TÜNDÉRVÁR ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKŐDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2024. január 1. napjától

Tubáné Horváth Erika
igazgató

Jóváhagyta: Kunsziget Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2024. napi rendes testületi ülésén a /2024. számú határozatával

A fenntartó jóváhagyó döntését igazoló záradékot ellenjegyezte:

Kunsziget, 2024.

dr. Szentgyörgyi Edina
jegyző

Véleményezte: A Tündérvár Óvoda nevelőtestülete,
A Tündérvár Óvoda szülői munkaközössége

Tartalom

1. BEVEZETÉS ... 4
1.1 Általános rendelkezések ... 4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapjai és Az óvoda működésére vonatkozó egyéb dokumentumok ... 4
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya ... 6
2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ... 6
2.1. A Tündérvár Óvoda alapadatai ... 6
2.2. Az óvoda alapításával kapcsolatos rendelkezések ... 7
2.3. Az óvoda jogállása ... 7
2.4. Az óvoda alaptevékenysége, tevékenységi szakágazati besorolás szerint ... 8
2.5. Az óvoda alapfeladata ... 8
2.7. Az óvoda bélyegzőjének lenyomata, használata, kezelése ... 8
3. AZ ÓVODA SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE, FELADAT-ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE ... 9
3.1. Az óvoda szervezeti felépítésének általános szabályai ... 9
3.2. Az igazgató és feladatköre ... 10
3.3. A helyettesítés rendje ... 14
3.4. A nevelőtestület ... 14
3.4. Az alkalmazotti közösség jogállása ... 16
3.5. A szülői munkaközösség (SZM) jogállása, az igazgató és az SZM közti kapcsolattartás formája ... 16
4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE, MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI 17
4.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), az igazgató benntartózkodása ... 17
4.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ... 18
4.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 19
4.4. Intézményi védő, óvó előírások ... 20
4.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők ... 22
4.6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 23
4.7. Lobogózás szabályai ... 24
4.8. Fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása ... 24
4.9. A dohányzással kapcsolatos előírások ... 25
4.10. Mobilhasználatra vonatkozó rendelkezések ... 25
4.11. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések ... 26
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE ... 27
6. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ SZABÁLYOZÁS ... 28

6.1. Odaítélésének intézményi feltételei ... 28
6.2. Az értékelés alapelvei, célja ... 28
6.3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei ... 28
6.4. Kereset-kiegészítésben nem részesülők ... 29
6.5. Egyéb szabályok ... 29
6.6. Kereset-kiegészítés nem pedagógus alkalmazott esetében ... 29
7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK ... 30
8. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ ... 32
9. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE ... 33
ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK ... 33
MELLÉKLETEK ... 34
ZÁRADÉK ... 34

1. BEVEZETÉS

1.1 Általános rendelkezések

A kunszigeti Tündérvár Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg.
A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.
Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.
A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.
Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.
Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (https://www.tundervarovoda.hu) közzé kell tenni.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapjai és Az óvoda működésére vonatkozó egyéb dokumentumok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvényaz elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

(4) Önkormányzati rendeletek:

- Kunsziget Község Önkormányzat Képviselő-testületének a gyermekvédelmi ellátásokról szóló 8/2021. (VII. 13.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Gyermekvédelmi ör.)
- Kunsziget Község Önkormányzata Képviselő-testületének az intézményi és személyi térítési díjakról szóló 4/2014. (III.18.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Térítési díj ör.)

(5) Az óvoda működésére vonatkozó egyéb dokumentumok:

- Az óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata (III/447-3/2021. számon kelt alapító okirat)
- Az óvoda Mentálhigiénés programja: Program a gyermekek testi-lelki egészségégért a szeretet erejével
- A „Tündérvár Óvoda Ellenőrzési Programok” címet viselő dokumentum (kelt: Kunsziget, 2020. szeptember 1.)

- Kunszigeti Tündérvár Óvoda Házirendje (2023. szeptember 01.)
- Kunszigeti Tündérvár Óvoda Pedagógiai Programja (2023. szeptember 01.)
- Az óvoda és a Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal között a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátási rendjét rögzítő megállapodás (a jelen SZMSZ 1. számú melléklete)

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

(1) A SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ rendelkezései az óvodába járó gyermekek közösségére; e gyermekek szüleire, törvényes képviselőire; az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra; továbbá az óvodával jogviszonyban nem álló, de az Intézmény területén munkát végző személyekre, továbbá azokra a személyekre terjed ki, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

(2) Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ 2024. január 1. napján lép hatálya, és annak időbeli hatálya határozatlan időre szól. Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

(3) Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ rendelkezéseit az óvoda területén és az óvoda által szervezett pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokon alkalmazni kell.

2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

2.1. A Tündérvár Óvoda alapadatai

OM-azonosítószám:	030391
Név:	Tündérvár Óvoda (a továbbiakban: Óvoda)
Székhely:	9184 Kunsziget József Attila utca 2/a.
Statisztikai törzsszám:	370433200
Adószám:	16715763-2-08
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	642750
Számlaszám	11707337-15370433-00000000
Számlavezető pénzintézet:	OTP Bank Zrt.

2.2. Az óvoda alapításával kapcsolatos rendelkezések

Alapító szerve:	Kunsziget Község Önkormányzata (9184 Kunsziget, József A. u. 2.)
Alapításának dátuma:	2003.02.14.
Fenntartó, irányító és felügyeleti szerv:	Kunsziget Község Önkormányzata
Az (utolsó) alapító okiratának kelte:	2021.09.01.
Az alapító okiratának száma:	III/447-3/2021.
Működési területe:	Kunsziget község közigazgatási területe, azzal, hogy szabad kapacitásai terhére a környező településekről is fogadhat gyermekeket.
Csoportok száma:	3
Maximális gyermeklétszám:	90 fő
Engedélyezett gyermeklétszám:	75 fő

2.3. Az óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást igénylő esetben – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.
Önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint részben önálló költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű költségvetési szerv.
A pénzügyi-gazdasági feladatokat és ezzel összefüggésben a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét az óvoda vonatkozásában a Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal látja el írásba foglalt megállapodás alapján. E megállapodás a jelen Szervezeti és Működés Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 1. számú melléklete. Az Intézmény alanya az ÁFÁ-nak. Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.4. Az óvoda alaptevékenysége, tevékenységi szakágazati besorolás szerint

Államháztartási szakágazati besorolás:

Száma: 851020
Megnevezése: Óvodai nevelés

Kormányzati funkciók, szakmai alaptevékenységek megnevezése és száma

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek[1] Óvodai nevelése, ellátása
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

2.5. Az óvoda alapfeladata

(1) Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

(2) Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

(3) Az óvodai nevelőmunka az óvodai nevelési országos alapprogramjára épülő -a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – helyi óvodai nevelési program alapján folyik.

2.7. Az óvoda bélyegzőjének lenyomata, használata, kezelése

(1) Az óvoda bélyegzőjének lenyomata

Hosszú bélyegző lenyomata	**Cégbélyegző lenyomata**

[1] A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi (enyhe) vagy beszédfogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

(2) Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

(3) Az intézményi cégbélyegző használatára az igazgató jogosult.

(4) Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgató helyettes a jogosult a használatára, valamint azon témakörökben, melyek esetében aláírási joga van.

(5) Egyéb esetben az intézményi bélyegzők használata csak az igazgató engedélyével lehetséges. A bélyegzőt használni kívánó pedagógus köteles megindokolni a bélyegző használatának célját. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért és a megjelölt célnak megfelelő felhasználásért.

(6) Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

(7) A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

3. AZ ÓVODA SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE, FELADAT-ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE

3.1. Az óvoda szervezeti felépítésének általános szabályai

(1) Az *igazgató*, mint intézmény vezető magasabb vezető beosztásban irányítja az óvodát. Az óvoda igazgatója a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Kunsziget Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Diósd Város Polgármestere gyakorolja.

(2). A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- közalkalmazott (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
- megbízásos jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

(3) Az óvoda *nevelőtestületét* a székhelyen köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak alkotják.
(4) Az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására *szakmai munkaközösséget* hozhatnak létre.

(6) A dajkák nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők munkakörben foglalkoztatottak
(7) A *pedagógiai asszisztens* (NOKS) a gyermekek nevelésével, ellátásával kapcsolatos tevékenységeket végzi az óvodapedagógus munkáját segítve ezzel a tevékenységgel. A pedagógiai asszisztens egyébként az óvodai dajka betegsége, távolléte esetén dajkai feladatokat is ellát.

3.2. Az igazgató és feladatköre

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége :

(1) Az igazgató az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Az óvoda igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. A nevelőtestület véleményének kikérésével, a fenntartó jóváhagyása mellett elkészíti az SZMSZ-t, éves munkatervet, melyeket az óvoda honlapján is közzétesz.

(2) Az igazgató jogkörét, felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az Nkt., az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó állapítja meg.

(3) Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek

(3) Az igazgató felel

a) az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
b) nevelőtestület vezetéséért,
c) a hatékony és szakszerű pedagógiai munkáért,
d) az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
e) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
f) a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
g) a gyermekbalesetek megelőzéséért,
h) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
i) a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
j) a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,

k) az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
l) a katasztrófa tűz-és polgárvédelmi munka- és balesetvédelmi, előírások betartásáért (ennek részletes szabályait a munkavédelmi szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza)
m) az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szabályosságáért, az igénybe vett szolgáltatás ár-érték arányosságáért az elvárható takarékosság mellett,
n) a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
o) jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
p) a pedagógus etika normáinak betartásáért, betartatásáért

(4) Az igazgató egyéb feladatai

a) gyakorolja a munkáltatói jogkört az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló munkavállalók felett;
b) dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
c) az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése
tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása – a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.
d) képviseli az intézményt (ide értve a fenntartó előtti képviseletet is);
e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;
f) összehívja a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség, valamint a dajkák értekezleteit (ideértve a rendkívüli értekezleteket is)
g) az *igazgatási feladatok* ellátása, így különösen:
    1. az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
    2. a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
    3. a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;
h) az alábbiakban *különös feladatként nevesített* intézkedések megtétele:
    1. a nevelőtestület vezetése,
    2. a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
    3. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,

4. az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,

5. az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, (diabéteszes), valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai , *egészségük megőrzésére fordított fokozott figyelem biztosítása.* A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében a súlyos allergiás reakció (anafilaxia) hirtelen fellépésekor életmentő lehet az egészségi állapotuk ismeretében az azonnali beavatkozás, ezért a szülőnek ezzel kapcsolatosan az intézményt tájékoztatnia kell, az intézménynek pedig fokozott figyelmet kell tanusítania egészségük megőrzése érdekében.

5. ***az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő*** *gyermekek ellátását* végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten,
6. járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg,
7. járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása,
8. Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása,
9. a szülői munkaközösséggel (a továbbiakban: SZM) való megfelelő együttműködés,
10. a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez való méltó megszervezése,
11. a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
12. a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
13. a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
14. a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
15. a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
16. az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a Gyermekvédelmi ör. rendelkezéseivel összhangban

i) Az alábbiak szerint az igazgató *kizárólagos jogkörébe utalt feladatok* ellátása:

1. a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
2. az óvodai beszerzések körében a kötelezettségvállalás,
3. az óvodai beszerzések körében a teljesítésigazolás,
4. az óvodai beszerzések körében az utalványozás,
5. *a kiadmányozási jogkör gyakorlása*:
   I. az óvoda működését megállapító szabályok és vezetői intézkedések tekintetében,
   II. az intézmény nevében kiadott levelek tekintetében,

III. a szakigazgatási és szakhatósági szervek vezetői részére címzett iratok tekintetében,
IV. az óvodai beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai tekintetében,
V. az intézményi költségvetések és költségvetési beszámolók és előirányzat módosítások tekintetében
VI. a rendszeres statisztikai jelentések és egyéb adatszolgáltatások tekintetében,
VII. mindazon iratok tekintetében, amelyekben a kiadmányozás jogát vezetői intézkedéssel magának tartotta fenn.

(5) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(6)A nevelési intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

3.3. A vezetőség tagjai

A vezetőség tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Megbízását az intézményvezető adja határozott időre.

Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távollétében teljes jogkörrel helyettesítheti. Ez az adott igazgatóhelyettes munkaköri leírásában megtalálható.

Az igazgatóhelyettesek

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.

- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Képviseleti joguk: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A munkaköri leírás alapján teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.

3.3. A helyettesítés rendje

(1) A helyettesítés általános szabálya

Az igazgatót akadályoztatása esetén az intézmény igazgatóhelyettese, annak hiányzása esetén az intézményben jelen lévő legidősebb óvodapedagógusa helyettesíti.

(2) A helyettesítés különös szabálya

A nevelési napokon reggel 6 óra 30 perctől 7.30 óráig, illetve a 15.30 órától 16 óra 30 percig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok, dajkák és a pedagógiai asszisztens is, azzal a további megkötéssel, hogy intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. A magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.4. A nevelőtestület

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége."
A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület
e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
g) a házirend elfogadásáról,
h-i) …
k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.
(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza."

(1) A nevelőtestület hatásköre

a) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról
b) a nevelési év előkészítésébe tartozó döntések meghozatala,
c) a házirend intézményen belüli elfogadása,
d) az ötéves pedagógus-továbbképzési program elfogadására,
e) nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadása tárgyában történő döntéshozatal,
f) jogszabály által a nevelőtestület hatáskörébe utalt feladat ellátása
g) Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.

(2) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha azt az igazgató összehívja, vagy ha azt a nevelőtestületi tagok 1/3-a kezdeményezi, vagy ha azt az SZM kezdeményezi és e kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák

3.4. Az alkalmazotti közösség jogállása

(1) Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint az óvodai nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák és a pedagógiai asszisztens bevonását az óvodát érintő ügyekben.

(2) Alkalmazotti értekezletet kell tartani az Nkt.-ben meghatározott azon fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak.

3.5. A szülői munkaközösség (SZM) jogállása, az igazgató és az SZM közti kapcsolattartás formája

(1) Az SZM-el való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az igazgató és az SZM képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és az SZM munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. Az SZM működési feltételeinek biztosításáról az igazgató gondoskodik.

(2) Az SZM képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az SZM-nek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívókhoz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót az értekezletet időpontja előtt 8 nappal meg kell küldeni.

(3) Az SZM egyetértési jogot gyakorol:
a) az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
b) az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor.

(4) Az SZM véleményét be kell szerezni
a) a nevelési program elfogadása előtt,
b) a nevelési év rendjének elfogadása előtt.

(5) Ha az SZM az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, akkor az alábbi eljárásrendet kell követni:

(6) Az igazgató a javaslat vagy vélemény tartalmáról 8 napon belül tájékoztatja a nevelőtestületet. A nevelőtestület a javaslat vagy vélemény alapján állást foglal arról, hogy szükséges-e nevelőtestületi értekezlet keretében tárgyalni a javaslat vagy vélemény tartalmát. Amennyiben nevelőtestületi értekezlet összehívása indokolt, akkor erre az SZM vezetőjét meg kell hívni. Amennyiben a nevelőtestületi értekezlet összehívása nem indokolt, akkor az igazgató köteles a nevelőtestület álláspontjáról tájékoztatni az SZM vezetőjét.

(7) Az óvoda működésének egészét befolyásoló ügyekben az SZM vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető tart kapcsolatot. Járványügyi készenlét

idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

(8) Az SZM vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az SZMSZ az SZM részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a nevelőtestületi értekezleten tárgyalandó napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

(9) A fentieken túl az SZM véleményét ki kell kérni a nevelési év rendjének (munkatervének) elfogadásakor.

(10) Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal ad tájékoztatást.

(11) Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

(12) Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

(13) A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok

A szülő szervezet véleményét be kell szerezni

a) a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
b) a szülői értekezlet napirendjének meghatározásához,
c) az Óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE, MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

4.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), az igazgató benntartózkodása

(1) Az óvoda székhelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell. Felelős: igazgató.

(2) Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári-téli zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

(3) A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, a szülőket és a gyermekeket óvodai ügyeletről a zárást megelőzően megfelelően tájékoztatni kell.

A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A szünet ideje alatt a szülők gondoskodnak a gyermekük elhelyezéséről.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Képviselő-testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

(4) A nyitvatartási idő: napi 10 óra: reggel 6.30 órától 16 óra 30 percig.

(5) A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban a pedagógusok tartós hiányzása esetén..

(6) Az ajtó 9 óráig nyitva van, ezt követően 15 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit ajtót, aki a külső látogatót az óvodába kíséri.

(7) Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

(8) Szombati munkanapok alkalmával ügyeletet tartunk, ahol a dolgozó szülő a gyermekének ügyeleti ellátást kérhet.

(9) A hivatalos ügyek intézése az igazgató irodájában történik.

(10) Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

(11) Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután fél 4 óra között az igazgatónak az óvodában kell tartózkodnia. Az igazgató benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Az igazgató benntartózkodásának időbeosztását havonta kell megállapítani.

4.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

(1) A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket az igazgatóhoz kíséri.

(2) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

(3) Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglakozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, néptánc, torna, angol stb./

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelölt szobák állnak rendelkezésre, melyek a délután megüresedtek, illetve a fejlesztő szobák, ha azt az óvoda gyógypedagógusai, logopédusai nem használják.

A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kísérővel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Engedély esetén a benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

4.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

(1) 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a védőnő látja el.

(2) A védőnő havonta egyszer egy órában látogatja az óvodát.

(3) Az Igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

a) biztosítja az egészségügyi, védőnői munka feltételeit,
b) gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.

(4) Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

a) Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
b) A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
c) Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
d) Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

4.4. Intézményi védő, óvó előírások

(1) A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása.

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete:

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

(2) Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy

a) a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
b) ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
c) ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

(3) Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

(4) A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

(5) Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó Óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

(6) Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az igazgatót a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az igazgatót. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

(7) A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

a) Az igazgató feladatai

Megbízás alapján egy óvodapedagógus felkérése a gyermekbalesetek nyilvántartására.
Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, a jegyzőkönyv meglétéről. A kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhó 8. napjáig a tanügyi baleseti nyilvántartó rendszeren keresztül: a jegyzőkönyvek továbbítása a fenntartó és az Oktatási Minisztérium számára www.okm.gov/hu/baleseti/ internetes címre történik.
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos gyermekbaleset:

- a sérült halála (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztése, illetve jelentős mértékű károsodása
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülés, egészségkárosodás
- súlyos csonkulás (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztése vagy feltűnő eltorzulás, bénulást, elmezavar.

b) A pedagógusok feladata

Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,

- balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslatok kidolgozásában részt vesz minden gyermekbalesetet követően a megelőzés érdekében.

c) Nem pedagógus alkalmazott

Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

d) Általános szabályok

- Ha gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet, vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató figyelmét maradéktalanul felhívni.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.
- Az óvodapedagógus köteles megismertetni a gyermekkel a biztonságos eszközhasználat szabályait, és elvárható magatartásformákat (bejegyzése a csoportnaplóba)
- Utcai közlekedés, séta kirándulás estén csoportonként 3 felnőtt kísérő szükséges (10 gyermek / 1felnőtt).
- A balesetmentes közlekedés szabályainak ismertetését az óvodapedagógus biztosítja.
- A kirándulóhelyek biztonságáról a pedagógusnak előzetesen tájékozódnia kell.

4.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

(1) Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

(2) Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben, Tűzvédelmi szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

(3) Székhelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

(4) Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

(5) Az igazgató a Tündérkert Bölcsödével dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

(6) A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

(7) A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések:

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	
	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	
	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	
	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben nevelési szünet elrendelése

4.6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

(1) A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával: idősek napja, mikulás, karácsony, farsang, március 15., húsvét, anyák napja, gyermeknap, évzáró (ballagás).

(2) Az anyák napja, valamint az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhetők. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

(3) A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában: farsang, húsvét, gyermeknap, Mikulás-nap.

(4) Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

(5) Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

(6) Népi hagyományok ápolása körében történik a
a) jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
b) népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

(7) Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

4.7. Lobogózás szabályai

(1) A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."

(2) A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

(3) A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

4.8. Fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

(1) Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

(2) Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

(3) Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

(4) A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az igazgató összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott

foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezéseire figyelemmel a dohányzás szabályait az óvoda vonatkozásában az alábbiak szerint állapítom meg:

(2) Az intézményben a törvény 3. § (4) bekezdése alapján nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely.

(3) Az intézmény egész területén – épületekben, játszóudvaron, az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül - DOHÁNYOZNI TILOS!

(4) A dohányzási korlátozással érintett helyiségeket, valamint közterületeket felirat vagy más egyértelmű jelzés alkalmazásával - tűzvédelmi szempontú tilalom esetén szabványos tiltó táblával, illetve piktogrammal - szembetűnő módon meg kell jelölni.

(5) A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések megtartásáért, az intézmény vezetője és minden alkalmazottja felelős.

(6) Az intézmény feladatkörében eljáró személy a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felszólítani. Eredménytelenség esetén az érintett személyt az intézmény elhagyására kell kötelezni.

(7) Hatósági ellenőrzés során a megállapított szabálysértésért a bírság a szabálysértőt terheli.

4.10. Mobilhasználatra vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a következő 17. §-sal egészül ki:

„17. § (1) A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni

a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint

b) ha a használat

ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,

bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy

bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges."

4.11. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda 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. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.
Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni.
A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és figyelmet megtartani.
A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést! A dolgozók a gyermekcsoportban a saját mobiltelefonjukat nem használhatják.
Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!
Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek.
Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget az igazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.
<u>Az épület használati rendje</u>
A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.
Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.
Aki zárja az épületet, az <u>köteles ellenőrizni</u> az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.
<u>Az udvar használati rendje</u>
Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az

óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

Fotózás rendje
A gyermekekről készített fotókat az óvoda honlapjára tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

(1) A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

(2) Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős. Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el.

(3) Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

(4) Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

(5) Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

(6) Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: a fenntartó önkormányzat.

(7) Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

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

(9) A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

(10) A belső ellenőrzést a Győri Többcélú Kistérségi Társulás keretein belül látja el. Feladatait, eljárási szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. Az ellenőrzések során a belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet előírásait kell figyelembe venni. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) kialakítása a belső szabályozásban került rögzítésre az Áht. irányelvei szerint. A FEUVE fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

(11) Egyebekben az óvoda Ellenőrzési programok című dokumentuma az irányadó.

6. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ SZABÁLYOZÁS

A támogatás keretösszegét az óvoda költségvetési terve tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában a pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

6.1. Odaítélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett, minden területre kiterjedő, igényes, magas színvonalú munkavégzés, többletmunka önként vállalása. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában adható, illetve egy összegben év végén. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik, az igazgató helyettes véleményének meghallgatása után.

6.2. Az értékelés alapelvei, célja

(1) Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.

(2) Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával.

(3) A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.

(4) A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével.

(5) A pedagógiai program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése, elismerése.

6.3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei

(1) A nevelőtestület munkájában való aktív, alkotó részvétel.

(2) Írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott.

(3) Igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése.

(4) tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,

(5) Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában.

(6) Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.

(7) Pályázatokon való aktív részvétel.

(8) Bemutató tevékenységek, előadások tartása.

(9) Egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése.

(10) Az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel.

(11) Az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka.

(12) Szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú – teljesítése.

(13) Önként vállalt többletmunka, többletfeladat végzése.

(14) Szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében.

(15) Pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

6.4. Kereset-kiegészítésben nem részesülők

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

a) szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
b) igazolatlanul távolmaradt
c) munkafegyelme nem megfelelő
d) az elvárt feltételeknek nem felel meg (pl. pozitív személyiségjegyek megléte, szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése, önként vállalt feladatok, stb.)

6.5. Egyéb szabályok

(1) Bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga esetében is).

(2) A felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel.

(3) A külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál.

(4) Egy nevelési évre szól, mely meghosszabbítható.

6.6. Kereset-kiegészítés nem pedagógus alkalmazott esetében

Nem pedagógus alkalmazott kereset-kiegészítésben részesülhet, ha

a) Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
b) Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.

c) Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
d) Szülőkkel kialakított együttműködő kapcsolat.
e) Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
f) Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
g) Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez.

7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

(1) Az igazgató kapcsolatot tart a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed :

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására

(2) A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

(3) A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az igazgató állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában.

(4) Az óvodához legközelebb lévő bölcsőde és általános iskola képviselőjével történő egyeztetés alapján történik a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés. Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

(5) Az óvoda vezetője és/vagy a gyermekjóléti szolgálat óvodapedagógus tagja folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvoda pedagógusainak rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató, gyermekvédelmi felelős gondozza.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.
A kapcsolat formája:

- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,

(6) Az egészségügyi szolgáltatóval (óvoda orvosával, védőnőjével), a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával) való kapcsolattartás.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.
Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

(7) Az óvodát a szakmai szervezetekben az igazgató képviseli.

(8) Az egyházak képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot.

(9) Az óvoda és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására; az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, véleményezésére; az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére; az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.
A kapcsolattartás formái:

a) szóbeli tájékoztatás;
b) beszámolók, jelentések;

c) egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel;
d) a fenntartó, a saját hatáskörébe tartozó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása;
e) speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan;
f) statisztikai adatszolgáltatás;
g) az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.
h) járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

(10) Az Oktatási Hivatallal az igazgató tart fenn kapcsolatot.

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérelmezheti a szülő az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése..

Gyakorisága: szükség szerint

(11) Szociális segítővel való kapcsolattartás: A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró szociális segítő a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

8. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

(1) A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

(2) Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

a) Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

b) A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
c) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

(3) Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

9. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE

(1) Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét, programját egy-egy példányban el kell helyezni székhelyen az igazgatói irodában, óvoda honlapján. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik.

(2) A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetesen egyeztetett időpontban.

(3) Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

(4) A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell és nyomtatott formában át kell adni részére.

(5) A fenntartó Kunsziget Község Önkormányzat hivatali épületében az óvoda alapdokumentumai megtalálhatók egy-egy példányban, melyek előzetes egyeztetés után megtekinthetők.

ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

(1) Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helységeit.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

(4) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket - jelen szabályzatnak a hirdetőtáblán való kifüggesztésével tájékoztatni kell.

(5) A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabálynak minősül az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

(6) A jelen Szabályzat mellékletét képezik az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott munkaköri leírása.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Az óvoda és a Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal között a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátási rendjét rögzítő megállapodás
2. számú melléklet: Az óvoda szervezeti felépítését ábrázoló organogram
3. számú melléklet: A nevelőtestület működésére és a szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok
4. számú melléklet: Munkaköri leírás óvodapedagógus részére (specifikus feladattal kiegészülhet a megfelelő végzettséggel rendelkező óvodapedagógus esetén: cukorbeteg gyermekek ellátása)
5. számú melléklet: Munkaköri leírás dajka részére
6. számú melléklet: Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens részére

ZÁRADÉK

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és a mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és működési szabályzatot az Tündérvár Óvoda nevelőtestülete a 2022.10.25. napján megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta. Ezt a tényt az Igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Az jelen SZMSZ-t Kunsziget Község Képviselőtestülete /2024. határozatával jóváhagyta.

Kunsziget, 2024..

…….
Igazgató

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t készítette az Nkt.25§(1) alapján: **<u>Az intézmény igazgatója</u>**	**Dátum: 2024.** …… Igazgató aláírása P.H.
A **Szülői Szervezet**, az SZMSZ elfogadásához a 20/2012.EMMI 4.§(5) meghatározott **véleményezési jogát** gyakorolta.	**Dátum: 2024.** ..... Szülői Szervezet nevében aláírás
A Fenntartó az Nkt.25.§(1) meghatározottak alapján az SZMSZ-t jóváhagyta.	**Dátum: 2024.** ..... Fenntartó nevében aláírás P.H.
Az óvoda SZMSZ-t **a nevelőtestülete** az Nkt.26§ (1) alapján az elkészítésbe bevonva **véleményezési jogát** gyakorolta.	**Dátum: 2024**. ..... Nevelőtestület nevében aláírás