1	Teljes munkakör
Dajka	1	Teljes munkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szervezeti kultúra fejlesztésében nagy szerepet játszik a csapatépítés, a közösen vállalt feladatok teljesítése, az egymás iránti bizalom megerősítése, a szakmai nyitás egymás munkája felé, a saját vélemény megfelelő stílusban és elfogadással közvetítése.

A szervezeti kultúra fejlesztése érdekében, a szervezeti értékrend és a dolgozók magatartása közötti összhang kiemelt figyelme.

Az óvodapedagógusoknak a munkájuk jelentsen perspektívát, érezzék, hogy a követelmények reálisak, és szakmai kihívást jelentsenek. Hasznosnak fontosnak tartásuk tevékenységüket, érezzék, hogy munkájukkal hozzájárulnak az eredményes nevelőmunkához.

Elvek a szervezetfejlesztéshez:

Világos célok megfogalmazása, hogy mindenki számára érthetőek legyenek az eredmények.

Megfelelő szervezettség, hogy tudják ki, mikor, mit csinál.

Megbízható kommunikáció, a kellően megszervezett információáramlás érdekében.

Olyan normák, melyet a tagok önmaguk számára alakítottak ki.

A jó munkahelyi légkör segít a tartós és jó közérzet kialakulásában.

Erős összetartozás kialakítása, hogy minden alkalmazott tudja, jóban-rosszban együtt vagyunk.

Az intézményi normákat, követelményeket már kialakítottuk, meghatároztuk, melynek betartása mindenki számára kötelező. Ezeknek az erkölcsi és etikai normáknak továbbra is meg kell jelenniük a helyi szokásainkban, megjelenésünkben, beszédstílusunkban, öltözködésünkben, ünnepeink megélésében.

A technikai dolgozók – dajkák– egyenrangúnak, az eredményes intézményi munkát hatékonyan elősegítő társaknak tekintem. Fontos, hogy szeretettel bánjunk a gyermekekkel, igényük legyen a tisztaságra, példamutató viselkedéssel, munkával tevékenyen vegyenek részt az óvoda életében.

A szervezetépítés alappillérei:

- Kölsönös tisztelet: Mind a vezetőknek, mind az alkalmazottaknak el kell fogadni a kölcsönös függőséget egymás iránt annak érdekében, hogy mindkét fél sikeres legyen.
- Támogató környezet: Ha már van tisztelet, abból következik, hogy a munkakörnyezet is támogató lesz.
- Bizalom: Ahol félelem van, ott nem lehet bizalom. A munkahelynek a bizalom atmoszféráját kell ösztönöznie, erősítenie, mely magába foglalja az őszinteséget és a hibák elfogadását.

VIII. Az intézmény vezetése

Az alapító okiratban előírt feladat-ellátási kötelezettség és kiegészítő tevékenység vonatkozásában az Újiráz Községi Önkormányzat, - mint fenntartó által - meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az óvoda vezetője felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során az óvodavezető jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait. Az intézmény képviselőjét az óvodavezető látja el. Az óvodavezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket és vezetői feladatokat az őt helyettesítő óvodapedagógusnak kell ellátnia.

Az óvodavezető jogköre:

Az intézményvezető hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást az Újiráz Községi Önkormányzat készíti el, és a Polgármester kiadományozza. A 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 69. § (1) bekezdésre vonatkozóan kiváltképpen feladata:

- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A munkáltatói jogkör gyakorlása,
- A nevelőtestület vezetése,
- Az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- A köznevelési intézmény képviselője,
- A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel való együttműködés,
- A gyermekek fejlődésének mérésének, értékelésének irányítása, A pedagógusok teljesítményértékelésének lebonyolítása
- A gyerek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének biztosítása.
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodavezető felelőssége:

Az óvodavezető egy személyben felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

- A pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért,
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A pedagógus etika normáinak betartatásáért.
- Az intézményi leltár elkészítéséért.
- A veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal történő együttműködésért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekek és közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A nevelőmunka irányításáért, ellenőrzéséért.
- A pedagógiai munkáért a nevelőtestület vezetéséért.
- A dajka munkájának irányításáért.
- Az éves statisztika elkészítéséért, elküldéséért.
- A munkaidő beosztás elkészítéséért.
- A szülői szervezettel való együttműködésért.
- A helyi hitoktatással összefüggő intézményi intézkedések előkészítéséért.
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért és jóváhagyásáért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért.
- A munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói, kiadmányozási jogkör gyakorlásáért.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt –és át nem ruházott– feladatok ellátásáért.

A vezető intézményben tartózkodási ideje:

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amikor a gyerekek az intézményben tartózkodnak. Ezért a vezetőnek, vagy a helyettesének a nyitvatartási idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítését, az óvodában, állományban, közalkalmazotti státuszban lévő óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A helyettesítés rendje:

Az intézményvezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellátása megtörténjen.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az őt helyettesítő óvodapedagógusnak kell ellátnia.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- Csak a napi a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén, vagy amennyiben a pályázati kiírás során az intézményvezetői állás betöltésére nem érkezik érvényes pályázat, vagy amennyiben az intézménynek bármilyen okból nincs megbízott vezetője, a helyettesítést, az intézményvezetői feladatok ellátását, a fenntartó döntése alapján, a teljes körű helyettesítési jogkörrel megbízott, az intézményben eltöltött szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el mindaddig, amíg erről a fenntartó másképp nem rendelkezik.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

	<i>Munkaidő/hét</i>	<i>Kötelező/kötetlen óraszám</i>
Óvodapedagógus	40 óra	32/8 óra
Dajka	40 óra	40 óra

A dolgozók intézményben történő tartózkodási rendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Minden közalkalmazottnak be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat.

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve,
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

IX. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

Az óvodának a belső kapcsolati egységeit az óvodai dolgozó, a gyermekek és a szülők képezik.

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető pályáztatás útján alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodapedagógus, dajka.

Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekeztet.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekeztetet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekeztet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3 –os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekeztetet. Az értekezteteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekeztetetről jegyzőkönyv készül.

A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekeztetekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni.

Javaslattevői és véleményezési jog illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben úgy rendelkezhet, ha a jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy – személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

Résztvételi jog illeti meg: az intézmény minden alkalmazottját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvodavezetőjének mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség jogai:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott résztvételi, javaslattevői, véleményezési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekeztetet az óvodavezető jogosult összehívni.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pedagógusok jogai kötelezései:

A pedagógusok jogait és kötelezéseit a nemzeti köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógus alapvető kötelessége:

- A rábízott gyermekek nevelése, oktatása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint.
- Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlesztéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatásáról, a különleges bánásmódot igénylő gyermek egyéni fejlesztéséről együttműködve a szakemberrel.
- Kötelessége egymás szeretetére, tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, egészséges életmódra, környezettudatosságra, hazaszeretetre nevelni a gyermekeket.
- Kötelessége a gyermekek, szülők, munkatársak, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- Köteles megőrizni a hivatali titkot.
- Köteles hétévenként legalább egy alkalommal, továbbképzésben részt venni – a jogszabályban meghatározottak szerint.

A pedagógus jogai:

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy:

- Személyét megbecsüljék, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, nevelő oktató tevékenységét értékeljék, elismerjék,
- részt vegyen az intézmény helyi óvodai programjának kidolgozásában, elfogadásában, értékelésében,
- saját világnézete, értékrendje szerint végezze nevelő oktató munkáját tiszteletben tartva a gyermekek szülők világnézetét,
- a helyi program alapján megválassza az ismeretanyagot és módszereit,
- használhassa a munkájához szükséges informatikai eszközöket, hozzájusson munkájához szükséges ismeretekhez
- gyarapíthassa szakmai ismeretét tudását, részt vegyen országos feladatokban, szakmai egyesületek tagjaként közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az állami szervek, önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat, kiállítótermeket, színházakat pedagógusigazolvánnyal látogassa.

A pedagógusok alapvető feladata:

- A rábízott gyermek nevelése, oktatása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint, a SNI gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével.
- A hivatásához méltó magatartást tanúsítani.
- Fejlessze szakmai általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben, valamint a szervezett továbbképzésben tanultakat.
- Az óvoda munkatervében lefektetett vállalásait maradéktalanul teljesítse. Készítsen a gyermek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- A vezető óvónő és annak helyettese utasítása szerint ellátja az ügyviteli feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, elősegíti az óvoda és a család egységét. Részt vesz szülői értekezleteken, azok megszervezésében, valamint tájékoztatást ad a szülőknek.
- Különös gonddal foglalkozik a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel.

A részletes feladat leírást a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaidő beosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra. A heti kötött munkaidő: 32 óra, melyet a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A részletes munkaidő beosztást a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

A munkaidő vezetése a havi jelenléti íven, a közalkalmazott kötelessége és felelőssége.

A pedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni.

Munkából való távolmaradását köteles előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon bejelenteni. Köteles jelezni annak okát és várható időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A helyettesítések rendjéért az óvodavezető felel.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

Munkarendjüket az óvodavezető állapítja meg.

Munkaidejük heti 40 óra.

Dajkák részletes munkaidő beosztását a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 10 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni.

Távolmaradásukról kötelesek értesíteni az óvodavezetőt.

Váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A helyettesítések rendjéért az óvodavezető felel.

Munkatársi értekezletek:

Az intézmény pedagógusainak és technikai alkalmazottainak valamint a vezetőség kapcsolattartását szolgálja a munkatársi értekező. Nevelési évenként minimum két alkalommal. A munkatársi értekezőre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat is meg kell hívni. A munkatársi értekező levezetése során lehetőséget kell adni arra, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezőről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületi értekezletek tartalmát, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelési nélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával. Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját, valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvodavezető.

A nevelőtestület jogosítványai

Döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elkészítése
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az:

- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- valamint az óvodavezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt,
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra,
- rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házirend elfogadását,
- a munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását,
- A nevelőtestület értekezletei,

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek látják.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc

napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3 -a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel –nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület és a szülők:

Az óvodavezető az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői közösség összejövetelein, a szülői értekezleteken, a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán tájékoztatja a szülőket. Az óvodai csoport pedagógusai a szülői értekezletén, fogadó órákon, vagy a hirdetőtáblán tájékoztatják a szülőket. A tanévben legalább 2 szülői értekezletet van tartva, amelyen az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket az óvodai életéről.

X. Szülői szervezet

Az intézményben, a köznevelési törvényben meghatározottak alapján, a szülők jogaik érvényesítésére, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodai csoport szülői szervezetét az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A szülői szervezet kérdéseit, véleményeit, javaslatait a választott elnök segítségével juttathatja el az intézmény vezetőjéhez.

Az óvodai szülői értekező akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői szervezet:

- Megválasztja a saját tisztségviselőit.
- Kialakítja saját működési rendjét.
- Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényekben deklarált jogaik érvényesítéséhez.
- Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét.
- Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- Az intézményvezetői pályázatról véleményt nyilvánít, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekező azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az óvoda szülői szervezete döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorol:

Döntési jogkörébe tartozik:

- saját működési rendjének kialakítása,
- tisztségviselők elfogadása,

Egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- az ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

Tanácskozási jogkörébe tartozik:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben

Véleményezési jogkörébe tartozik:

- Az intézményi SZMSZ azon pontjait illetően melyek a szülőkkel, gyermekekkel kapcsolatosak
- Az intézmény Házirendjét illetően
- Az intézmény Helyi Nevelési Programját illetően.
- Az óvodai nevelési év helyi rendjét illetően. A nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.
- A nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározását illetően. A véleményalkotásra legalább 5 munkanapot kell biztosítani.
- A szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket illetően
- Az óvoda átszervezését illetően.

A szülőkkel és a szülői szervezettel való kapcsolattartás:

A csoportba járó gyermekek szüleivel a csoport óvónői tartják a kapcsolatot.

Az óvónők a köznevelési törvénynek megfelelően a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást adnak a szülőknek, gyermeke fejlődéséről, előmenetelével kapcsolatos döntésről, az intézmény működési rendjéről.

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni a gyermek óvodai felvételéről, óvodai jogviszonyának megszűnéséről.

A szülő írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez melyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A kapcsolattartás fórumai:

- a családlátogatások
- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- nyílt napok
- egyéni megbeszélések

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját a munkaterv tartalmazza.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnyitó szülői értekező
 - Őszi szülői értekező
 - Beiskolázási szülői értekező
 - Tanévzáró szülői értekező
- Rendkívüli szülői értekezőt hívhat össze az intézményvezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

A csoportszoba üzenő tábláján tájékoztatják a szülőket az óvónők, a vezető és a gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

XI. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A személyi és intézményi vagyonvédelem miatt a bejáratú ajtót zárva kell tartani!

Napközben csengetésre bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat, majd mindenkit el kíséren az óvodavezetőhöz. Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az óvodavezető engedélyével történhet az intézményben való további benttartózkodás.

Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadóit, szakértőit, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja az előre egyeztetett időpontban.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

XII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és a helyi óvodai programban leírtaknak megfelelően
- Segítse elő az óvodában folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- A vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- Feltárja és jelezze a vezetés és az óvónők számára a szakmai követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
- Szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt, az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- Óvodavezető

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő munka ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- A csoportban végzett nevelőmunka minősége különös tekintettel a munkatervben meghatározott nevelési területekre
- Foglalkozások tervezése, szervezése, megtartása, színvonala felkészülés
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése és annak vezetése
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- Óvodán kívüli sportfoglalkozások szervezése, megtartása
- Óvónő gyermek kapcsolat, a gyermek személyiségének tiszteletben tartása
- A nevelőmunka, a foglalkozás eredményessége

A belső ellenőrzést végző jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzést végző jogosult az óvoda bármely helyiségébe belépni
- Iratokba, dokumentumokba betekinteni
- A dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni
- A dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül ellenőrizni

A belső ellenőrzést végző köteles:

- Az ellenőrzése során tudomására jutott titkot megőrizni
- Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzötttel
- A hiányosságok feltárása után az ellenőrzést megismételni

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- Az ellenőrzés megállapításait megismerni
- Az ellenőrzés módjára és megállapításaira vonatkozóan észrevételeket tenni és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző feletteséhez

Az ellenőrzött dolgozó köteles a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, irányuló bejelentés nélküli, alkalmoszerű.

Az óvodavezető jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése a pedagógusok munkájának vonatkozásában.

Az ellenőrzésről írásos feljegyzést, vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti. Az ellenőrzésről készült feljegyzés

vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni, véleménynyilvánításra az eltérő vélemények megbeszélésére.

Az ellenőrzés, fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazolja.

XIII. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda alapidokumentumai:

- Helyi Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Munkaterv

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti az óvodavezető.

A Házi rendet beiratkozáskor minden szülőnek át kell adni.

A Helyi Pedagógiai Program egy példánya a faliújságon kifüggesztésre kerül, azt bármelyik szülő szabadon megtekintheti.

Az SZMSZ egy példánya a nevelőtestületi szobában kerül elhelyezésre. Ezen kívül a Házi rend a faliújságon kifüggesztésre kerül.

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös közzétételi listát az óvoda vezetője készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező. Az adatok frissítéséért az óvodavezető felel. A különös közzétételi lista nyomtatott formában a központi faliújságon is elhelyezésre kerül.

A helyi programról a szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől az óvónőktől is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, előre egyeztetett időpontban.

XIV. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos intézménnyel.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel, személyekkel:

- fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- Család-és Gyermekjóléti Központtal
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal
- a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a Pedagógiai Szakszolgálatokkal,
- Egyházzal
- közművelődési intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.
-

A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

A Fenntartó és az óvoda kapcsolata:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,
- az intézményben folyó szakmai munka ellenőrzése,
- az intézmény belső szabályozó dokumentumainak Nkt. szerinti véleményezése,

Iskolával való együttműködés:

Településünkön az alacsony gyermeklétszám miatt az általános iskola pár éve bezárni kényszerült kapuit, ezért az általános iskolás korosztály a környező települések iskoláiban folytatja tovább tanulmányait, az óvoda befejezése után. Óvodánk jó kapcsolat kialakítására törekszik mind a Csökmői, mind a Vésztői, mind a Komádi általános iskolák nevelőivel.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek megismertetése az iskolai élettel, iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként, az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

Család-és Gyermekjóléti Központ és az óvoda kapcsolata:

2018. szeptember 01.-től bevezetésre került az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység valamennyi köznevelési intézményben.

Célja: Olyan preventív jellegű segítő tevékenység biztosítása a köznevelési intézményben, amely a gyermekek képességeinek, lehetőségeinek leoptimalisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi interakciójuk javításával.

Feladata:

- A köznevelési intézménybe való beilleszkedés segítése.
- Szociális kompetenciák növelése.
- A prevenció eszközeivel a gyermekek veszélyeztetettségének kiszűrése.
-

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata:

- veszélyeztetettség feltáró prevenció, veszélyeztetettség megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása,
- közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása,
- esetmegbeszélések.

Az egészségügyi szervek (házi orvos, védőnő) és az óvoda kapcsolata:

- A szükséges orvosi vizsgálatok megszervezése, megfelelő hely, időpont biztosítása,
- A védőnő tisztasági szűrővizsgálatainak megszervezése, lebonyolítása.

A Pedagógia Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata:

- iskolaérettségi vizsgálat elvégzése,
- gyermekek logopédiai szűrővizsgálata és a fennálló beszédhiba korrigálása,
- a gyermekek fejlettségi szintmérő vizsgálata és csoportos fejlesztésük megvalósítása,
- pszichológiai tanácsadás,
- gyermekek speciális fejlesztése
- sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata és fejlesztése

Egyházak és óvoda kapcsolata:

- hitoktatás megszervezésének elősegítése,
- az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot, biztosítja a foglalkozások helyét heti egy alkalommal.

Művelődési ház, Szülőfalunkért Alapítvány és óvoda kapcsolata:

- rendezvényeken, gyermekprogramokon való részvétel, közös együttműködés ünnepek alkalmával.

XV. Az intézményi védő-óvó előírások

A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje:

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat

Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel. Elérhetősége a faliújságon megtekinthető.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs felkészítése.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi háttérének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek, óvodavezetőnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs felkészítése.

A gyermekvédelmi felelős és feladatai:

A gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a mindenkor vezetői feladatokat ellátó közalkalmazott felel.

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Nyilvántartás vezetése.

Az óvodavezető feladatai:

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

A halmozottan hátrányos helyzetben lévő családok segítésének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása
- Óvodáztatási Támogatás

A jogosultság feltétele: a gyermek halmozottan hátrányos helyzetű státuszának fennállása esetén, legkésőbb annak az évnek az utolsó napjáig, amelyben a negyedik életévét betölti, beírassák az óvodába, továbbá rendszeresen látogassa az óvodát.

A támogatásra a szülő csak akkor jogosult, ha a gyermek hiányzása nem haladja meg az óvodai nyitvatartási napok 25 %-át.

A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása:

Az óvoda védőnője havonta egy alkalommal higiéniai, tisztasági, szűrővizsgálatot végez.

A gyermekek fizikai állapotának mérését / magasság súly / az óvónők végzik 3 havonta.

A gyermekek szűrő vizsgálata történhet az óvoda közelében található egészségügyi intézményben, vagy az óvoda olyan helyiségében, amely alkalmas az egészségügyi ellátás adminisztratív tevékenységének elvégzésére és a szűrés kivitelezésére.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében illetve, baleset esetén:

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll vagy azt, hogy a gyermek balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az óvoda munka és tűzvédelmi szabályzatát valamint a tűzriadó tervet.

Az óvónők és dajkák az óvodai élet egésze alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani és a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Az óvónők kötelesek a gyermekekkel az egészségük testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat ismertetni. Az óvodán kívüli és belüli foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra felhívni figyelmüket, és elmondani a tilos és elvárható magatartásformákat. A tanév megkezdésekor ismertetni kell a közlekedési szabályokat, balesetvédelmi előírásokat és visszakérdezéssel meggyőződni az ismeretek elsajátításáról. Az oktatás tartalmát és időpontját a csoportnaplóban rögzíteni kell.

Az óvodavezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az óvodavezető feladatai:

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője felelős. Feladatai a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése valamint a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének (csoportszobák, mosdók, folyosó) és udvarának,
- Az udvaron felszerelt játékainak, sporteszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a munkavédelmi szakember bevonásával.
- Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, és a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására óvodánként egy fő pedagógus megbízása (Munkavédelmi megbízott). Feladatait, hatáskörét a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A pedagógus feladata és kötelessége:

- A csoportban a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajka feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő felnőtt WC zárása amennyiben nem tartózkodnak ott.
- Tisztítószeres elzárása a gyermekek elől.
- A bejárati ajtók zárása.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetet az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell. Súlyos az a baleset, amely halált, érzékszerv károsodást, csonkulást, beszélnépeség elvesztést, életveszélyes sérülést okoz.
- Valamennyi gyermekbalesetről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik (Baleseti Napló).
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. Fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi és tárgyi okokat. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az óvoda vezetője, a középfokú végzettségű munkavédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az óvodavezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzése érdekében az intézkedések megtétele.

A gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek bármilyen baleset, sérülés, rosszullet esetén:

- a gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges orvost kell hívni
- a veszélyforrást meg kell szüntetni
- a balesetet, sérülést, rosszulletet jelenteni az óvodavezetőnek.

- a balesetről azonnal értesíteni kell a szülőt is.

A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése:

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása:

A szülőket szóban és írásban is kapnak tájékoztatást arról, hogy, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel utaznak és mennyi a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

A pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az ismertetés tényét a fent említett helyi formanyomtatványon dokumentálni kell.

Nevelési időn túli, óvodán belüli-és kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

A nevelési időn túli külön foglalkozásra a jelentkezés önkéntes. A nevelési év elején történik és egy nevelési évre szól. A foglalkozások szervezésénél a szülők és nevelők igényeit lehetőség szerint figyelembe kell venni.

Az egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek. Az óvoda a foglalkozáshoz helyiséget biztosít. A hit-és vallásoktatást az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások.

Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet: Szülői Szervezet

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetemény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával. Lehetséges formái:

- Hétvégi közös családi nap, egyéb program pedagógus vezetésével
- Erdei, illetve nyári táborozás pedagógus felügyelettel

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Utasítás és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit!

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda

helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

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

- A közös tulajdont óvni-védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- Tűz és balesetvédelmi, munkavédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

XVI. Rendkívüli esemény, Bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve
- katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

Az épületet azonnal ki kell üríteni. A benttartózkodó gyermekeknek a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk az épületet. A csoportnak az épületből való kivezetéséért az óvónő felel.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- Az épületet a foglalkozást tartó óvónő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, az épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!
- Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) utasítás tartalmazza (Házirend).
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.
- Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet az intézményekben a kijelölt helyen, zártborítékban kell elhelyezni.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok:

- Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.
- A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézményben évente legalább egyszer el kell gyakorolni.
- Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.
- A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.
- A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:
 - az intézmény neve, pontos címe
 - emberélet van-e veszélyben

- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.
- A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartó.

XVII. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

A köznevelési intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepek jelentős alkalmak a gyermekek és az óvoda életében. Ezek az időről-időre visszatérő, sajátos keretek között lezajló közösségi események, kiemelkednek az óvoda mindennapi életéből. Megerősítik a hagyományokat, a közös élmény erejével fokozzák a gyermekek közösséghez tartozását. Közelebb hozzák a szűkebb és tágabb környezet eseményeit.

Kiválasztásukban és megszervezésükben fontos szempontok:

- A gyermekek életkori sajátosságai, érdeklődésük.
- Az óvoda kialakult hagyományai.
- Az óvoda tantestületének döntése.
- A szülők igényei.
- Az óvoda környezeti adottságainak figyelembevétele.

Ünnepeink:

Október: Falunk születésnapjára készülünk, amit október második vasárnapján ünnepelünk meg. Az ünnepet megelőző héten megismertetjük a gyermekekkel községünk múltját (életkoruknak megfelelő szinten és formában), száraz virágokból, termésekből koszorút készítünk, majd ellátogatunk községünk emlékművéhez, ahol elhelyezzük koszorúinkat, és köszönetet mondunk falunk alapítóinak. Megismertetjük a gyermekekkel községünk nevezetesebb épületeit, beszélgetünk azok funkciójáról.

December: Mikulás-várás. Hosszú adventi készülődés. Karácsony. Ezek a napok, minden gyermek örömeire szolgálnak. Ajándékot kapnak és adnak, egymást köszöntik. Megismerkednek az advent jelképével (koszorú, naptár), a karácsonyi népszokásokkal. Rövid énekekkel, versekkel készülnek, melyeknek az ünnepi hangulat előkészítésében nagy jelentőségük van. Segítenek a csoportszobák, ünnepi előkészítésében, takarításában. Egyszerű fenyődíszeket, ajándékokat készítenek. Mézeskalácsot sütenek, segítenek az asztaldíszek elkészítésében, a fenyőfa feldíszítésében. A faluban megrendezésre kerülő Mindenki karácsonyára egy kis karácsonyi énekekből és dalokból összeállított műsort adunk elő.

Február: Farsangi mulatságra készülünk. Egyszerű technikákkal papíralarcokat, szemüvegeket, csákókat, trombitákat készítünk. Farsangi dalokat, bálba hívogató mondókákat és verseket tanulnak. Átrendezzük, feldíszítjük a csoportszobát. A hosszabb felkészülés után egy szombati délutánon jelmezbe öltöznünk és tánccal, ügyességi játékokkal, mókás, bolondos tevékenységekkel elbúcsúztatjuk a telet az iskolás gyermekekkel közösen.

Március: Megemlékezünk a Nőnapról és március 15-ről. A fiúk virággal, versekkel köszöntik a lányokat. Katonás játékot játszunk. Kokárdát, zászlót készítünk. Meséket hallgatunk a magyar huszárokról és a csatárokról. Zászlóinkat elhelyezzük az 1848-49-es forradalom és szabadságharcban elesett katonák emlékére emelt emlékműnél.

Április: Húsvétra készülünk. Népszokás felelevenítése, beszélgetés róla. Fiúk locsolóverset tanulnak. Nagytakarítás, tojásfestés. Elrejtett tojások megkeresése.

Május: Anyák napja (május első péntekje). Nagyok búcsúztatója, mely egyben óvodai évváró. Anyák napjára a gyermekekkel közösen nagy szeretettel készülünk, Ajándékokat készítünk,

verseket és dalokat tanulunk, hogy köszönthessük azokat az édesanyákat és nagymamákat, akik eljönnek az óvodánkba, hogy megtekintsék műsorunkat. Gyermeknap. Közös játék a szülőkkel, testvérekkel együtt. Lehetőség szerint óvodai kirándulás lebonyolítása.

Június: Nagyok búcsúztatója és az évzáró. Óvodánk egyik legnagyobb ünnepe, a gyermekek rövid műsor keretében bemutatják, amit egész évben tanultak.

Az óvodapedagógus feladata, hogy felkészítse erre a gyermekeket. A felkészítés során azonban a következő szempontokat kell figyelembe vennünk:

- A műsor ne legyen túl hosszú.
- A gyermekek közül mindenki szerepeljen valamilyen formában.
- A felkészülés ne zökkentse ki a gyermekeket a mindennapi élet ritmusából (sem a játékot, sem a levegőzést ne csonkítsa meg a betanítással).
- A gyermekek ne féljenek a szerepléstől, hanem örüljenek, hogy bemutathatják, amit tanultak.

Zöld jeles napok:

- Október 4. Állatok Világnapja
- Március 22. A Víz Világnapja
- Április 22. A Föld Napja
- Május 10. Madarak és Fák Napja

Egész évben nagy figyelmet fordítunk minden gyermek születés- és névnapjának a megünneplésére.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata és kötelessége.

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

Újabb hagyomány tekintetében, minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattétellel élni, melyet személyesen jelezhet az intézményvezető felé. A javaslatot az intézményvezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

XVIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. A kinyomtatott elektronikus irat hitelesíteni kell. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya. Az elektronikus iratokat az óvoda számítógépén meg kell őrizni. Az őrzött iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az iratkezelés és ügyintézés egyéb szabályai:

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke:

- óvodai felvételével
- óvodai jogviszonya megszűnésével

- gyermeke fejlődésével kapcsolatos döntéséről

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez melyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az intézményi iratok kezelésének rendjét az Adatkezelési Szabályzat határozza meg.

XIX. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. Törvény 1. §-a meghatározza:

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3. §-ában felsorolt feladatot lát el, tiszttségét, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített alkalommal, nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (továbbiakban vagyonnyilatkozat). Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett a 3. § értelmében a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan, vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett. Ezen törvény által meghatározott munkakört az óvoda vezetője tölti be.

XX. Általános rendelkezések

Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni róla majd pótolni a lobogót.

Az óvoda nyitását és zárását a dajkák - munkaköri leírásuk alapján - végzik.

Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos! Az óvoda épületében az óvodavezető adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

XXI. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat

Érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: kétévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező.

Felelős: óvodavezető

Módosítása: az óvodavezető, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette és módosította:

Szilágyiné Egeresi Diána

Vezetői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazott

Kelt: Újiráz, 2020. január 31.

Ph.

.....
Szilágyiné Egeresi Diána

Vezetői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazott

Nyilatkozat:

A TÜNDÉRKERT Óvoda alkalmazotti közösségének 2020. 01. 27. napján tartott ülésén, a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezett módosításait az alkalmazotti közösség megismerte, annak tartalmát véleményezte, majd 100 %-os igenlő szavazattal elfogadásra javasolja.

Kelt: Újiráz, 2020. január 31.

.....
Közalkalmazottak

Nyilatkozat:

A TÜNDÉRKERT Óvoda szülői munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat korlátozás nélkül gyakoroltuk. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat tervezett módosításait megismertük, annak tartalmát véleményeztük. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést a szülői munkaközösség nem fogalmazott meg, elfogadásra javasoljuk.

Kelt: Újiráz, 2020. január 31.

.....
Szülői munkaközösség elnöke

Nyilatkozat:

A TÜNDÉRKERT Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda fenntartója megismerte és a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és megadta.

Kelt: Újiráz, 2020. január 31.

Ph.

.....

Furák Károly

Polgármester

A fenntartó képviselőjében

Nyilatkozat:

A TÜNDÉRKERT Óvoda nevelőtestülete a jelen Szervezeti és Működési szabályzat módosításával a 2020. január 31.-én megtartott nevelőtestületi értekezletén egyetértett, azt 100%-os igenlő szavazattal a/2020. (.....) nevelőtestületi határozatszámmon elfogadta.

Kelt: Újiráz, 2020. január 31.

.....

Óvodapedagógus

Az óvoda nevelőtestületének/2020.(.....) számú nevelőtestületi határozatával elfogadott SZMSZ -t az intézmény vezetője döntési hatáskörében/2020. (.....) számú óvodavezetői határozatával jóváhagyta.

Kelt: Újiráz, 2020. január 31.

Ph.

.....

Szilágyiné Egeresi Diána

Vezetői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazott

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat érvényes: 2020. február 01.-től visszavonásig.

TÜNDÉRKERT Óvoda

4146 Újírász, Fő u. 26.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény OM - azonosítója: 201967	Készítette és véleményezésre előterjesztette: Szilágyiné Egeresi Diána Vezetői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazott
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
Egyetértését kinyilvánító:   * Fuzák Károly polgármester/2020. () nevelőtestületi határozatszámon elfogadta: nevelőtestület nevében	Szülői munkaközösség nevében véleményezte: SZMK elnök
...../2020. () óvodavezetői határozatszámon jóváhagyta: Vezetői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazott Ph.	
Hatályos: 2020. február 01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: intézményvezetői irodában	
Verziószám: 1/1 eredeti példány	Iktatószám:/2020.

2020.

I. BEVEZETŐ

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetője készíti.

A 2011. évi CXC törvény 25 § (4) bekezdése alapján a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján, az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Az SZMSZ a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabállyal kapcsolatos rendelkezései, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII 31.) rendelkezései figyelembevételével készült.

II. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az Újirázi Tündérkert Óvoda helyi nevelési programjának támogatása, a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozása.

III. A szervezeti és működési szabályzat hatályai

Területi hatálya: kiterjed az intézmények egész területére és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra. Az intézménybe érkezéstől az intézmény egész területére érvényes (udvar, épület). Továbbá kiterjed az intézmény szervezésében, a Pedagógiai Program megvalósításához kapcsolódó, óvoda épületén kívüli rendezvényekre, programokra, közlekedésre.(séták, kirándulások stb.)

Személyi hatálya: kiterjed az óvodával jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra, az óvodába járó gyerekekre, a szülőkre és a törvényes képviselők körére, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik közreműködnek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Időbeli hatálya: Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyását követő napon hatályba lép, és ezzel egy időben hatályát veszti a régi SZMSZ. Érvényességi ideje határozatlan időre szól. Felülvizsgálata évenként, illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartása valamennyi az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelező. Megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva tehet intézkedést.

A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására. A szülőknak joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény házirendjét, Pedagógiai Programját és SZMSZ-ét, és tájékoztatást kapjon annak

tartalmáról. Ezeket a dokumentumokat az óvodavezető irodájában lehet megtekinteni nyomtatott formában.

IV. Az intézmény jellemzői

Egy köznevelési intézmény akkor jön létre, ha nyilván tartásba kerül. Ehhez az szükséges, hogy az alapító okirat aláírásra kerüljön. Az alapító okirat pontosan meghatározza az intézmény közoktatási feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőit, valamint a működésének a feltételeit. Ahhoz, hogy egy közoktatási intézmény el tudja látni a számára kiszabott feladatokat, rendelkeznie kell az ellátáshoz szükséges eszközökkel. Az óvoda akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel. Újiráz Községi Önkormányzat képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a TÜNDÉRKERT Óvoda Alapító okiratát (Okirat száma: 432/2018.) a következők szerint adja ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: TÜNDÉRKERT Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 4146 Újiráz, Fő utca 26.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Újiráz Községi Önkormányzat
 - 2.2.2. székhelye: 4146 Újiráz, Szabadság tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
	Bocskai István Általános Iskola és Óvoda	4145 Csökmő, Alkotmány utca 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Újiráz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 4146 Újiráz, Szabadság tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése Újiráz Községi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 4146 Újiráz, Szabadság tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint óvodai nevelés, és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

- az anyanyelvi készségek, az életkornak megfelelő mozgásformák és viselkedés fejlesztése, testi, lelki, szellemi egészségük fejlesztése, a szocializáció, a művészeti nevelés, iskola előkészítés és – indokolt esetben szakértői bizottság véleménye alapján – javaslattevés az iskolai tanulmányok megkezdésére.

- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

- az óvodai nevelés, ellátás beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását ellátást is köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Újiráz közigazgatási területe. Betöltetlen férőhely esetén más területről is fogadhat gyermekeket.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény élén intézményvezető áll. Nyilvános pályázat alapján a Képviselő-testület határozott időre

- 5 évre – közalkalmazotti jogviszonyban bízva meg a vezetői feladatok ellátására. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltató jogokat az Újiráz Községi Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A pénzügyi gazdálkodási feladatait a Komádi Közös Önkormányzati Hivatal – 4138 Komádi, Hősök tere 4. – látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

adatellátási hely megnevezése	agozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
TÜNDÉRKERT Óvoda		20 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja

1.	4146 Újiráz, Fő utca 26.	336.	Az intézmény által használt vagyronról és a vagyon feletti rendelkezés jogáról Újiráz Községi Önkormányzat vagyronáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet az irányadó	óvodai nevelés
----	--------------------------	------	---	----------------

1. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő feljegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. június 4. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

V. Az intézmény alaptevékenysége

- A gyermek két és fél éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.
- Az anyanyelvi készségek, az életkornak megfelelő mozgásformák és viselkedés fejlesztése, testi, lelki, szellemi egészségük fejlesztése, a szocializáció, a művészeti nevelés, iskola előkészítés és –indokolt esetben szakértői bizottság véleménye alapján – javaslatétel az iskolai tanulmányok megkezdésére.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.
- Az óvodai nevelés, ellátás beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését és ellátását is, a köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Az intézmény közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. alapján köznevelési intézményként gondoskodik a köznevelési feladat óvodai ellátásáról, továbbá biztosítja a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelését.

Óvodai csoportok száma: 1

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 20 fő

Gazdálkodási formája: Az intézmény, gazdálkodási szempontból részben önálló költségvetési szerv, önálló munkáltatói jogkörrel. Az intézmény valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír.

Vagyon feletti rendelkezés joga: Az óvoda feladatellátását szolgáló vagyon a fenntartó Önkormányzat törzsvagyonának része. A hatályos jogszabályok valamint a helyi vagyon rendelet értelmében a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat gyakorolja. A fenntartó ellátja a vagyonkezelés vonatkozásában az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, és hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

VI. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó jogszabályok

Az intézmény működési rendje:

A nevelési év rendje: A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz az oktatási és kulturális miniszter által kiadott, a tanév rendjéről szóló rendelet.

A nevelési év - helyi rendjét az óvoda **éves munkaterve** tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk célja.
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja, és a téli zárás ideje.
- A nemzeti, és óvodai ünnepek, jeles napok megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai.
- A szülői értekezletek és fogadóórák időpontjai.
- Az intézmény bemutatását szolgáló Nyílt nap időpontja.
- Minden egyéb a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés.

Nyitva tartás rendje:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda tájékoztatást ad a szülőknek:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

Heti nyitva tartás: Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője engedélyezheti.

Napi nyitva tartás:

Az intézmény munkanapokon 7:00 -16:00 óráig tart nyitva.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átvesszik a gyermek felügyeletét.

A szülők igényeinek előzetes felmérése alapján az intézmények nyitva tartását évente felülvizsgáljuk.

Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, a mindenkori éves munkarend beosztása szerint.

Az óvodavezető intézményben való benntartózkodásának rendje a munkaidő beosztás szerint zajlik

oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A gyermekek hazavitelének rendje az intézményből:

A délelőtti foglalkozásokat követően: 12¹⁰ órától – 12³⁰ óráig történhet a szülő külön kérésére.

A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15³⁰ órától lehet legkésőbb 16⁰⁰ óráig hazavinni a gyermekeket.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

VII. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként, az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. §. határozza meg, miszerint a vezető feladata, hogy irányítsa és koordinálja az intézményben folyó szakmai munkát, egy személyben ő felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, intézkedésekért.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak száma: 3 fő

<i>Munkakör</i>	<i>A munkakörben foglalkoztatottak létszáma</i>	<i>Megjegyzés</i>
Óvodavezető	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	1	Teljes munkakör
Dajka	1	Teljes munkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szervezeti kultúra fejlesztésében nagy szerepet játszik a csapatépítés, a közösen vállalt feladatok teljesítése, az egymás iránti bizalom megerősítése, a szakmai nyitás egymás munkája felé, a saját vélemény megfelelő stílusban és elfogadással közvetítése.

A szervezeti kultúra fejlesztése érdekében, a szervezeti értékrend és a dolgozók magatartása közötti összhang kiemelt figyelme.

Az óvodapedagógusoknak a munkájuk jelentsen perspektívát, érezzék, hogy a követelmények reálisak, és szakmai kihívást jelentsenek. Hasznosnak fontosnak tartásuk tevékenységüket, érezzék, hogy munkájukkal hozzájárulnak az eredményes nevelőmunkához.

Elvek a szervezetfejlesztéshez:

Világos célok megfogalmazása, hogy mindenki számára érthetőek legyenek az eredmények.

Megfelelő szervezettség, hogy tudják ki, mikor, mit csinál.

Megbízható kommunikáció, a kellően megszervezett információáramlás érdekében.

Olyan normák, melyet a tagok önmaguk számára alakítottak ki.

A jó munkahelyi légkör segít a tartós és jó közérzet kialakulásában.

Erős összetartozás kialakítása, hogy minden alkalmazott tudja, jóban-rosszban együtt vagyunk.

Az intézményi normákat, követelményeket már kialakítottuk, meghatároztuk, melynek betartása mindenki számára kötelező. Ezeknek az erkölcsi és etikai normáknak továbbra is meg kell jelenniük a helyi szokásainkban, megjelenésünkben, beszédstílusunkban, öltözködésünkben, ünnepeink megélésében.

A technikai dolgozók – dajkák – egyenrangúnak, az eredményes intézményi munkát hatékonyan elősegítő társaknak tekintem. Fontos, hogy szeretettel bánjunk a gyermekekkel, igényük legyen a tisztaságra, példamutató viselkedéssel, munkával tevékenyen vegyenek részt az óvoda életében.

A szervezetépítés alappillérei:

- Kölsönös tisztelet: Mind a vezetőknek, mind az alkalmazottnak el kell fogadni a kölcsönös függőséget egymás iránt annak érdekében, hogy mindkét fél sikeres legyen.
- Támogató környezet: Ha már van tisztelet, abból következik, hogy a munkakörnyezet is támogató lesz.
- Bizalom: Ahol félelem van, ott nem lehet bizalom. A munkahelynek a bizalom atmoszféráját kell ösztönöznie, erősítenie, mely magába foglalja az őszinteséget és a hibák elfogadását.

VIII. Az intézmény vezetése

Az alapító okiratban előírt feladat-ellátási kötelezettség és kiegészítő tevékenység vonatkozásában az Újiráz Községi Önkormányzat, - mint fenntartó által - meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az óvoda vezetője felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során az óvodavezető jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait. Az intézmény képviselőjét az óvodavezető látja el. Az óvodavezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket és vezetői feladatokat az őt helyettesítő óvodapedagógusnak kell ellátnia.

Az óvodavezető jogköre:

Az intézményvezető hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást az Újiráz Községi Önkormányzat készíti el, és a Polgármester kiadományozza. A 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 69. § (1) bekezdésre vonatkozóan kiváltképpen feladata:

- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A munkáltatói jogkör gyakorlása,
- A nevelőtestület vezetése,
- Az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- A köznevelési intézmény képviselője,
- A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- A gyermekek fejlődésének mérésének, értékelésének irányítása, A pedagógusok teljesítményértékelésének lebonyolítása
- A gyerek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének biztosítása.
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodavezető felelőssége:

Az óvodavezető egy személyben felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

- A pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért,
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A pedagógus etika normáinak betartatásáért.
- Az intézményi leltár elkészítéséért.
- A veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal történő együttműködésért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekek és közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A nevelőmunka irányításáért, ellenőrzéséért.
- A pedagógiai munkáért a nevelőtestület vezetéséért.
- A dajka munkájának irányításáért.
- Az éves statisztika elkészítéséért, elküldéséért.
- A munkaidő beosztás elkészítéséért.
- A szülői szervezettel való együttműködésért.
- A helyi hitoktatással összefüggő intézményi intézkedések előkészítéséért.
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért és jóváhagyásáért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért.
- A munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőletéért.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói, kiadmányozási jogkör gyakorlásáért.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt –és át nem ruházott- feladatok ellátásáért.

A vezető intézményben tartózkodási ideje:

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amikor a gyerekek az intézményben tartózkodnak. Ezért a vezetőnek, vagy a helyettesének a nyitvatartási idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítését, az óvodában, állományban, közalkalmazotti státuszban lévő óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A helyettesítés rendje:

Az intézményvezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellátása megtörténjen.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az őt helyettesítő óvodapedagógusnak kell ellátnia.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- Csak a napi a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén, vagy amennyiben a pályázati kiírás során az intézményvezetői állás betöltésére nem érkezik érvényes pályázat, vagy amennyiben az intézménynek bármilyen okból nincs megbízott vezetője, a helyettesítést, az intézményvezetői feladatok ellátását, a fenntartó döntése alapján, a teljes körű helyettesítési jogkörrel megbízott, az intézményben eltöltött szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el mindaddig, amíg erről a fenntartó másképp nem rendelkezik.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

	<i>Munkaidő/hét</i>	<i>Kötelező/kötetlen óraszám</i>
Óvodapedagógus	40 óra	32/8 óra
Dajka	40 óra	40 óra

A dolgozók intézményben történő tartózkodási rendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Minden közalkalmazottnak be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat.

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve,
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

IX. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

Az óvodának a belső kapcsolati egységeit az óvodai dolgozó, a gyermekek és a szülők képezik.

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető pályáztatás útján alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodapedagógus, dajka.

Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelezségeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3 –os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni.

Javaslattevői és véleményezési jog illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben úgy rendelkezhet, ha a jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy – személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

Résztvételi jog illeti meg: az intézmény minden alkalmazottját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevői jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvodavezetőjének mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség jogai:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevői, véleményezési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pedagógusok jogai kötelességei:

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógus alapvető kötelessége:

- A rábízott gyermekek nevelése, oktatása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint.
- Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlesztéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatásáról, a különleges bánásmódot igénylő gyermek egyéni fejlesztéséről együttműködve a szakemberrel.
- Kötelessége egymás szeretetére, tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, egészséges életmódra, környezettudatosságra, hazaszeretetre nevelni a gyermekeket.
- Kötelessége a gyermekek, szülők, munkatársak, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- Köteles megőrizni a hivatali titkot.
- Köteles hétévenként legalább egy alkalommal, továbbképzésben részt venni – a jogszabályban meghatározottak szerint.

A pedagógus jogai:

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy:

- Személyét megbecsüljék, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, nevelő oktató tevékenységét értékeljék, elismerjék,
- részt vegyen az intézmény helyi óvodai programjának kidolgozásában, elfogadásában, értékelésében,
- saját világnézete, értékrendje szerint végezze nevelő oktató munkáját tiszteletben tartva a gyermekek szülők világnézetét,
- a helyi program alapján megválassza az ismeretanyagot és módszereit,
- használhassa a munkájához szükséges informatikai eszközöket, hozzájusson munkájához szükséges ismeretekhez
- gyarapíthassa szakmai ismeretét tudását, részt vegyen országos feladatokban, szakmai egyesületek tagjaként közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az állami szervek, önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat, kiállítótereket, színházakat pedagógusigazolvánnyal látogassa.

A pedagógusok alapvető feladata:

- A rábízott gyermek nevelése, oktatása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint, a SNI gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével.
- A hivatásához méltó magatartást tanúsítani.
- Fejlessze szakmai általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben, valamint a szervezett továbbképzésben tanultakat.
- Az óvoda munkatervében lefektetett vállalásait maradéktalanul teljesítse. Készítsen a gyermek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- A vezető óvónő és annak helyettese utasítása szerint ellátja az ügyviteli feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, elősegíti az óvoda és a család egységét. Részt vesz szülői értekezleteken, azok megszervezésében, valamint tájékoztatást ad a szülőknek.
- Különös gonddal foglalkozik a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel.

A részletes feladat leírást a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaidő beosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra. A heti kötött munkaidő: 32 óra, melyet a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A részletes munkaidő beosztást a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

A munkaidő vezetése a havi jelenléti íven, a közalkalmazott kötelessége és felelőssége.

A pedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni.

Munkából való távolmaradását köteles előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon bejelenteni. Köteles jelezni annak okát és várható időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A helyettesítések rendjéért az óvodavezető felel.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

Munkarendjüket az óvodavezető állapítja meg.

Munkaidejük heti 40 óra.

Dajkák részletes munkaidő beosztását a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 10 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni.

Távolmaradásukról kötelesek értesíteni az óvodavezetőt.

Váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A helyettesítések rendjéért az óvodavezető felel.

Munkatársi értekezletek:

Az intézmény pedagógusainak és technikai alkalmazottainak valamint a vezetőség kapcsolattartását szolgálja a munkatársi értekező. Nevelési évenként minimum két alkalommal. A munkatársi értekezőre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat is meg kell hívni. A munkatársi értekező levezetése során lehetőséget kell adni arra, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezőről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelési nélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával. Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját, valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvodavezető.

A nevelőtestület jogosítványai

Döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elkészítése
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az:

- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- valamint az óvodavezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt,
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra,
- rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házirend elfogadását,
- a munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását,
- A nevelőtestület értekezletei,

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek látják.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc

napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3 -a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel –nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület és a szülők:

Az óvodavezető az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői közösség összejövetelein, a szülői értekezleteken, a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán tájékoztatja a szülőket. Az óvodai csoport pedagógusai a szülői értekezletén, fogadó órákon, vagy a hirdetőtáblán tájékoztatják a szülőket. A tanévben legalább 2 szülői értekezletet van tartva, amelyen az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket az óvodai életéről.

X. Szülői szervezet

Az intézményben, a köznevelési törvényben meghatározottak alapján, a szülők jogaik érvényesítésére, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodai csoport szülői szervezetét az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A szülői szervezet kérdéseit, véleményeit, javaslatait a választott elnök segítségével juttathatja el az intézmény vezetőjéhez.

Az óvodai szülői értekező akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői szervezet:

- Megválasztja a saját tisztségviselőit.
- Kialakítja saját működési rendjét.
- Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényekben deklarált jogaik érvényesítéséhez.
- Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét.
- Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- Az intézményvezetői pályázatról véleményt nyilvánít, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekező azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az óvoda szülői szervezete döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorol:

Döntési jogkörébe tartozik:

- saját működési rendjének kialakítása,
- tisztségviselők elfogadása,

Egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- az ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

Tanácskozási jogkörébe tartozik:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben

Véleményezési jogkörébe tartozik:

- Az intézményi SZMSZ azon pontjait illetően melyek a szülőkkel, gyermekekkel kapcsolatosak
- Az intézmény Házirendjét illetően
- Az intézmény Helyi Nevelési Programját illetően.
- Az óvodai nevelési év helyi rendjét illetően. A nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.
- A nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározását illetően. A véleményalkotásra legalább 5 munkanapot kell biztosítani.
- A szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket illetően
- Az óvoda átszervezését illetően.

A szülőkkel és a szülői szervezettel való kapcsolattartás:

A csoportba járó gyermekek szüleivel a csoport óvónői tartják a kapcsolatot.

Az óvónők a köznevelési törvénynek megfelelően a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást adnak a szülőnek, gyermeke fejlődéséről, előmenetelével kapcsolatos döntésről, az intézmény működési rendjéről.

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni a gyermek óvodai felvételéről, óvodai jogviszonyának megszűnéséről.

A szülő írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez melyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A kapcsolattartás fórumai:

- a családlátogatások
- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- nyílt napok
- egyéni megbeszélések

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját a munkaterv tartalmazza.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnnyitó szülői értekezelet
 - Őszi szülői értekezelet
 - Beiskolázási szülői értekezelet
 - Tanévvzáró szülői értekezelet
- Rendkívüli szülői értekezeletet hívhat össze az intézményvezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekeközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

A csoportszoba üzenő tábláján tájékoztatják a szülőket az óvónők, a vezető és a gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

XI. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A személyi és intézményi vagyonvédelem miatt a bejáratú ajtót zárva kell tartani!

Napközben csengetésre bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat, majd mindenkit el kísérnek az óvodavezetőhöz. Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az óvodavezető engedélyével történhet az intézményben való további benttartózkodás.

Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja az előre egyeztetett időpontban.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

XII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és a helyi óvodai programban leírtaknak megfelelően
- Segítse elő az óvodában folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- A vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- Feltárja és jelezze a vezetés és az óvónők számára a szakmai követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt, az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- Óvodavezető

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő munka ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- A csoportban végzett nevelőmunka minősége különös tekintettel a munkatervben meghatározott nevelési területekre
- Foglalkozások tervezése, szervezése, megtartása, színvonala felkészülés
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése és annak vezetése
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- Óvodán kívüli sportfoglalkozások szervezése, megtartása
- Óvónő gyermek kapcsolat, a gyermek személyiségének tiszteletben tartása
- A nevelőmunka, a foglalkozás eredményessége

A belső ellenőrzést végző jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzést végző jogosult az óvoda bármely helyiségébe belépni
- Iratokba, dokumentumokba betekinteni
- A dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni
- A dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül ellenőrizni

A belső ellenőrzést végző köteles:

- Az ellenőrzése során tudomására jutott titkot megőrizni
- Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzöttel
- A hiányosságok feltárása után az ellenőrzést megismételni

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- Az ellenőrzés megállapításait megismerni
- Az ellenőrzés módjára és megállapításaira vonatkozóan észrevételeket tenni és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző feletteséhez

Az ellenőrzött dolgozó köteles a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, irányuló bejelentés nélküli, alkalmoszerű.

Az óvodavezető jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése a pedagógusok munkájának vonatkozásában.

Az ellenőrzésről írásos feljegyzést, vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti. Az ellenőrzésről készült feljegyzés

vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni, véleménynyilvánításra az eltérő vélemények megbeszélésére.

Az ellenőrzés, fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazolja.

XIII. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda alapidokumentumai:

- Helyi Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Munkaterv

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti az óvodavezető.

A Házi rendet beiratkozáskor minden szülőnek át kell adni.

A Helyi Pedagógiai Program egy példánya a faliújságon kifüggesztésre kerül, azt bármelyik szülő szabadon megtekintheti.

Az SZMSZ egy példánya a nevelőtestületi szobában kerül elhelyezésre. Ezen kívül a Házi rend a faliújságon kifüggesztésre kerül.

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös közzétételi listát az óvoda vezetője készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező. Az adatok frissítéséért az óvodavezető felel. A különös közzétételi lista nyomtatott formában a központi faliújságon is elhelyezésre kerül.

A helyi programról a szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől az óvónőktől is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, előre egyeztetett időpontban.

XIV. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos intézménnyel.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel, személyekkel:

- fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- Család-és Gyermekjóléti Központtal
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
- a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a Pedagógiai Szakszolgálatokkal,
- Egyházzal
- közművelődési intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.
-

A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

A Fenntartó és az óvoda kapcsolata:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,
- az intézményben folyó szakmai munka ellenőrzése,
- az intézmény belső szabályozó dokumentumainak Nkt. szerinti véleményezése,

Iskolával való együttműködés:

Településünkön az alacsony gyermeklétszám miatt az általános iskola pár éve bezárni kényszerült kapuit, ezért az általános iskolás korosztály a környező települések iskoláiban folytatja tovább tanulmányait, az óvoda befejezése után. Óvodánk jó kapcsolat kialakítására törekszik mind a Csökmői, mind a Vésztői, mind a Komádi általános iskolák nevelőivel.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek megismertetése az iskolai élettel, iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként, az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

Család-és Gyermekjóléti Központ és az óvoda kapcsolata:

2018. szeptember 01.-től bevezetésre került az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység valamennyi köznevelési intézményben.

Célja: Olyan preventív jellegű segítő tevékenység biztosítása a köznevelési intézményben, amely a gyermekek képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi interakciójuk javításával.

Feladata:

- A köznevelési intézménybe való beilleszkedés segítése.
- Szociális kompetenciák növelése.
- A prevenció eszközeivel a gyermekek veszélyeztetettségének kiszűrése.
-

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata:

- veszélyeztetettség feltáró prevenció, veszélyeztetettség megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása,
- közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása,
- esetmegbeszélések.

Az egészségügyi szervek (házi orvos, védőnő) és az óvoda kapcsolata:

- A szükséges orvosi vizsgálatok megszervezése, megfelelő hely, időpont biztosítása,
- A védőnő tisztasági szűrővizsgálatainak megszervezése, lebonyolítása.

A Pedagógia Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata:

- iskolaérettségi vizsgálat elvégzése,
- gyermekek logopédiai szűrővizsgálata és a fennálló beszédhiba korrigálása,
- a gyermekek fejlettségi szintmérő vizsgálata és csoportos fejlesztésük megvalósítása,
- pszichológiai tanácsadás,
- gyermekek speciális fejlesztése
- sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata és fejlesztése

Egyházak és óvoda kapcsolata:

- hitoktatás megszervezésének elősegítése,
- az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot, biztosítja a foglalkozások helyét heti egy alkalommal.

Művelődési ház, Szülőfalunkért Alapítvány és óvoda kapcsolata:

- rendezvényeken, gyermekprogramokon való részvétel, közös együttműködés ünnepek alkalmával.

XV. Az intézményi védő-óvó előírások

A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje:

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat

Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel. Elérhetősége a faliújságon megtekinthető.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs felkészítése.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi háttérének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek, óvodavezetőnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs felkészítése.

A gyermekvédelmi felelős és feladatai:

A gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a mindenkori vezetői feladatokat ellátó közalkalmazott felel.

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Nyilvántartás vezetése.

Az óvodavezető feladatai:

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

A halmozottan hátrányos helyzetben lévő családok segítségének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása
- Óvodáztatási Támogatás

A jogosultság feltétele: a gyermek halmozottan hátrányos helyzetű státuszának fennállása esetén, legkésőbb annak az évnek az utolsó napjáig, amelyben a negyedik életévét betölti, beírassák az óvodába, továbbá rendszeresen látogassa az óvodát.

A támogatásra a szülő csak akkor jogosult, ha a gyermek hiányzása nem haladja meg az óvodai nyitvatartási napok 25 %-át.

A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása:

Az óvoda védőnője havonta egy alkalommal higiéniai, tisztasági, szűrővizsgálatot végez.

A gyermekek fizikai állapotának mérését / magasság súly / az óvónők végzik 3 havonta.

A gyermekek szűrő vizsgálata történhet az óvoda közelében található egészségügyi intézményben, vagy az óvoda olyan helyiségében, amely alkalmas az egészségügyi ellátás adminisztratív tevékenységének elvégzésére és a szűrés kivitelezésére.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében illetve, baleset esetén:

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll vagy azt, hogy a gyermek balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az óvoda munka és tűzvédelmi szabályzatát valamint a tűzriadó tervet.

Az óvónők és dajkák az óvodai élet egésze alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani és a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Az óvónők kötelesek a gyermekekkel az egészségük testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat ismertetni. Az óvodán kívüli és belüli foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra felhívni figyelmüket, és elmondani a tilos és elvárható magatartásformákat. A tanév megkezdésekor ismertetni kell a közlekedési szabályokat, balesetvédelmi előírásokat és visszakérdezéssel meggyőződni az ismeretek elsajátításáról. Az oktatás tartalmát és időpontját a csoportnaplóban rögzíteni kell.

Az óvodavezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az óvodavezető feladatai:

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője felelős. Feladatai a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése valamint a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének (csoportszobák, mosdók, folyosó) és udvarának,
- Az udvaron felszerelt játékaiknak, sporteszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a munkavédelmi szakember bevonásával.
- Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, és a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására óvodánként egy fő pedagógus megbízása (Munkavédelmi megbízott). Feladatait, hatáskörét a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A pedagógus feladata és kötelessége:

- A csoportban a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajka feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő felnőtt WC zárása amennyiben nem tartózkodnak ott.
- Tisztítószerek elzárása a gyermekek elől.
- A bejárati ajtók zárása.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetet az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőknek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell. Súlyos az a baleset, amely halált, érzékszerv károsodást, csonkulást, beszélnépeség elvesztést, életveszélyes sérülést okoz.
- Valamennyi gyermekbalesetről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik (Baleseti Napló).
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. Fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi és tárgyi okokat. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az óvoda vezetője, a középfokú végzettségű munkavédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az óvodavezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzése érdekében az intézkedések megtétele.

A gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek bármilyen baleset, sérülés, rosszullet esetén:

- a gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges orvost kell hívni
- a veszélyforrást meg kell szüntetni
- a balesetet, sérülést, rosszulletet jelenteni az óvodavezetőnek.

- a balesetről azonnal értesíteni kell a szülőt is.

A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése:

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása:

A szülőket szóban és írásban is kapnak tájékoztatást arról, hogy, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel utaznak és mennyi a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

A pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az ismertetés tényét a fent említett helyi formanyomtatványon dokumentálni kell.

Nevelési időn túli, óvodán belüli-és kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

A nevelési időn túli külön foglalkozásra a jelentkezés önkéntes. A nevelési év elején történik és egy nevelési évre szól. A foglalkozások szervezésénél a szülők és nevelők igényeit lehetőség szerint figyelembe kell venni.

Az egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek. Az óvoda a foglalkozáshoz helyiséget biztosít. A hit-és vallásoktatást az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások.

Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet: Szülői Szervezet

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával. Lehetséges formái:

- Hétvégi közös családi nap, egyéb program pedagógus vezetésével
- Erdei, illetve nyári táborozás pedagógus felügyelettel

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Utasítás és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit!

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda

helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

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

- A közös tulajdont óvni-védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- Tűz és balesetvédelmi, munkavédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

XVI. Rendkívüli esemény, Bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve
- katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

Az épületet azonnal ki kell üríteni. A benttartózkodó gyermekeknek a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk az épületet. A csoportnak az épületből való kivezetéséért az óvónő felel.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- Az épületet a foglalkozást tartó óvónő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvónőnek meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, az épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!
- Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) utasítás tartalmazza (Házirend).
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.
- Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet az intézményekben a kijelölt helyen, zártborítékban kell elhelyezni.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok:

- Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.
- A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézményben évente legalább egyszer el kell gyakorolni.
- Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.
- A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.
- A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:
 - az intézmény neve, pontos címe
 - emberélet van-e veszélyben

- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.
- A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

XVII. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

A köznevelési intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepek jelentős alkalmak a gyermekek és az óvoda életében. Ezek az időről-időre visszatérő, sajátos keretek között lezajló közösségi események, kiemelkednek az óvoda mindennapi életéből. Megerősítik a hagyományokat, a közös élmény erejével fokozzák a gyermekek közösséghez tartozását. Közelebb hozzák a szűkebb és tágabb környezet eseményeit.

Kiválasztásukban és megszervezésükben fontos szempontok:

- A gyermekek életkori sajátosságai, érdeklődésük.
- Az óvoda kialakult hagyományai.
- Az óvoda tantestületének döntése.
- A szülők igényei.
- Az óvoda környezeti adottságainak figyelembevétele.

Ünnepeink:

Október: Falunk születésnapjára készülünk, amit október második vasárnapján ünnepelünk meg. Az ünnepet megelőző héten megismertetjük a gyermekekkel községünk múltját (életkoruknak megfelelő szinten és formában), száraz virágokból, termésekből koszorút készítünk, majd ellátogatunk községünk emlékművéhez, ahol elhelyezzük koszorúinkat, és köszönetet mondunk falunk alapítóinak. Megismertetjük a gyermekekkel községünk nevezetesebb épületeit, beszélgetünk azok funkciójáról.

December: Mikulás-várás. Hosszú adventi készülődés. Karácsony. Ezek a napok, minden gyermek örömeire szolgálnak. Ajándékot kapnak és adnak, egymást köszöntik. Megismerkednek az advent jelképével (koszorú, naptár), a karácsonyi népszokásokkal. Rövid énekekkel, versekkel készülnek, melyeknek az ünnepi hangulat előkészítésében nagy jelentőségük van. Segítenek a csoportszobák, ünnepi előkészítésében, takarításában. Egyszerű fenyődíszeket, ajándékokat készítenek. Mézeskalácsot sütnek, segítenek az asztaldíszek elkészítésében, a fenyőfa feldíszítésében. A faluban megrendezésre kerülő Mindenki karácsonyára egy kis karácsonyi énekekből és dalokból összeállított műsort adunk elő.

Február: Farsangi mulatságra készülünk. Egyszerű technikákkal papíralarcokat, szemüvegeket, csákókat, trombitákat készítenek. Farsangi dalokat, bálba hívogató mondókákat és verseket tanulnak. Átrendezzük, feldíszítjük a csoportszobát. A hosszabb felkészülés után egy szombati délutánon jelmezbe öltöznünk és táncdal, ügyességi játékokkal, mókás, bolondos tevékenységekkel elbúcsúztatjuk a telet az iskolás gyermekekkel közösen.

Március: Megemlékezünk a Nőnapról és március 15-ről. A fiúk virággal, versekkel köszöntik a lányokat. Katonás játékot játszunk. Kokárdát, zászlót készítenek. Meséket hallgatunk a magyar husárokról és a csatárokról. Zászlóinkat elhelyezzük az 1848-49-es forradalom és szabadságharcban elesett katonák emlékére emelt emlékműnél.

Április: Húsvétra készülünk. Népszokás felelevenítése, beszélgetés róla. Fiúk locsolóverset tanulnak. Nagytakarítás, tojásfestés. Elrejtett tojások megkeresése.

Május: Anyák napja (május első péntekje). Nagyok búcsúztatója, mely egyben óvodai évváró. Anyák napjára a gyermekekkel közösen nagy szeretettel készülünk, Ajándékokat készítenek,

verseket és dalokat tanulunk, hogy köszönthessük azokat az édesanyákat és nagymamákat, akik eljönnek az óvodánkba, hogy megtekintsék műsorunkat. Gyermeknap. Közös játék a szülőkkel, testvérekkel együtt. Lehetőség szerint óvodai kirándulás lebonyolítása.

Június: Nagyk búcsúztatója és az évváró. Óvodánk egyik legnagyobb ünnepe, a gyermekek rövid műsor keretében bemutatják, amit egész évben tanultak.

Az óvodapedagógus feladata, hogy felkészítse erre a gyermekeket. A felkészítés során azonban a következő szempontokat kell figyelembe vennünk:

- A műsor ne legyen túl hosszú.
- A gyermekek közül mindenki szerepeljen valamilyen formában.
- A felkészülés ne zökkentse ki a gyermekeket a mindennapi élet ritmusából (sem a játékot, sem a levegőzést ne csonkítsa meg a betanítással).
- A gyermekek ne féljenek a szerepléstől, hanem örüljenek, hogy bemutathatják, amit tanultak.

Zöld jeles napok:

- Október 4. Állatok Világnapja
- Március 22. A Víz Világnapja
- Április 22. A Föld Napja
- Május 10. Madarak és Fák Napja

Egész évben nagy figyelmet fordítunk minden gyermek születés- és névnapjának a megünneplésére.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata és kötelessége.

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

Újabb hagyomány tekintetében, minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattétellel élni, melyet személyesen jelezhet az intézményvezető felé. A javaslatot az intézményvezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

XVIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. A kinyomtatott elektronikus irat hitelesíteni kell. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya. Az elektronikus iratokat az óvoda számítógépén meg kell őrizni. Az őrzött iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az iratkezelés és ügyintézés egyéb szabályai:

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke:

- óvodai felvételével
- óvodai jogviszonya megszűnésével

- gyermeke fejlődésével kapcsolatos döntéséről

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez melyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az intézményi iratok kezelésének rendjét az Adatkezelési Szabályzat határozza meg.

XIX. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. Törvény 1. §-a meghatározza:

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3. §-ában felsorolt feladatot lát el, tisztségét, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített alkalommal, nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (továbbiakban vagyonynyilatkozat). Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett a 3. § értelmében a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan, vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett. Ezen törvény által meghatározott munkakört az óvoda vezetője tölti be.

XX. Általános rendelkezések

Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni róla majd pótolni a lobogót.

Az óvoda nyitását és zárását a dajkák - munkaköri leírásuk alapján - végzik.

Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos! Az óvoda épületében az óvodavezető adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

XXI. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat

Érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: kétévente, valamint az SZMSZ.-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező.

Felelős: óvodavezető

Módosítása: az óvodavezető, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette és módosította:

Szilágyiné Egeresi Diána

Vezetői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazott

Kelt: Újiráz, 2020. január

Ph.

.....
Szilágyiné Egeresi Diána

Vezetői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazott

Nyilatkozat:

A TÜNDÉRKERT Óvoda alkalmazotti közösségének 2020. 01. 27. napján tartott ülésén, a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezett módosításait az alkalmazotti közösség megismerte, annak tartalmát véleményezte, majd 100 %-os igenlő szavazattal elfogadásra javasolja.

Kelt: Újiráz, 2020. január

.....
Közalkalmazottak

Nyilatkozat:

A TÜNDÉRKERT Óvoda szülői munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat korlátozás nélkül gyakoroltuk. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat tervezett módosításait megismertük, annak tartalmát véleményeztük. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést a szülői munkaközösség nem fogalmazott meg, elfogadásra javasoljuk.

Kelt: Újiráz, 2020. január

.....
Szülői munkaközösség elnöke

Nyilatkozat:

A TÜNDÉRKERT Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda fenntartója megismerte és a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és megadta.

Kelt: Újiráz, 2020. január

Ph.

.....
Furák Károly

Polgármester

A fenntartó képviselőjében

Nyilatkozat:

A TÜNDÉRKERT Óvoda nevelőtestülete a jelen Szervezeti és Működési szabályzat módosításával a 2020. január 31.-én megtartott nevelőtestületi értekezletén egyetértett, azt 100%-os igenlő szavazattal a/2020. (.....) nevelőtestületi határozatszámom elfogadta.

Kelt: Újiráz, 2020. január

.....
Óvodapedagógus

Az óvoda nevelőtestületének/2020.(.....) számú nevelőtestületi határozatával elfogadott SZMSZ -t az intézmény vezetője döntési hatáskörében/2020. (.....) számú óvodavezetői határozatával jóváhagyta.

Kelt: Újiráz, 2020. január

Ph.

.....
Szilágyiné Egeresi Diána

Vezetői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazott

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat érvényes: 2020. február 01.-től visszavonásig.