

EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 8913 EGERVÁR, VÁR U. 2.	
ÉRK.: 2019.05.14.	MELL.:
IKT. SZ.: EMI/132-16/2019.	
ÜGYINTÉZŐ:	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Lakhegy Erdőszéli Óvoda

Módosításaival együtt 2019.május 14-i állapot

2019.

Hatálya kiterjed:

A Lakhegy Erdőszéli Óvoda minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire.

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és a fenntartó önkormányzat képviselőtestületének jóváhagyásával válik érvényessé.

Tartalom

I. rész: Az intézmény általános jellemzői

II. rész: A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje
 - a. *Általános szabályok*
 - b. *A nyitva tartás rendje*
 - c. *A gyerekek benntartózkodásának rendje*
 - d. *Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje*
 - e. *A vezető és helyettesítőjének nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje*
 - f. *A gyermek óvodai felvétele*
 - g. *Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok*
 - h. *A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik*
 - i. *Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése*
 - j. *A gyerekek napirendje*
 - k. *Az óvodába érkezés és távozás rendje*
 - l. *A gyerekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetés*
2. A vezető és helyettesítő közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás rendje, formája, kiadmányozás, képviselő szabályai
3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
4. A belépés, benntartózkodás és helyiségek használatának rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
5. A vezető és az óvodaszék, valamint az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje
6. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési, egyetértési joggal ruházta fel
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések
8. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával, tájékoztatással kapcsolatos rendelkezés
9. Fakultatív hit és vallásoktatás rendje
10. Az intézmény ellenőrző – értékelő rendszere
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
14. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje
15. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők
16. Reklámtevékenységek szabályai
17. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei, szabályai
18. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje
19. Egyéb szabályzatok

III. rész: Mellékletek

1. Munkaköri leírás minta
2. Munkaruha juttatás szabályozása

I. rész

Az intézmény általános jellemzői

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. A Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Mellékletét képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyba állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleikre, törvényes képviselőikre.

A szabályzat a nevelőtestület által, elfogadás után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az intézmény 2013. február 28-án kelt 2014. augusztus 22-én módosított SZMSZ-e hatályát veszti.

3. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

Az intézmény neve:	Lakhegy Erdőszéli Óvoda
Címe:	8913 Lakhegy Petőfi S. utca 102.
Szakágazat száma, megnevezése:	851020 Óvodai nevelés
Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai 096015 Óvodai intézményi étkeztetés 096017 Munkahelyi étkeztetés
Törzskönyvi azonosító szám:	803438
OM azonosító:	202113
Irányító, fenntartó, felügy. szerv:	Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestülete
Alapítás dátuma:	2013. 01.01.
Óvodai gyermekcsoportok száma:	1
Az óvoda jogállása:	önálló jogi személy
Férőhelyek száma:	25 fő
Típusa:	Napköziotthonos Óvoda
Adószám:	15803438-1-20
KSH statisztikai számjel:	15803438- 8510- 322-20
Bélyegző felirata:	Lakhegy Erdőszéli Óvoda
Jogelődje:	Egervári László Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda Lakhegyi Tagóvodája, 8913 Lakhegy Petőfi S. utca 102.

Gazdálkodási besorolása: Teljes szakmai önállósággal, működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal látja el, az erről szóló megállapodásban írtak alapján.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Lakhegy Község Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon hasznélvezője: Lakhegy Erdőszéli Óvoda.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Személyi feltételrendszer

Engedélyezett álláshelyek száma: 4 fő

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 5 fő

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy rész munkakör)</i>
Intézményvezető/óvodapedagógus	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus/helyettes	2	Teljes munkakör
Dajka	2	Részfoglalkoztatott

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

II. rész

A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

a / Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai **munkaterv** határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék, (nem működik)
- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

b / A 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:

- nyári zárva tartása 5 hét
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend 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.

c / A gyermekek benntartózkodás rendje:

Az intézmény reggel 7 órától – 17 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
 - ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12 óráig,
 - ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet,
- délután: 15 órától – legkésőbb 17 óráig kell elvinni.

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

A falugondnoki autóbusszal utazó gyermekek felügyeletéről a falugondnok gondoskodik. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. Az óvoda helyiségeit csak az ott dolgozók, esetenként szakszolgálati szakember használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

d / Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák heti teljes munkaideje 30-30 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, munkaruházatban,/ csak az óvodában használatos ruha/ a csoportban, pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja. A munkáltató a napi 20 perc pihenőidő/ebéidő kiadásával nem él.

A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata minden dolgozónak feladata.

e/ A vezető és helyettesítőjének nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Intézményvezető	7.00 – 13.00 óra vagy 11.00 – 17.00 óra
Helyettesítő óvónő	11.00 – 17.00 óra vagy 7.00 – 13.00 óra

f / A gyermekek óvodai felvétele

Nkt 8.§ a szerint.

- (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra:
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülővel röviden ismertetjük óvodánk pedagógiai rendszerét.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életébe.
- Nyár folyamán nyitott az óvoda
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvodában való felvételtől az óvoda vezetője írásban: felvételi határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 15 napon belül.
- A gyermekek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort, nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

Az óvodai átvétel:

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.

Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában, melynek megismerését az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.

g / Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

Nkt.45. § -a szerint

- Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

- A tankötelezettség kezdetéről

a) az óvoda vezetője,

b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,

c) az óvoda, az iskolavezető kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:

- az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,

- ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
- javasolja, hogy a gyermek –annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szüksége fejlettséget –szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt,

h / A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha (Nkt. 53. §)

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, szükség esetén a bölcsődét, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvétellel a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

i / Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődés nyomon követése” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

j / A gyermek napirendje

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkal. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

k / Az óvodába érkezés és távozás rendjét

Az intézmény házirendje tartalmazza.

- A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések: Az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

1/ Gyermek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése

Az intézmény házirendje tartalmazza az ide vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető utólag, az önkormányzat képviselőtestülete által megállapított térítési díj általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a Gyvt. 151. § (5) bekezdésében írt normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg.

A térítési díj összege egységes.

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg. 2015. szeptember 1-től az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, tehát ingyenes az óvodai étkeztetés a gyermek részére:

- ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek;
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, a szülő nyilatkozata alapján;
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át;
- nevelésbe vették.

2. A vezető és helyettesítő közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselés

Ellátandó feladatok a vezető munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Intézmény vez.	helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Intézmény vez.	helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén helyettesítés elrendelése és elszámolása, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a fenntartókkal engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Intézmény vez.	helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kivánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Intézmény vez.	helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Intézmény vez.	helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Intézmény vez.	helyettes.	folyamatos
Megbízások	Intézmény vez.	helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Tagintézmény vez.	helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és	Intézmény vez	helyettes	folyamatos

egyéb partnerekkel					
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Intézmény vez.	helyettes		folyamatos	
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Intézmény vez	helyettes		4 héten túli tartós hiányzás esetén	
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Intézmény vez	helyettes		folyamatos	
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Intézmény vez	helyettes		folyamatos	
Leltározás selejtezés	Intézmény vez	helyettes		folyamatos	
Épület és vagyontárgyak védelme	Intézmény vez	helyettes		folyamatos	
Intézmény képvisellete	Intézmény vez	helyettes		folyamatos	
Biztosítja a gyermekek részvételét a közszégi eseményeken	Intézmény vez	helyettes		folyamatos	

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézményvezető)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente min. 3 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság.
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente min. 2-szer nevelés nélküli munkanapokon - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. nevelőtestület szervezeti egység	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság.

3. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák:

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 6. munkanapjától) a helyettes heti 10 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Az óvodavezetői ellátására szóló megbízás megszűnése esetén, az óvodapedagógus végzettséggel rendelkező közalkalmazott az óvodavezetői beosztás ellátására szóló megbízásra kiírt pályázat eredményes lezárásáig teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.¹

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 a helyettesítő pedagógusnak kell ellátnia.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

¹ A módosítás hatályba lépése: 2019. 05. 15.

- a helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

4. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz -, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás miatt figyelemmel kell használni.

A vezetői irodát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való játékára használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően, a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A vezetői szobában, amely fejlesztő szoba is egyben, a logopédus, és az utazó gyógypedagógus dolgozhat. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet** (2011. évi CXCV. törvény 24 §. (3)).

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeli és a délutáni zárást végző munkatárs felelős.

5. A vezető és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

Óvodaszék jelenleg nem működik.

A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 4 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetek megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Szülői Közösség	2013.09.01.

6. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

b) egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- e) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

8. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapküldetésű dokumentumai (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) nyilvánosak. Elhelyezésük a vezető irodájában, ezen túlmenően az óvoda honlapján. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti falújságon folyamatosan megtekinthető.

Az előbbi dokumentumokban foglaltakkal, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógus illetve az óvodavezető adhat.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

9. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése legalább 15 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 16,30 – 17 óra között biztosítható helyiség az óvodában.

10. Az intézmény ellenőrző - értékelő rendszere

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Cél:

- a tervezett feladatok megfelelő időben történő megvalósulása
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal
- a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés
- visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról
- a vezető tervező munkájának segítése

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az óvoda pedagógiai munkájáért az óvoda vezetője a felelős, tehát az ellenőrzés és értékelés is az ő feladata. Az óvodai munka értékelése az egész óvodára vonatkoztatva nevelési értekezletek keretében történik.

A nevelési értekezlet az ellenőrzéseken kívül adjon ösztönzést a megújulásra, továbbképzésekre, a program magasabb szintű végrehajtására is.

A gyakorlati munka elemzése során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés, az elfogadott elvek számonkérése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,