

Ikt.sz: 80./2021.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



a dunaalmási Kék Duna Óvoda

OM 031778

2545 Dunaalmás, Csokonai u. 36.

Hatályos: 2021. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

1.Általános rendelkezések	2
1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	2
1.2.Az SZMSZ kiterjedési jogköre	4
1.3.Az SZMSZ hatályba lépése	4
2.Az óvoda alapító okirata, feladatai	4
2.1.Az óvoda adatai	4
2.2.Az óvoda alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	5
3.Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
3.1.Az óvoda gazdálkodással kapcsolatos jogköre	7
3.2.Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	7
4.Az intézmény szervezeti felépítése	8
4.1.Az óvodavezető	8
4.1.1.Az óvodavezető munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje	10
4.1.2.A képviselő szabályai	11
4.1.3.Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	11
4.1.4.Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	12
4.1.5.Vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség	12
4.2.Az óvodavezető – helyettes	12
4.3.A Nevelőtestület	13
5.Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	13
5.1.A törvényes működés alapidokumentumai, és egyéb dokumentumok	14
6.Az intézmény működési rendje	16
6.1.Nevelési év rendje	16
6.2.A gyermekek fogadásának rendje	16
6.3.Az intézményben biztosított köznevelési feladatok	17
6.3.1.Térítésmentesen biztosított köznevelési feladatok köre	17
6.3.2.Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások	17
6.4.A pedagógiai munka ellenőrzése	17
6.4.1.A pedagógiai munka külső ellenőrzése	18
6.5.A bélyegző használatának rendje	18
7.Ünnepek, Megemlékezések rendje, Hagyományéltetés	19
7.1.Tájékoztatással, közzététellel kapcsolatos rendelkezések	19
8.Az intézmény munkarendje	20
8.1.Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje	21
8.2.Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozások, programokkal kapcsolatos szabályok	21
8.3.Adományozással kapcsolatos előírások	21
9.Óvó- védő előírások, rendelkezések	21
9.1.Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	21
9.2.Az óvoda feladatai a gyermekbalesetek megőrzése érdekében és baleset esetén	22
9.3.Teendők gyermekbaleset esetén	22
9.4.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	23
10.Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	23
10.2.Az óvodai közösség	23
10.2.A munkavállalói közösség	23
10.3.A szülők, a Szülői Munkaközösség	23
11.A külső kapcsolatok rendszere, és formái	24
11.1.Általános iskolával való kapcsolattartás	24
11.2.Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata	24
11.3.A Családsegítő – és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ óvodával való kapcsolata	25
11.4.Pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal való kapcsolattartás	25
11.5.Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	25
12.Módosítási rendelkezés	26
13.Záró rendelkezések	27
Feljegyzés 1. számú függelék	28
Feljegyzés 2. számú függelék	29

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek, és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola - egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. XII. 17. Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 326/2013. (VII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)

- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartás rendszeréről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek intézkedésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- A dunaalmási Kék Duna Óvoda Alapító Okirata
- Vezetői utasítások

1.2. Az SZMSZ kiterjedésének jogköre

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtartása, feladata és kötelezősége az óvoda minden dolgozójának, alkalmazottjának.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit.

1.3 Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ személyi hatálya:	<ul style="list-style-type: none"> - az intézmény vezetőjére - az intézmény dolgozóira - a gyermek szüleine, törvényes képviselőkre
Az SZMSZ időbeli hatálya:	Az SZMSZ az óvodavezető jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
Az SZMSZ területi hatálya:	<ul style="list-style-type: none"> - A székhelyen működő óvodára - Az óvoda területén kívüli szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre - Az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső alkalmakra

2. AZ ÓVODA ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

2.1 Az óvoda adatai

Az intézmény neve:	Kék Duna Óvoda
Az intézmény címe:	2545 Dunaalmás, Csokonai u. 36.
Az intézmény típusa:	Közintézmény
OM azonosítója:	031778
Telefon:	+36 34 450 422; +36 30 453 3594
E-mail:	kekduana.ovoda@gmail.com
Az intézmény fenntartója:	Dunaalmás Község Önkormányzata
A fenntartó címe:	2545 Dunaalmás, Almási u. 32.

Az intézmény felügyeleti szerve Dunaalmás Község Önkormányzata, mint fenntartó látja el az intézmény irányítását, jóváhagyja és ellenőrzi a költségvetést és annak végrehajtását, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

2.2 Az óvoda alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény típusa: óvoda

Közfeladata: óvodai nevelés

Alaptevékenysége:

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott nevelési program szerint folyik. A helyi Pedagógiai Program átdolgozásra vár az óvoda személyi, tárgyi feltételeinek változásai, valamint indokolt a 363/2012. (XII.17) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról előírtaknak megfelelően végezni a pedagógiai munkát.

Az óvoda a 3-7 éves korú gyermekek óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkcióit, feladatait látja el. Valamint ellátja az eltérő képességű, beilleszkedési zavarokkal küzdő, hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása:

- mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés.

A köznevelési és a gyermekvédelmi törvény alapján gondoskodik a gyermekek napközbeni felügyeletéről. Biztosítja térítési díj ellenében a gyermekek közétkeztetését. Ellátja a gyermekvédelmi feladatokat, felderíti a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat. Biztosítja a gyermekek harmonikus testi, lelki, szellemi fejlődéséhez szükséges alapvető képességek kialakítását.

Biztosítja a nevelés egészséges, biztonságos feltételeit. Ellátja az intézmény munka- és tűzvédelmi feladatait. Megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés, ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés ellátásának működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli étkeztetés

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1. Az óvoda gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy.

Az óvoda gazdasági jogállása: önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény Dunaalmás Község Önkormányzata, mint fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének, vezetői felelőssége mellett.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványa: Önálló bér- és munkaerő gazdálkodást folytat. Az intézmény költségvetési előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik.

A vagyon feletti rendelkezés joga: az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogot Dunaalmás Község Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja, az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet alapján.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény szabad kapacitását az óvodavezető, az alaptevékenysége sérelme nélkül, a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

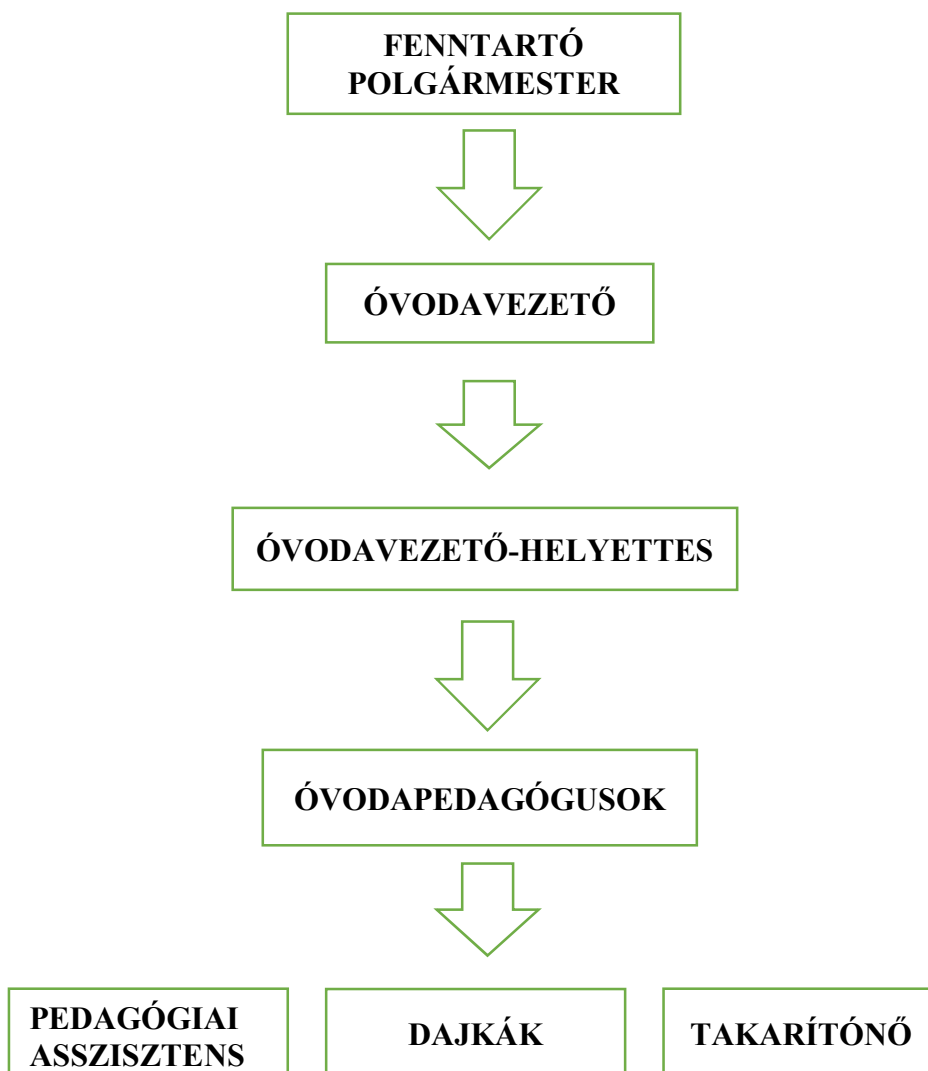
Adószáma: 16760055-2-11

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A gazdasági szervezet feladatköre: Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény méretéből, létszámából adódóan az óvoda szervezeti felépítése egyszerű, könnyen áttekinthető, egyszerű belső kapcsolatok, egyértelmű alá-fölérendeltségi viszonyok jellemzik.



4.1. AZ ÓVODAVEZETŐ

A köznevelési intézmény vezetője **felelős** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai szakmai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek

megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja. Dunaalmás Község Önkormányzatának Képviselő – testülete bízta meg a magasabb vezetői beosztás ellátásával pályázat útján, a jogszabályban meghatározott, de legfeljebb öt évig terjedő határozott időre. Felette az egyéb munkáltatói jogköröket a Polgármester gyakorolja.

A Köznevelési törvény 69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,

-gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
-dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

-felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

-jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

-képviseli az intézményt,

-felel a pedagógiai munkáért,

-a nevelőtestület vezetéséért,

-a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

-a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

-a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

-a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

-a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

-a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

-a gyermekbaleset megelőzéséért,

-a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

-a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

-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,

-munkaideje felhasználását és beosztását, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

-az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,

-a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.

Az óvodavezető a köznevelési törvény szerinti feladatait a helyi sajátosságoknak megfelelően végzi, konkrétan a munkaköri leírás határozza meg.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre:

-a munkáltatói jogkör gyakorlása, kötelezettség vállalás,

-személyi és munkügyi feladatok ellátása,

-döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörbe nem utal,

-a fenntartó előtti képviselő.

Az óvoda vezetője, fenti jogkörét, feladatait, esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére ruházza át.

4.1.1. Az óvodavezető munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Kinevezési munkáltatói jogkör:

-közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás, káreljárás

-kinevezés, módosítás, megbízás, alkalmazás

-jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás, áthelyezés)

-nyugdíjazás

-pályázat kiírása, pályáztatási eljárás lefolytatása,

-személyi anyag kezelése, karbantartása

-belső megbízási szerződések kötése

-munkaköri leírások elkészítése

-vagyonnyilatkozat átadása-átvétele, őrzése

-fegyelmi felelősségre vonás, fegyelmi eljárás elrendelése, fegyelmi, kártérítési eljárás lefolytatása, fegyelmi határozat hozatala.

Bérgazdálkodói munkáltatói jogkör

-illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos feladatok ellátása,

- tanulmányi szerződés kötése,
- dolgozók anyagi elismerése,
- jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése.

Munkairányítói munkáltatói jogkör (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)

- munkavégzés irányítása, ellenőrzése
- munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése,
- változó munkabér, helyettesítés jelentések elkészítése,
- ügyelet, készenlét elrendelése,
- fizetett szabadság engedélyezése,
- dolgozók erkölcsi elismerése,
- továbbképzési terv elkészítése,
- kitüntetés, jutalmazás
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
- munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.

4.1.2. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult. Az óvodavezető joga az alábbi területekre terjed ki:

-Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával munkáltatói jogkörrel összefüggésben.

-Intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben, a települési önkormányzatokkal kapcsolatos ügyintézés során, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó előtt, sajtónyilatkozatok megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak nyilvánosságra.

Az óvodavezető egyes feladatainak ellátására eseti megbízást adhat az általa megbízott óvodapedagógus részére.

4.1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az óvodavezető távollétében az **óvodavezető helyettes**, saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett, az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az óvodavezető döntési és egyéb jogait (felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az óvodavezető helyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az óvodavezető helyettes felhatalmazását.

4.1.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az óvodavezető helyettes számára a munkarend elkészítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az óvodavezető helyettes számára az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását,
- egyéb, eseti megbízások.

4.1.5. Vagyonyilatkozat - tételi kötelezettség

Az óvodavezető vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségéről a 2007. évi CLII. törvény 3. §. rendelkezik.

4.2.AZ ÓVODAVEZETŐ - HELYETTES

Az intézményvezető a feladatait 1 fő óvodavezető helyettes közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást – a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja. A vezető – helyettes a törvényben meghatározott felsősokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább három év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Főbb feladatai:

- közvetlenül szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját,
- felel a szabadság kiadásáért és a megfelelő helyettesítésért,
- ellenőrzi, és értékeli az óvodapedagógusok szakmai munkáját,
- felel az óvoda leltárjáért.

Az óvodavezető helyettes munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Felelőssége, hatásköre:

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

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

Képviselési joga a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

- a nevelőtestület vezetésére,

- a nevelőmunka irányítására és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű megszervezésére és ellenőrzésére,
- az óvodavezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködésre,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére,

Az óvodavezető és helyettese helyettesítési rendje:

Az óvodavezető és helyettese távolléte esetén a helyettesi feladatokat a mindenkori, írásban megbízott óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.3.A NEVELŐTESTÜLET

Az óvodapedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelési –oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület jogállását az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdés határozza meg.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- **Alapító okirat**, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A jelen érvényben levő Alapító okirat száma: DA-IK/901-4/2017.

A jelen érvényben levő Alapító okirat kelte: Dunaalmás, 2017. június 28.

Az eredeti alapítás dátuma: 1952. december 31.

- **Pedagógiai program** képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. A Pedagógiai program megalkotásához, az intézmény számára, a 2011. évi CXCV. Köznevelési törvény 26. §. (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. A nevelőmunka az óvodában a pedagógiai

program szerint folyik. Tartalmazza az óvoda pedagógiai célját, feladatait, azokat a nevelési és egyéb feladatokat, tevékenységeket, kapcsolatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését. A pedagógiai programot a nevelőtestület képviselői készítik el, a nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető hagyja jóvá, és a fenntartó egyetértésével válik érvényessé. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. Megtekinthető az intézményvezető irodájában, továbbá a www.dunaalmas.hu - n.

- **Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)** meghatározza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Az óvodavezető készíti el, és az alkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni.
- **Házirend** a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Az óvodavezető készíti el, és az alkalmazotti értekezleten a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A Házirendet nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény tervezhető és elszámolható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- **Éves Munkaterv** az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célokat, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület fogadja el. A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezettel ismertetni kell, illetve az óvoda honlapján nyilvánossá kell tenni.

- **Továbbképzési program** a szabályozott szakvizsga, valamint a továbbképzés meghatározott feladatok végrehajtására, megtervezésére, megszervezésére szolgáló 5 évre szóló programterve. –A **beiskolázási terv** a továbbképzési program végrehajtásáról szolgáló dokumentum, amely egy nevelési évre szól.

Pedagógiai munka tervezésének dokumentumai (pedagógusok egyéni tervei). A pedagógiai tervezés előre tervezetten, konkrét célokkal, fejlesztő feladatokkal segíti a gyermek személyiségfejlődését, a pedagógiai program céljának megvalósulását. Tartalmazza a nevelő – fejlesztő munka, az óvodai tevékenységek megvalósításának elképzeléseit. Nevelési terv (fél évente), projekt tervek, heti tervek, éves munkaterv (tehetséggondozásra).

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. Nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve határozza meg. Az óvodai nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.

6.2. A gyermek fogadásának rendje

Nyitva tartás

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől – péntekig nyitva tartó, ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nyitvatartási idő, napi 10 óra, reggel 6:30-tól 16:30 óráig. A heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart. A nyári szünetben (a gyermekek létszámától függően) a csoportok összevonásával működik az óvoda. Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre az óvodavezető adhat engedélyt.

Nevelés nélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek. A nevelés nélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük a jogszabályi kötelezettséget és az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét. A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük a teljes szülői kört, és a fenntartót. A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk. A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját, vagy az előre egyeztetett neszemélyi Cseperedő óvodában.

Az óvodai felvétel, átvétel rendje

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. 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.

Felmentés az óvodába járás alól

A szülő – tárgyév május 25. 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, a Kormány rendeletben kijelölt szerv felmentheti az óvodai

foglalkozásokon való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai nevelését. EMMI rendelet 20. § (2) c).

A beiratkozás rendje:

A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra. A beiratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó az óvodavezetővel együtt javaslatot tesz a felvételre. Az óvodába való felvételtől vagy a felvétel elutasításáról az óvoda vezetője írásban, határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.

6.3. Az intézményben biztosított köznevelési feladatok

6.3.1. Térítésmentesen biztosított köznevelési feladatok köre

Az alábbi alapellátások térítésmentesek:

- az óvodai nevelést kiegészítő pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele
- a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel (BTM) küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermekek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozások
- a gyermekek egészségfejlesztése
- a kötelező, rendszeres egészségügyi felügyelet
- az óvodapedagógusok által szervezett délutáni, tehetséggondozó, hátránycsökkentő foglalkozások

6.3.2. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A pedagógia programhoz szorosan nem kapcsolódó, illetve azzal összefüggő egyéb szolgáltatások. Pl: kirándulások, színházi előadások, külső helyszínekre szervezett programok, stb.

6.4. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az óvodavezető feladata az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai munka végrehajtásának ellenőrzése. Az intézményben az ellenőrzés az óvodavezető kötelessége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban

rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. A belső ellenőrzés célja az óvodában végzett pedagógiai tevékenység, nevelő – fejlesztő munka hatékonyságának feltárása. Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi az intézmény zavartalan működése érdekében a pedagógiai munka eredményességét, értékeli a közalkalmazotti munkáját. Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre, a működés feltételeinek vizsgálatára. Az ellenőrzés formái, módszerei a szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás, dokumentumellenőrzés, csoport -, és foglalkozáslátogatás, interjú, felmérések, tesztek, vizsgálatok. Az ellenőrzések fajtái a váratlan vagy előre bejelentett tájékoztató látogatás, tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint, korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetését ellenőrző visszatérő látogatás.

6.4.1. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése
- az intézményvezető ellenőrzése
- az intézmény ellenőrzése
- fenntartói ellenőrzés.

6.5.A bélyegző használatának rendje

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag az óvodavezető aláírásával együtt hiteles és érvényes.

7. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÉLTETÉS

Az ünnepekkel, hagyományokkal kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda pedagógiai programja tartalmazza részletesen. Ezen felül a konkrét megemlékezések rendjét, idejét az óvodavezető éves munkaterve határozza meg.

ÉVSZAK	ÜNNEPEK	JELES NAPOK
ŐSZ	Őszi ízek fesztivál	Mihály nap Állatok világnapja Márton nap
TÉL	Mikulás Karácsony Farsang	Adventi készülődés Ünnepi ráhangolódás
TAVASZ	Március 15. Húsvét Anyák napja Nagyok búcsúzója, évzáró	Víz világnapja Föld napja Gyermeknap (Gyermekhét)

7.1 Tájékoztatással, közzététellel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda vezetője a tájékoztató rendszerben az október 1-ei állapotnak megfelelően közzéteszi az alábbi adatokat és dokumentumokat:

- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a nevelési – oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontját,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,

- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- az Állami Számvevőszék ellenőrzésének nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések felsorolását, idejét,
- a pedagógiai – szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával.

Az óvodavezető a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felülvizsgálja.

Az intézmény dokumentumai elektronikus úton megtekinthetők a www.dunaalmas.hu oldalon.

8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia 8:00 és 15:00 óra között, pénteken 8:00 és 14:00 óra között. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják le. Az intézményvezető heti kötelező óraszama 10 óra, munkaidőkerete heti 40 óra. Az intézményvezető heti kötelező óraszama 24 óra, munkaidőkerete heti 40 óra.

Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszama heti 32 óra, munkaidőkerete heti 40 óra. A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából, maximum heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógusi feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el. Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak.

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötött és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő – oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A fentiek nyilvántartására szolgál a „Munkaidő nyilvántartás” dokumentum, amely tartalmazza a munkaidő kezdetét és végét, az óvodai foglalkozással lekötött 32 órás munkaidőt, a foglalkozással le nem kötött munkaidőt, a helyettesítést, a táppénzt, a szabadságot és a továbbképzést.

Az intézményben **a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (Dajkák, Pedagógiai asszisztens)** munkarendjét a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése érdekében, az intézményvezető állapítja meg. Heti 40 órás munkarendben végzik tevékenységüket.

8.1. Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

Az óvoda reggel 6:30-tól 16:30-ig tart nyitva. Az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az óvodavezető ad engedélyt.

Az **óvoda területén** egészségügyi és vagyonvédelmi okok miatt **idegen személy** csak óvodavezetői **engedéllyel tartózkodhat**.

A gyermekeket kísérő szülők, hozzátartozók kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket a kapu zárását követően, a csengetésre kaput nyitó dajka kíséri az óvodavezetői irodába.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

A gyermekek hétfőtől péntekig, valamint a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó munkanapokon tartózkodhatnak az óvodában reggel 6:30-16:30 óra között.

Az intézményben mindenféle reklámtevékenység tilos, kivétel, ha a reklám a gyermekeknek az egészségvédelemmel, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze.

A mobiltelefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban, az udvaron a saját mobiltelefont csak különlegesen indokolt esetben használhatják.

8.2. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodavezető köteles tájékoztatni a pedagógusokat a tervezett óvodán kívüli foglalkozásokról, programokról. Az óvodapedagógusnak kötelező tájékoztatni a szülőt. A pedagógus kötelessége gondoskodni a külső programon való részvétel során a megfelelő számú felnőtt kísérő biztosításáról.

8.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben - ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az erre vonatkozó törvényi szabályozás: az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

9. ÓVÓ-, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, RENDELKEZÉSEK

9.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a közoktatási intézményekben az erőszakos magatartás különböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése. Kötelező olyan magatartás, viselkedés tanúsítása,

amely az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarja. Az intézményben való tartózkodás során, az intézmény rendezvényein, ünnepeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítani, amely másokban megbotránkoztatást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása!

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni és elfogadni az intézmény szabályzatait.

9.2. Az óvoda feladatai a gyermekbalesetek megelőzés érdekében és baleset esetén

A nevelési – oktatási intézmény balesetmegelőzési tevékenységét, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza. A rendelkezés tartalmazza az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén. Az óvó – védő intézkedések célja a gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése. Feladata az intézményben a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a balesetek megelőzésével kapcsolatos magatartásformákról. Az intézményben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, szabályok, magatartási formák kialakítása.

Az óvodavezető feladata biztosítani a nevelés – oktatás biztonságos feltételeit, figyelmet kell fordítani a balesetveszélyes tárgyak cseréjére, javítására, a balesetveszély forrásának megszüntetésére. Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

Az óvodapedagógus feladatai a balesetmegelőzési ismeretek nyújtása; a gyermekek biztonságra törekvő magatartásának, viselkedésének fejlesztése; saját csoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrások jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében. A dajkák feladata az óvodapedagógus segítése, a takarító- és tisztítószeres biztonságos tárolása, kezelése.

9.3. Teendők gyermekbaleset esetén:

Nyilvántartás a gyermekbalesetekről nyomtatvány, baleseti jegyzőkönyv, elektronikus rendszer nyilvántartásának jegyzőkönyve.

Minden balesetet jegyzőkönyvbe, illetve nyilvántartásba kell venni!

9.4.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodavezetőt. Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény: egész napos gázszünet, az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény, az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó), **járvány**, melynek során az ellátottak 80%-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követően rendkívüli esemény bekövetkeztekor az óvodavezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény dokumentációja az Intézkedési terv, amely megtalálható az óvodavezető irodában.

10. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

10.1. Az óvodai közösség

Az óvodai közösség az intézmény gyermekeinek, azok szüleinek, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalók összessége.

10.2. A munkavállalói közösség

Az óvodai nevelőtestület, és az intézménynél munkaviszonyban álló alkalmazottak alkotják.

Az óvodavezető kapcsolatot tart a szakmai munkaközösséggel, a belső kontroll csoporttal, a szülői munkaközösséggel, a fenntartóval.

A kapcsolattartás formái az értekezletek, megbeszélések, e-mail.

10.3. A szülők, a Szülői Munkaközösség

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban SZMK), csoportonként 2 fő szülő megválasztásával jön létre. Döntési jogkörébe tartoznak a saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása, a képviselőtében eljáró személy megválasztása, a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése, a saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási

módjának megállapítása. Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A szülők tájékoztatásának formái:

- a Szülői megbeszélések (fórumok). A csoportok értekezletét a két óvodapedagógus tartja. Nevelési évenként legalább kettő szülői megbeszélést tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az óvodavezető, az óvodapedagógusok vagy a szülői munkaközösség képviselője rendkívüli értekezletet hívhat össze. Összevont szülői fórumot az óvodavezető hívhat össze.
- Fogadóórák. Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák alkalmával kap a szülő részletes tájékoztatást gyermeke fejlődéséről az óvodapedagógusok által vezetett Fejlődési napló alapján.
- a Szülő írásbeli tájékoztatása. Az intézményvezető e-mail útján értesíti a szülőket az intézmény eseményeiről, szervezett programjairól.

11. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

Elsődleges külső kapcsolattartó személy az óvodavezető.

11.1. Általános iskolával való kapcsolattartás

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedésének, fejlődésének nyomon követése. A kapcsolattartás módja és formái a megbeszélések, konzultációk, a nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása. Szakmai megbeszélések, tapasztalatcserék, szakmai napokon keresztül intézménylátogatások, óvodások iskolával való ismerkedése, óralátogatás nyílt napok keretében.

11.2. Pedagógiai szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás formája kiterjed a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére:

- a Sajátos nevelési igény megállapítására,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyermekek óvodában történő fejlesztése SNI ellátás keretén belül,
- a gyógypedagógus és egyéb szakemberek megbízási szerződés keretében látják el a gyermekek fejlesztését a szakértői papírban leírtaknak megfelelően.

Írásban készült dokumentumok a vizsgálati kérelmek, gyermekek jellemzése, szakvélemények, kimutatások. A kapcsolattartó személyek az óvodapedagógusok, az óvodavezető.

A gyermekek logopédiai ellátása az óvodában történik. A logopédus szakemberek a gyermekek egyéni igényeinek megfelelően végzik a fejlesztéseket. A logopédus rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek érdekében az óvodapedagógusokkal, szülőkkel, eseti kapcsolatot a működéssel kapcsolatban az óvodavezetővel.

11.3. A Családsegítő- és Gyermejkölési Szolgálat és Központ, valamint az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó az óvoda vezetője, valamint az intézmény gyermekvédelmi felelőse. Az óvodai nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a nevelési évre szóló „Intézményi gyermekvédelmi munkaterv”. Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, együttműködnek a Családsegítő- és Gyermejkölési Szolgálat és Központtal, a családsegítő munkatárssal. Az óvoda intézménye jelzőrendszerként működik.

11.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az óvoda, valamint a pedagógusok munkáját pedagógiai – szakmai szolgáltatások segítik. A szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat felkérés útján történik, a kapcsolat kezdeményezője az óvodavezető. A kapcsolat tartalmát, formáját a felkérés határozza meg. A felkérés célja szerint lehet pedagógiai értékelés, szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, tanügy – igazgatási szolgáltatás, a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése. A pedagógiai szolgáltatásokat a felmerülő igények szerint kell meghatározni, és ennek alapján a szolgáltatásokat megtervezni, megszervezni az éves munkatervben.

11.5. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az egészségügyi ellátás védőnői szolgáltatásból áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens évenkénti szűrése egészít ki. A védőnői szűrővizsgálatok végzése havonta egyszer történik az óvodában, az életkorhoz kötött szűrővizsgálat elvégzését a gyermek választott háziorvosa és területileg illetékes védőnő végzi. Az óvoda gyermekeinek védőnői szűrővizsgálatát Borbélyné Gál Gabriella, a fogorvosi szűrővizsgálatot ellátó orvos dr. Bikfalvi István végzi.

Az intézmény alkalmazottainak munkaegészségügyi szűrését ellátó orvos dr. Kiss Zsuzsanna.

12. MÓDOSÍTÁSI RENDELKEZÉS

Automatikus szabályzatmódosítást eredményez az olyan fenntartói döntés, amely az intézmény működésében változásokat eredményez, vagy arra hatással van, mint:

- fenntartói igények megfogalmazása az intézménnyel szemben,
- az intézmény alapító okiratának módosítása,
- az intézmény működésének átalakítása, átszervezése.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az óvodavezető, a nevelőtestület, valamint jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.

Felülvizsgálata minden tanév végén történik.

Nyilvánosságra hozatalának módja: az SzMSz az óvodából nem vihető el, betekintésre lehetőséget a vezetői irodában biztosítunk. Közzétéve 1 példány a Fenntartónál, 1 példány az óvodában, illetve a www.dunaalmas.hu – oldalon található.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, és annak mellékletét képző dokumentumokat (úgy mint munkaköri leírások), az óvoda dolgozói a 2021. augusztus 26-én megtartott határozatképes alkalmazotti értekezletén **elfogadta**, amelyet az óvodavezető és az alkalmazotti munkakör aláírásukkal tanúsítják.¹

Dunaalmás, 2021. augusztus. 26.

.....
Maraszin Mónika (óvodavezető)

Nyilatkozat

A Szülői Munkaközösség képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.²

Dunaalmás, 2021. szeptember 01.

.....
Szabó-Takács Edit (SZMK képviselő)

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az alkalmazotti közösség elfogadásával 2021. szeptember 01- től lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2017. szeptember 01-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Dunaalmás, 2021. augusztus 26.

.....
Maraszin Mónika – Óvodavezető

¹ Az SZMSZ **1. számú függeléke** a megismerési és elfogadási nyilatkozat.

² Az SZMSZ **2. számú függeléke** a véleményezési és elfogadási nyilatkozat.

FELJEGYZÉS**1. számú függelék**

Készítésének helye: Kék Duna Óvoda, 2545 Dunaalmás, Csokonai u. 36
Készítésének ideje: 2021. 08. 26.
Tárgya: a módosított SZMSZ előterjesztése, majd elfogadtatása
Jelenlévők: az óvoda alkalmazotti köre

Az óvodavezető a 2021. szeptember 01. napjával hatályba lépett intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alkalmazott közössége megismerte és elfogadta.

Jelenlévők

NÉV	MUNKAKÖR	ALÁÍRÁS

FELJEGYZÉS**2. számú függelék**

Készítésének helye: Kék Duna Óvoda, 2545 Dunaalmás, Csokonai u. 36
Készítésének ideje: 2021. 08. 26.
Tárgya: a módosított SZMSZ előterjesztése, majd elfogadtatása
Jelenlévők: Szülői Munkaközösség tagjai

Az óvodavezető a 2021. szeptember 01. napjával hatályba lépett, új intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot terjesztett elő a szülők részére.

A fenti ismertetés alapján a szülők az új szabályzatot elfogadták, azzal a megjelentek 100%-ban egyetértettek.

Dunaalmás, 2021. augusztus 26.

Szabó- Takács Edit	
Vas-Kovács Szabina	
Csóríkné Galambosi Anett	