

Iktató szám: 89/ 2023

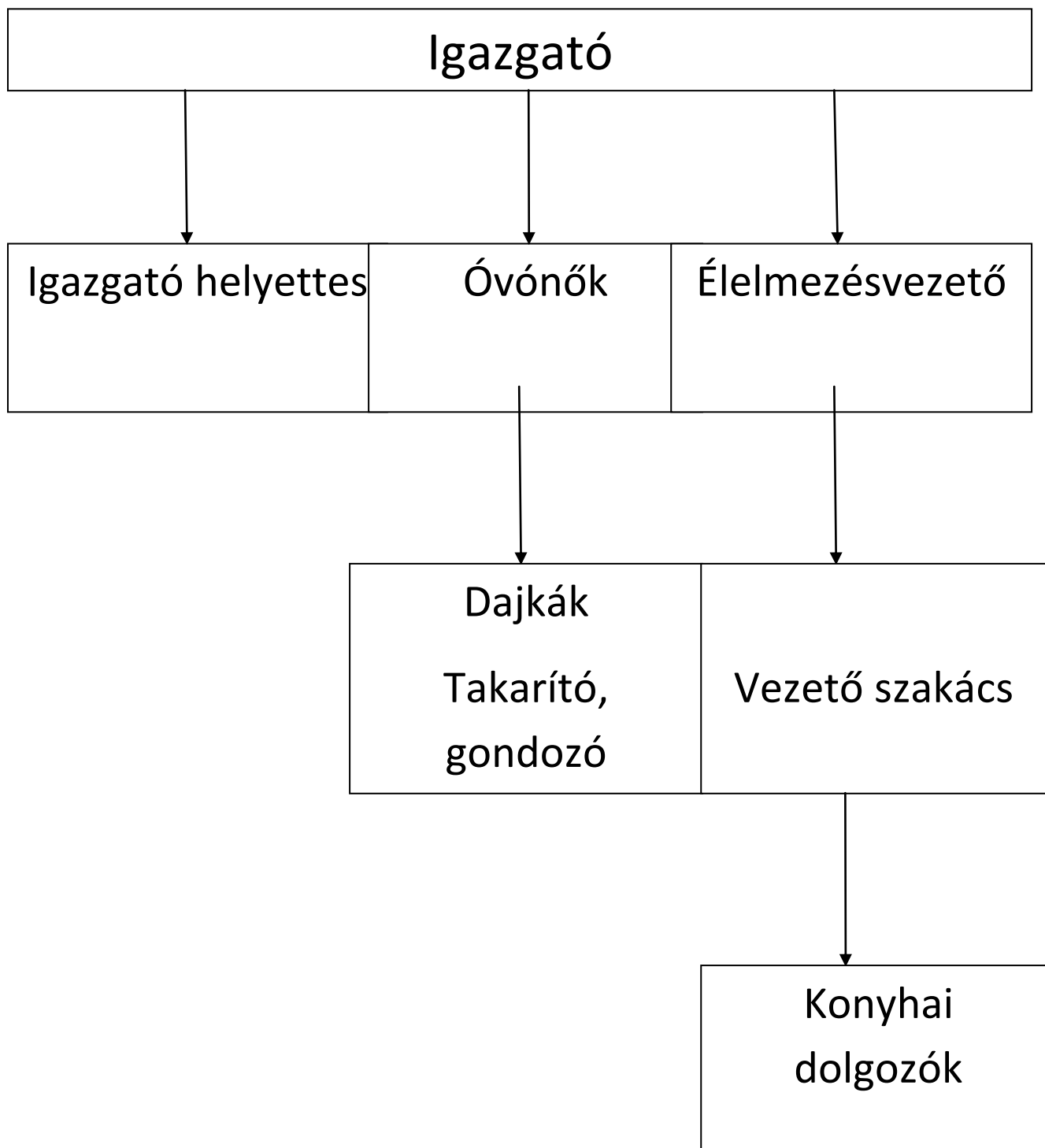
# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



**OM:201930**

## I. A Somogyszobi Óvoda szervezeti felépítése

(ábra)



Tartalom

## A Somogyszobi Óvoda Szervezeti és működési szabályzata

I/1. Általános rendelkezések
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja
1.2. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények, és rendeletek
1.3. A költségvetési szervre vonatkozó adatok ( Alapító okirat alapján)
1.4. A kiadmányozás szabályai
I.5. A képviselet szabályai
I/6. Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása, a vezetők közötti munkamegosztás
II. Az óvodára vonatkozó előírások, adatok / Működési szabályok
II/1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje
II/2. A nevelési év rendje
II/3. A nevelő – oktató munka rendje, időtartama
II/4. A közalkalmazottak munkarendje
II/5. Az óvodapedagógusok munkarendje
II/6. Technikai dolgozók munkarendje
II/7. A létesítmények és a helyiségek használati rendje
II/8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel
III. Ünnepek megemlékezések rendje
III/1. A gyermek távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések
III/2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések
IV. Intézményi óvó-védő előírások
IV/1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai
IV/2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
IV/3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan
IV/4. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend
V. A pedagógiai működés rendje
V/1. Nevelőtestület működése, valamint szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok
V/2. A helyettesítés rendje
V/3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
V/4. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak
V/5. Az ellenőrzés módszerei
V/6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje
VI. Belső kapcsolatok
VI/1. A vezetők és a SZMK közötti kapcsolattartás formái
VI/3. Szülői értekezletek, fogadó óra
VI/2. Az óvodai SZMK részére biztosított jogok
VI/4. Egyéb találkozások
VI/5. Szülők részvétele az óvodai életben
VII. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
VII/1. Az óvoda külső kapcsolatrendszere
VIII. Rendkívüli esemény, természeti katasztrófa, bombariadó esetén szükséges teendők
IX. Három év alatti gyermek felvétele az óvodába
X. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról
XI. Záró rendelkezések
XII. Mellékletek
XII/1. Munkaköri leírás minták

## A Somogyszobi Óvoda Szervezeti és működési szabályzata

XII/2. Iratkezelési szabályzat
--------------------------------

XII/3. Adatkezelési szabályzat
--------------------------------

### **I/1. Általános rendelkezések**

#### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja**

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelességet jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, valamint a szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat, és a mellékleteit képző egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

## **1.2 A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek**

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról

363/2012 (XII. 17.) kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról és annak módosításáról szóló a 137/2018. (VII. 25.) kormányrendelet

2023. évi LII- törvény a pedagógusok új életpályájáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (2023.12.31.-ig)

401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – **2024. január 01-től**

402/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

403/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra is. Az SZMSZ-t az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el a Szülői Munkaközösség egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó egyetértésével lép érvénybe, és határozatlan időre szól.

**I/3. A költségvetési szervre vonatkozó adatok /Az érvényben lévő SKÖH/4203-4/ 2023. számú alapító okirat alapján**

**1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

**1.1. A költségvetési szerv**

**1.1.1. megnevezése:** Somogyszobi Óvoda

**1.2. A költségvetési szerv**

**1.2.1. székhelye:** 7563 Somogyszob, Kossuth Lajos utca 4.

**2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

**2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 1999.06.30.

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

**2.2.1. megnevezése:** Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

**2.2.2. székhelye:** 7563 Somogyszob, Petőfi Sándor u.1.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

#### **3.1. A költségvetési szerv irányító szervének**

**3.1.1. megnevezése:** Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

**3.1.2. székhelye:** 7563 Somogyszob, Petőfi Sándor u.1.

#### **3.2. A költségvetési szerv fenntartójának**

**3.2.1. megnevezése:** Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

**3.2.2. székhelye:** 7563 Somogyszob, Petőfi Sándor u.1.

### **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

**4.1. A költségvetési szerv közfeladata:** A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás.

**4.1.1.** A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás.

**4.1.2.** A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § szerinti gyermekétkeztetés, 21/A. § szerinti intézményi gyermekétkeztetés, 21/B. § szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és 21/C. § szerinti szünidei gyermekétkeztetés biztosítása.

**4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

	<b>szakágazat száma</b>	<b>szakágazat megnevezése</b>
<b>1</b>	851020	Óvodai nevelés

**4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (1) bekezdése szerint az óvoda, a gyermek 2,5- 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

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

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is, valamint a Nkt. 47. §-a alapján sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését.

A Mötv. 41. § (6) bekezdése alapján feladat-ellátási megállapodással átvállalja Bolhás és Kaszó települési önkormányzatoknak, a Mötv. 13. § (1) bekezdés (6) pontjában meghatározott óvodai ellátását, mint helyben biztosítandó közfeladatot.

A nevelési tevékenységen túl az intézmény gondoskodik az óvodás gyermekek, az iskolai tanulók, továbbá a munkahelyi és vendég étkeztetés szervezett megvalósítására.

**4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	<b>kormányzati funkciószám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
<b>1</b>	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
<b>2</b>	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
<b>3</b>	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
<b>4</b>	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
<b>5</b>	091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
<b>6</b>	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
<b>7</b>	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

**4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Köznevelési szolgáltató tevékenység ellátása Somogyszob, Kaszó és Bolhás községek közigazgatási területén lakóhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező óvodás korú gyermekek számára.

**5. A költségvetési szerv szervezete és működése**

**5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

A Möt.v., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény a továbbiakban: Kjt.) és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján.

401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – **2024. január 01-től**

402/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról



403/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

Az intézmény vezetője az igazgató, akit pályázat alapján Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre bíz meg, aki az intézmény dolgozói felett munkáltatói joggal rendelkezik.

## 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<b>foglalkoztatási jogviszony</b>	<b>jogviszonyt szabályozó jogszabály</b>
<b>1</b>	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII- törvény a pedagógusok új életpályájáról 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról – <b>2023. december 31-ig</b> 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – <b>2024. január 01-től</b>
<b>2</b>	Közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
<b>3</b>	Munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
<b>4.</b>	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

### 6.1. A köznevelési intézmény

**6.1.1. típusa:** Köznevelési intézmény, amely óvodai feladatot lát el.

**6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. § szerinti óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Az intézmény az óvodai nevelést biztosítja a gyermek 2,5- 3 éveskorától a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig tartó időszakban, továbbá az óvodai nevelés keretében biztosítja a kiemelt

figyelmet igénylő gyermekek számára pedagógiai feltételek (személyi és tárgyi) biztosítása mellett:

- a) a látássérült gyengénlátó gyermekek,
- b) a hallássérült nagyothalló gyermekek,
- c) az enyhén értelmi fogyatékos gyermekek,
- d) a beszéd fogyatékos gyermekek,
- e) az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek,
- f) a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek számára.

Az intézmény a jogszabályoknak megfelelően kiemelt figyelmet fordít az óvodába járó hátrányos helyzetű gyermekek nevelésére integrált kereteken belül.

A nevelési tevékenységen túl az intézmény gondoskodik az óvodás gyermekek, az iskolai tanulók, továbbá a munkahelyi és vendég étkeztetés szervezett megvalósítására.

**6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:**

Az intézmény – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi - gazdálkodási feladatainak ellátására köteles költségvetési szerv neve, székhelye:

- Neve: Somogyszobi Közös Önkormányzati Hivatal
- Székhelye: 7563 Somogyszob, Petőfi Sándor u. 1.

**6.2. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény**

**6.2.1. székhelyén:**

- Maximális gyermeklétszám: 50 fő (2 csoport )

**6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:**

	<b>ingatlan címe</b>	<b>ingatlan helyrajzi száma</b>	<b>vagyon feletti rendelkezés joga</b>	<b>az ingatlan funkciója, célja</b>
<b>1</b>	Somogyszob, Kossuth Lajos utca 4.	470	Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	óvoda

#### **I/4. A kiadmányozás szabályai**

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban - megjelölt vezető helyettes alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
  - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
  - az irat iktatószáma
  - az ügyintéző neve
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
  - az irat tárgya
  - az esetleges hivatkozási szám
  - a mellékletek száma
5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.”toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

#### **I/5. A képviselő szabályai**

1. A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok meglétét.

4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzathelyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
  - 5.1 jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
    - tanulói jogviszonnal
    - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
    - munkáltatói jogkörrel összefüggésben
  - 5.2 az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
    - 5.2.1 hivatalos ügyekben
      - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
      - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
      - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
    - 5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
      - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel
      - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, gazdasági és civil szervezetekkel
      - az intézmény belső és külső partnereivel
      - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
      - munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel
- 5.3 sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra,
- 5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat –tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

7. Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

#### **I/6. Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása, vezetők közötti munkamegosztás**

Az óvoda dolgozóit – a Nkt. alapján meghatározott munkakörben – a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az óvodavezető alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az óvodavezetőt a fenntartó nevezi ki, az alapító okiratban rögzített módon.

Az óvoda dolgozói:

Alkalmazotti közösség

- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztens
- dajkák
- élelmezés vezető
- konyhai dolgozók

Nevelőtestület

- óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak

#### **Az igazgató**

Az óvoda élén a fenntartó által kinevezett igazgató áll.

Felelős:

- az óvoda zavartalan, szakszerű és törvényes működéséért
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési, és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért (gyermek, alkalmazott)
- a továbbképzési program megvalósításáért
- a nevelőtestületi értekezletek, és alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért
- a döntések végrehajtásáért, ellenőrzéséért
- a nevelőmunka irányításáért, ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- beszámolási, információ-szolgáltatási feladatokért

## A Somogyszobi Óvoda Szervezeti és működési szabályzata

- az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben való döntésért, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

### Feladatai:

- a nevelőtestület vezetése
- az ésszerű, takarékos munkaerő-gazdálkodás, és helyettesítés rendjének kialakítása
- a nevelőmunka irányítása, megszervezése, ellenőrzése
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének kiépítése
- munkáltatói jogok gyakorlása
- továbbképzési terv készítése
- szabadságolási terv készítése, szabadság nyilvántartás
- az intézmény kapcsolatainak kiépítése, az intézmény képvisellete külső szervek előtt
- a nevelőmunka ellenőrzési rendjének kialakítása
- kapcsolatot tart a társult önkormányzatok képviselőtestületeivel

Az igazgató helyettesítés, ha a gyermeklétszám engedi megbízás alapján történik. Ha ez nem adott, a mindenkori rangidős óvodapedagógus végzi ezen feladatokat.

### Távollét esetén:

- a megbízott helyettes

Intézkedési jogkörük a gyermekek biztonságos megóvásával és az óvoda működésével összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

### **Az igazgató helyettes feladatai:**

Az igazgató elsőszámú helyettese. Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel gondoskodik az intézmény vezetéséről. Helyettesítési jogosítványa során munka-és közalkalmazotti jogviszonyt nem létesíthet, és nem szüntethet meg. Fegyelmi eljárást nem folytathat le, és fegyelmi büntetést nem szabhat ki. Kivéve, ha – az igazgató tartós távolléte esetén – ezen jogosítványok gyakorlására is felhatalmazza a helyi önkormányzati képviselő testület. Az igazgató a helyettesével elkészített rend szerint tartózkodik az óvodában. Ha mindketten egy időben vannak távol az óvodától, akkor egy pedagógust kell megbízniuk a helyettesítéssel.

### **Élelmezés vezető feladatai:**

- biztosítja az óvoda szakmai tevékenységének pénzügyi, számviteli, gazdálkodási, ellátási, fenntartási, feladatainak folyamatos vitelét az önkormányzattal közösen.
- irányítja a konyhai technikai dolgozók munkáját
- felelős az intézmény vagyon biztonságáért, ellátja a rendési feladatokat
- vezeti a gazdasági nyilvántartást

Teljes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

## **II. Az óvodára vonatkozó előírások, adatok/ Működési szabályok**

### **II/1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

Az óvoda munkanapokon, hétfőtől – péntekig tartó időszakban reggel 06:30 órától 17:00 óráig tart nyitva. Nyitva tartás időtartama 10,30 óra. Eltérő óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvodai szünet elrendeléséhez a fenntartó engedélye szükséges. Az indokolt felújításokat és egyéb karbantartási munkákat lehetőleg a nyári szünet alatt kell elvégezni. A nyári takarítási szünet ügyeleti rendjét az óvodavezető határozza meg. A gyermekek fogadása óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens jelenlétében reggel 06:30-tól délután 17:00 óráig történik. Az előfizetéses ebédek kiadása: 11:30-tól 13:30-ig tart. Az óvoda épületében, és kertjében – bérbeadás kivételével – szombaton, és vasárnap nem lehet tartózkodni.

### **Az intézmény munkarendje:**

#### **II/2. A nevelési év rendje:**

A nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart. Az óvoda a fenntartó által jóváhagyott időpontban nyáron zárva tart. Erről a szülők minden év február 15-ig értesítést kapnak. A nevelési év rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti éves munkatervében. Ennek megfelelően a nevelési évet nyitó értekezleten az alábbiakról dönt:

- a nevelő – oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosítása, az új tanév feladatai)
- óvoda szintű rendezvények és ünnepélyek időpontjáról, tartalmáról, felelősökről
- a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról, és programjáról
- az éves munkaterv jóváhagyásáról (pedagógiai program, SZMSZ)

Az intézmény belső szabályzatait a szülők számára elérhetővé kell tenni. A tanév rendjét és a házirendet a szülőkkel az első értekezleten ismertetni kell.

#### **II/3. A nevelő – oktató munka rendje, időtartama:**

Az óvoda 5 napos munkarenddel működik. A nevelő – oktató munka a foglalkozási rend szerint történik, a fenntartó által megállapított nyitva tartás ideje alatt a törvények figyelembe vételével. A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben, az éves munkatervben meghatározottak szerint, a nevelőtestület javaslata alapján, az óvodavezető engedélyével.

Az óvoda nyitva tartása alatt óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens foglalkozik a gyerekekkel.

Az óvoda nyitva tartása alatt intézkedésre jogosult személynek kell ott tartózkodnia:

- igazgató, illetve a helyettese
- élelmezés vezető

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket 7 nappal előbb értesíteni kell. Erre nevelési évenként a törvény 5 napot biztosít.

#### **II/4. A közalkalmazottak munkarendje:**

A közoktatásban alkalmazottak körét a Kjt. 20. § - a, az alkalmazási feltételeket, és a munkavégzés szabályait a Kjt. III. fejezete rögzíti. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kjt., a Nkt. és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szabályozza.

#### **II/5. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje:**

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességét a Nkt. 62. – 63. §, 2023.évi LII. tv határozza meg.

- a pedagógiai program alapján az ismeretek, a tananyag és a módszerek megválasztásának joga
- a helyi Pedagógiai Program és SZMSZ elkészítésében részt vegyen, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat
- szervezett továbbképzéseken való részvétel
- személyiségi jogainak tiszteletben tartása, nevelő – oktató tevékenységének értékelése, elismerése
- könyvtárak, múzeumok kedvezményes látogatása

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, és az oktató –nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus heti óraszám: 40 óra, ebből kötelezően csoportban töltendő 32 óra

A pedagógiai munkát segítő (pedagógiai asszisztens, dajka) heti munkaideje 40 óra. Pontos munkakörét az óvodavezető határozza meg.

#### **II/6. Technikai dolgozók munkarendje:**

A napi munkavégzés során, a napi 8 óra (heti 40 óra) teljes munkaidőn belül az étkezést biztosítani kell, amelynek legalább 20 percnek kell lennie, és a tényleges munkavégzést ezen időtartam alatt meg kell szakítani. Ezen időtartam alatt munkavégzés nem történik. A helyi sajátosságok figyelembe vételével (vannak otthoni étkezők is), ezen időtartam az intézmény egészére vonatkozóan 30 percen kerül meghatározásra. A Mt. szerint a munkaközi szünet ideje a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkaidő meghosszabbodik, és ezen időszakra a Mt. alapján díjazás nem jár. A technikai dolgozók munkaidő nyilvántartást vezetnek a munkahelyen töltött időszak kezdetének, végének és az esetleges munkaidő közben – engedéllyel – történő eltávozás időpontjának pontos megjelölésével. A technikai dolgozók munkaidő beosztását a közvetlen felettes határozza meg, az 1. oldalon található hierarchia szerint. A beosztást legalább évente felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani.



A igazgató külön engedélyével esetenkénti időszakok és egyéb rendezvényprogramokon – munkaidő átszervezéssel – ledolgozhatóak, amennyiben az elvégzett munkáért a dolgozó külön juttatásban nem részesül. Amennyiben külön munkaidő beosztás a dolgozó munkaidejét külön nem szabályozza úgy a dolgozó munkaidő beosztása a következő:

- konyha esetében 06:30 – 15:00 óráig tart 30 perc ebédszünettel / munkaidő 8óra/nap
- előfizetéses ebéd 11:30 – 13:30-ig tart.

#### **II/7. A létesítmények, és helyiségek használati rendje:**

Az óvoda létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért
- az óvoda rendjéért, tisztaságának megőrzéséért
- az energia felhasználással való takarékoskodásért
- a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

A gyermek az intézmény létesítményeiben, helyiségeiben csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat. Az óvoda egyes helyiségeinek, létesítményeinek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az irodahelyiséget, raktárakat zárni kell. Az épület riasztórendszerrel ellátott. A rendszer kódját az intézmény dolgozói ismerhetik, kívülállóknek azt nem adhatják ki. Hétvégén és egyéb ünnepnapokon a dolgozók csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak az épületben. Az óvoda nyitása és zárása a biztonsági előírások betartásával történik. Riasztás esetén a fenntartó által meghatározott előírások érvényesek. Az óvodához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben. Az intézmény helyiségében használatára vonatkozó előírások érvényesek: hittan oktatás szervezőire és bármilyen címen engedélyezett foglalkozásra. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi, és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

#### **II/8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel**

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvoda gazdasági ügyintézőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az ügyintéző a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz, illetve akadályoztatása esetén a helyetteshez kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére indokolt esetben az igazgató engedélyezi.

Az ételmaradék elszállítása a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időpontban történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodapedagógusokkal történt egyeztetés alapján az igazgató állapítja meg.

### **III. Ünnepek, megemlékezések rendje**

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírvének megőrzése, öregbítése az óvoda közösség minden tagjának joga, és kötelessége. A hagyomány ápolással kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az óvoda életét színesítik a népszokásokhoz kapcsolódó jeles napok, amelyek környezetünkön élnek, és közel állnak a gyermekekhez. A csoport-hagyományok bevezetését az óvoda vezetővel, és a szülőkkel egyeztetve a csoportok óvónői döntenek el.

- szüret
- mikulás
- karácsony
- farsang
- húsvét
- anyák napja
- évzáró/ballagás
- születésnapok
- gyermeknap kirándulások

Megemlékezések:

- március 15

Az óvoda hétköznapi és ünnepi megjelenés-előírásai:

A gyermekek az óvodában az évszaknak megfelelő ruhaviselésben tartózkodnak. Váltócipőt viselnek. A csoportokban a közösségért végzett tevékenység tisztviselőinek – naposoknak napos kötényt a megkülönböztető jel.

#### **III/1. A gyermek távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések:**

A házirendben meghatározottak szerint történik.

#### **III/2. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések:**

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az óvoda feladata.

Az étkezések:

- tízórai
- ebéd
- uzsonna

Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónapban az előzetesen kijelölt napon és helyen, a fenntartó által meghatározottak alapján és meghatározott módon történik.

A térítési és étkezési térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeket az intézmény vezetőjével, vagy az általa megbízott személlyel lehet egyeztetni.

#### **IV. Intézményi óvó-védő előírások**

##### **IV/1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai:**

Az ÁNTSZ és a HACCP által meghatározott szabályokat az óvoda működtetésének során szigorúan be kell tartani. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül az óvodából el kell vinnie. Addig az óvónő gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, esetleg orvosi ellátásáról. Gyógyszeres kezelés alatt álló, lábadozó gyermek a teljes felgyógyulásig közösségbe nem hozható. Az óvónő a gyermeknek gyógyszert nem adhat be, a gyógyszeres kezelést nem fejezheti be. Kivételt képeznek a krónikus betegségek (asztma, allergia). A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába. Fertőző betegségekről az óvodát azonnal értesíteni kell. A további fertőzések elkerülése végett fokozottan kell fertőtleníteni. A baleset megelőzésére és a balesetre vonatkozó rendszabályokat az óvoda Munka és Balesetvédelmi szabályzata tartalmazza. A baleseti és munkavédelmi oktatást minden év szeptember 15-ig meg kell tartani.

Az óvodában dolgozóknak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük. Évente érvényesíteni ezeket. A dohányzásra vonatkozó szabályokat minden dolgozónak, és szülőnek kötelessége betartani.

Ennek értelmében, az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

##### **IV/2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje:**

1. Az óvodába járó gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését a körzeti illetékes orvos látja el.
2. A körzeti védőnő a gyermekeket rendszeresen megvizsgálja.
3. A szakorvosi- védőnői vizsgálatok, szűrések tapasztalatairól az óvodavezetésnek tájékoztatást adnak. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az óvoda lehetőségeinek függvényében megvalósíthatja.

##### **IV/3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:**

- az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli,

hogyan az óvodás gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fenn áll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- minden évben az óvodásokkal és szüleikkel ismertetni kell a gyerekek biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- az óvodapedagógusok az óvodai ellátás időtartamában, valamint az igazgató által meghatározott egyéb időben kötelesek a rájuk bízott óvodás gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartatni.
- az óvónőknek a csoportjukba tartozó óvodás gyermekekkel ismertetni kell az egészségük, és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes óvodai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos, és az elvárható magatartásformákat. Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben.:
- az óvodai év /szeptember 1/ megkezdésekor az első foglalkozáson, melynek során ismertetni kell:
  - az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
  - a házirend balesetvédelmi előírásait
  - a rendkívüli esemény /baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb./ bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
  - az óvodás gyermek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
  - óvodai kirándulások, túrák előtt
  - rendkívüli események után
  - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia az óvodások figyelmét
  - az óvodapedagógusoknak ismertetniük kell minden gyermekkel a gyakorlati, technikai jellegű feladat (pl. kézműves tevékenység), illetve foglalkozás vagy óvodán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, melyek a következők:

Az óvoda veszélyforrásai:

1. környezetben fellelhető veszélyes helyek
2. épületen belüli
3. foglalkozásokkal járó veszélyforrások

Környezetben fellelhető veszélyforrások:

- a. az óvoda udvarán található, a terepből kiemelkedő tárgyak, pl. szabadtéri játékok, vízelvezető, villámhárító földelése stb.

Épületen belüli:

- a. ajtók
- b. bejáratok lépcsők
- c. elektromos berendezések: kapcsolószekrény, villanykapcsolók, dugaszoló aljzatok, a foglalkozások során használt eszközök

Foglalkozásokkal járó veszélyforrások:

- a. kézműves jellegű foglalkozások
  - b. kirándulások
  - c. egyedi, alkalmankénti foglalatosságok
- az óvodás gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a csoportnaplóba is be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.
  - fokozottan balesetveszélyes foglalkozásokat vezető óvodapedagógusok baleset megelőzés feladatai a következők:

Az óvodai foglalkozásokat tartó óvodapedagógusok minden év indításakor kötelesek balesetvédelmi oktatást tartani az óvodások részére.

Témája:

- tilos gyűrűt, nyakláncot, fém- vagy műanyag kitűzőket viselni a foglalkozás időtartama alatt.
- tilos a baleset veszélyessége miatt az óvodás gyermeknek rágógumizni.
- minden óvodás gyermeknek kötelessége a saját és a társai testi épségére vigyázni.
- hibás, sérült tornaszert, egyéb eszközt nem használhatnak, ha ilyennel találkozik, köteles jelenteni a foglalkozást vezető óvodapedagógusnak.
- a foglalkozást vezetőnek a foglalkozások előtt kötelessége meggyőződni arról, hogy a foglalkozás helye nem jelent-e baleseti forrást, továbbá a használandó szerek, eszközök épek-e.
- az igazgató az egészséges, és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.
- amennyiben az óvoda területén gyomirtó permetezést, növényvédelmi permetezést végeznek, az óvodásokat csak akkor szabad az érintett területre vinni, amikor a szer munkaegészségügyi várakozási ideje letelt.

#### **IV/4. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- az elsősegélynyújtásra kiképzett személy értesítése. Távolléte esetén a sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetőleg orvoshoz kell vinnie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az igazgatónak.

- Gyermekbaleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét a KIR rendszeren keresztül. A balesetet előírt nyomtatványon tartja nyilván, és haladéktalanul kivizsgálja a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek baleseteket.
- A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.
- A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az igazgató feladata:

- az intézmény egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószer megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást tart, amelyet munkavédelmi naplóban dokumentál.
- Elsősegélydoboz helye: minden csoportszobában az ott dolgozók által ismert helyen.

Óvodapedagógus feladata:

- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott udvari játékokat vásárolhat.
- Biztonsági szabályok betartásának ellenőrzése
- Szükséges esetben intézkedések megtétele a balesetveszély megszüntetése érdekében.

A dajkai munkakörben dolgozók feladata

- Munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztító és higiéniai szerek szabályos tárolása,
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az igazgató tájékoztatása (vasaló, porszívó),
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető tájékoztatása.

## **V.A pedagógiai működés rendje**

### **V/1. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok:**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület döntését, javaslatát, és véleményét általában a munkaközösség előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes, és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezletei a nevelési évet nyitó, nevelési évet záró és nevelési értekezletek. A nevelési évet nyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

**V/2. A helyettesítés rendje:**

Az óvoda igazgatóját- akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével –az igazgató helyettes végzi. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 2 hetes folyamatos távollét. Gazdálkodási, és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az élelmezés vezető látja el. Az igazgató, és helyettese egy idejű akadályoztatása esetén, az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult.

**V/3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:**

A nevelő munka belső ellenőrzése kiterjed a nevelőmunka egész területére, a foglalkozások és a foglalkozáson kívüli időre is. A nevelő munka belső ellenőrzésének megszervezését és hatékony működéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét, és ütemezését a nevelési évre elkészített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a munkaközösség, és a szülői munkaközösség.

**V/4. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak**

- igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösség vezető
- munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az óvodában dolgozó élelmezés vezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az óvodai élelmezés vezető ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A szakmai munkaközösség részt vesz a pedagógiai munkaellenőrzéséhez szükséges szakmai területek, és módszerek kidolgozásában, javaslata alapján készíti el az óvodavezető a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét. A szakmai munkaközösség vezető bekapcsolódik a kiemelt nevelési terület vizsgálatába.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérésére, munkájának segítése érdekében a csoportlátogatás során lehet felmérni a pedagógus nevelőmunkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.

**V/5. Az ellenőrzés módszerei:**

- foglalkozások – foglalkozáson kívüli nevelőmunka látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- a gyermek egyéni munkáinak vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg – szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egy idejű meghatározásával – a nevelőtestületi értekezleten, csoportmegbeszélésen összegezni, és értékelni kell.

#### **V/6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoltatás rendje:**

A nevelőtestület a Nkt.-ben meghatározott jogköréből, valamint az EMMI rendelet alapján – a szakmai munkaközösségre ruházza: az óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét. A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

### **VI. Belső kapcsolatok**

#### **VI/1. A vezetők és a SZMK közötti kapcsolattartás formái**

A szülői munkaközösség óvodaszintű képviselőjével az igazgató illetve a helyettese tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői mk. -nek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató illetve a helyettese kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői mk. képviselőjét a nevelőtestület véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. A nevelőtestületi értekezletre történő meghívásról a SZMK esetén a nevelőtestület dönt. A szülői mk. megkeresésére az igazgató a szükséges információt, tájékoztatást köteles megadni, illetve a működéshez szükséges feltételek megteremtéséről köteles gondoskodni. Az igazgató a szülői mk. vezetőjét rendszeresen tájékoztatja az óvodában folyó nevelő – oktató munkáról, a gyermekeket érintő kérdésekről. A csoportok szülői munkaközösségi tagjaival a csoportokat irányító óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

#### **VI/2. Az óvoda szülői munkaközösség részére biztosított jogok:**

Az óvodai szülői munkaközösség véleményezési jogkörét gyakorol. A Nkt. vonatkozó bekezdéséhez biztosított felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére jogokat biztosít.

Véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben
- a házirendben megfogalmazottakkal
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

A szülői munkaközösség közreműködik a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzésében, amely óvodai döntés fizetési kötelezettséget von maga után / egyéb alapfeladatokon kívüli szolgáltatás./

#### **VI/3. Szülői értekezletek, fogadóóra**



A szülői értekezletek feladata a szülők tájékoztatása az óvoda nevelői célkitűzéseiről, megnyerésük azok támogatására, továbbá az óvoda és a szülői ház együttműködésének elősegítése, a szülők pedagógiai kultúrájának fejlesztése. A szülői értekező formáját, témáját, idejét a tanév rendjében kell rögzíteni. Erről az igazgató a szülői munkaközösség munkáját segítő pedagógusok a szülői munkaközösség tagjaival együttműködve gondoskodik. A tanév folyamán évi 2 alkalommal kerül sor összevont, illetve csoport szülői értekezletre, valamint az igény szerint rendkívüli értekező összehívására is sor kerülhet.

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok a szülővel történt előre egyeztetett időpontban – nyitvatartási időn belül – bármikor fogadóórát tartanak, kivételt képez, ha az adott hónapban az óvodai csoport szülői értekezőt tart. Az előre meghatározott fogadóóra időpontját a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületében.

#### **VI/4. Egyéb találkozások:**

- nyílt napok
- nyilvános ünnepélyek
- szülői csoportlátogatások az óvónővel való előzetes egyeztetés alapján egy-egy nevelési kérdésben való egységes vélemény kialakítása céljából.

#### **VI/5. Szülők részvétele az óvodai életben:**

A mindennapi életszervezésben való esetenkénti játszó délelőtt, délután évszakonként, egyéb programokba való bekapcsolódás – séta, kirándulás, munkahelyek látogatása, közös ünnep.

### **VII. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az igazgató, illetve a helyettese a feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel. Az óvoda rendszeresen kapcsolatot tart az óvoda körzetéhez tartozó iskolával, közművelődési intézménnyel. Az iskolával való kapcsolat az átmenet és a nevelés folyamatosságát célozza elősegíteni, mely a kölcsönös látogatásokon túl, konzultációs beszélgetésre, tanácskozásra, esetenként konkrét pedagógiai témák megbeszélésére is kiterjed. A közművelődési intézményekkel / Nagyatádi Kulturális Központ / a kapcsolat a programok egyeztetésén túl a rendszeres látogatásban realizálódik.

#### **VII/1. Az óvoda külső kapcsolatrendszere:**

- a. a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal. Amennyiben az óvodapedagógus a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársától.
- b. a védőnővel - egészségügyi szűrővizsgálatok /fejtetű-vizsgálat/. Évente fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt óvodásaink.
- c. a Somogyszobi Általános Iskolával való kapcsolat az átmenet, és a nevelés folyamatosságát célozza elősegíteni, mely a kölcsönös látogatásokon túl, konzultációs beszélgetésre, tanácskozásra, esetenként konkrét pedagógiai témák megbeszélésére is kiterjed.

- d. a közművelődési intézményekkel (Nagyatádi Kulturális Központ), a kapcsolat a programok egyeztetésén túl a rendszeres látogatásban realizálódik /színházlátogatás, kiállítás, stb./.
- e. Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal: nevelési tanácsadás, logopédiai fejlesztés, pszichológiai, iskolaérettségi, részképesség fejlettségi vizsgálatok, szakvélemények kiállítása stb..
- f. Éltes Mátyás Általános Iskola, Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (SNI - ellátás)
- g. Somogyszob Községi Önkormányzattal
- h. Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- i. civil szervezetekkel az éves munkaterv, és felkérések alapján
- j. egyházakkal – hitoktatás esetén.

### **VIII. Rendkívüli esemény, természeti katasztrófa, bombariadó esetén**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az igazgató értesíti a fenntartót. Az igazgató vagy a helyettes akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerint ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. a gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

Évente legalább egy alkalommal (közös) tűz-és bombariadó próbát kell tartani, amit a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezéséről, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, az igazgató, vagy a helyettes illetve akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy gondoskodik.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

**IX. Három év alatti gyermek felvétele az óvodába**

Az óvodai beíratás ideje minden év április 20-a és május 20-a között. A pontos idejét a helyileg szokásos módon és időben közzétesszük a jogszabályok alapján.

A Somogyszob Községi Önkormányzat Somogyszobi Óvodájába felvehető az a felvételi körzetben lakó gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

**X. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról**

Az intézmény alapdokumentumait az intézmény valamennyi alkalmazottja, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában az igazgató irodájában nevelési időben, valamint Somogyszob Község hivatalos honlapján.

Információ az alapdokumentumokról az igazgatótól és az óvoda pedagógusaitól kérhető.

**XI. Záró rendelkezések:**

**A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, és jóváhagyása**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztés után a **nevelőtestület** egyhangúan elfogadta.

Somogyszob, 2023. december 28.

.....  
igazgató

P.H.

A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a **szülői munkaközösség** – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorol, melynek tényét a szülői munkaközösség vezetője tanúsítja.

Somogyszob, 2023. december 28.

.....  
Szmk-vezető

A szervezeti és működési szabályzatot Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a jogszabályban meghatározottak szerint elfogadta, amit Somogyszob Község Polgármestere aláírásával igazol.

Somogyszob, 2022. ....

.....  
Somogyszob Község Polgármestere

P.H.