

*A határozati javaslat elfogadásához  
egyszerű többség szükséges,  
az előterjesztés nyilvános ülésen tárgyalható!*

## 48. számú előterjesztés

Sárpilis Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2021. november 26-án,  
10 órakor megtartandó ülésére

### Sárpilisi Tündéerkert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyása

Előterjesztő: Lerch-Jánosi Erika óvodavezető

Készítette: Lerch-Jánosi Erika óvodavezető

Törvényességi ellenőrzést végezte: dr. Firle Anna aljegyző

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) „Az önkormányzati intézmények ellenőrzése – Az önkormányzat és társulás irányítása alá tartozó intézmények integritásának monitoring típusú ellenőrzése” című ellenőrzést végzi a Sárpilisi Tündéerkert Óvodánál.

Az ÁSZ célja, hogy ellenőrzéseivel előmozdítsa a közpénzügyek átláthatóságát, rendezettségét, a közpénzügyi helyzet javulását, ezért az ÁSZ kiemelten fontosnak tartja az ellenőrzések során feltárt jogszabálysértő gyakorlatok mielőbbi megszüntetését, a pozitív változások elindítását.

Az ÁSZ – jelen előterjesztés mellékletét képező – EL-3417-1105/2021. iktatószámú levelében felhívta az intézményvezető figyelmét, hogy az intézmény 2021. évi hatályos SZMSZ-e nem tartalmazza az ellátandó, kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) c) pontjában foglaltak ellenére.

Az intézmény alaptevékenysége: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás biztosítása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a vonatkozó ágazati jogszabályok szerint, ennek keretében a gyermek hároméveskorától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és agyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelés-tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd-fogyatékos, többfogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral

(súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, különleges bánásmódot igénylő, a többi óvodás gyermekkel együtt nevelhető gyermek óvodai nevelése. Az óvodai, roma nemzetiségi nevelési feladatok ellátása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben

Mindezek alapján kérem az alábbi határozati javaslatok elfogadását.

### **Sárpilisi Tündérbert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyása**

Sárpilis Község Önkormányzata Képviselő-testülete – mint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás biztosító fenntartó -az Önkormányzat által fenntartott Sárpilisi Tündérbert Óvoda új Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja.

*Határidő:* 2021. november 30.

*Felelős:* dr. Firlé Annaaljegyző  
(a határozat megküldéséért)

*Határozatról értesül:* Lerch-Jánosi Erika intézményvezető  
Állami Számvevőszék  
irattár



Ikt. szám: EL-3417-1105/2021.

SÁRPILISI TÜNDEKERT ÓVODA  
intézményvezetője részére

Sárpilis

Tisztelt Intézményvezető Úrhölgy/Úr!

Az Állami Számvevőszék (továbbiakban: ÁSZ) „Az önkormányzati intézmények ellenőrzése – Az önkormányzat és társulás irányítása alá tartozó intézmények integritásának monitoring típusú ellenőrzése” című ellenőrzést végzi az Ön által vezetett intézménynél.

Az ellenőrzés a helyi önkormányzatok és társulások irányítása alá tartozó intézmények szabályozási környezetére, a főbb integritási kontrollok kiépítettségére terjed ki. Az ellenőrzés keretében az ÁSZ a beszámoló szabályszerű elkészítését biztosító kontrollkörnyezet kialakítását, valamint a csalásmentes integritási környezet megteremtése szempontjából lényeges dokumentumokat értékeli.

Az ÁSZ célja, hogy ellenőrzéseivel előmozdítsa a közpénzügyek átláthatóságát, rendezettségét, a közpénzügyi helyzet javulását, ezért az ÁSZ kiemelten fontosnak tartja az ellenőrzések során feltárt jogszabálysértő gyakorlatok mielőbbi megszüntetését, a pozitív változások elindítását.

Az ellenőrzés az alábbi jogszabálysértő gyakorlatokat tárta fel, amelyek megszüntetése érdekében az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (továbbiakban: ÁSZ tv.) 33. § (6) bekezdésében szabályozott figyelemfelhívó levéllel fordulok Önhöz.

1. Az intézmény 2021. évben hatályos szervezeti és működési szabályzata nem tartalmazta az ellátandó, kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak ellenére. Az ellátandó feladatok kormányzati funkció szerinti felsorolása azért lényeges, mert ezáltal egyértelmű, hogy a szervezet milyen feladatokat lát el, így biztosítottak a szabályszerű, átlátható működés, valamint a közfeladat ellátás feltételei.

Az integritás kialakítása azért fontos, mert ezáltal átlátható és elszámoltatható egy szervezet működése, ami elősegíti a korrupció és egyéb visszaélések megelőzését. A szervezeti integritás alapvető feltétele a szabályozottság, azaz a jogszabályokban előírt belső szabályzatok megléte, azok – hatályos jogszabályoknak – megfelelő tartalma és gyakorlati alkalmazhatósága.

Tájékoztatom Intézményvezető úrhölgyet/urat, hogy az ÁSZ megállapításait az ellenőrzési adatbekérés során, határidőben rendelkezésre bocsátott, hiteles dokumentumok alapján tette

meg. Az adatszolgáltatáson kívül, utólag rendelkezésre bocsátott, ellenőrzött időszakra vonatkozó dokumentumokat az ÁSZ nem veszi figyelembe.

Kérem Intézményvezető úrhölgyet/urat, hogy az ÁSZ tv. 33. § (6) bekezdése alapján a figyelemfelhívó levélben foglaltakat 15 napon belül elbírálni, a megfelelő intézkedést megtenni és erről az ÁSZ elnökét értesíteni szíveskedjen. Az értesítést a hivatali kapun keresztül, amennyiben ezzel nem rendelkezik, postai úton szíveskedjen megtenni. Az intézkedéseknek a jövőre szükséges vonatkoznia, az intézkedéseket az intézkedésekkel érintett dokumentumok csatolása nélkül szíveskedjen megküldeni.

A figyelemfelhívó levelemben jelzett jogszabálysértő gyakorlatok jövőbeni kijavítására irányuló intézkedései elősegítik, hogy a hiányosságok mihamarabb kijavításra kerüljenek, ami hozzájárul szervezete jogszabályoknak megfelelő, integritás alapú működéséhez. Felhívom Intézményvezető úrhölgy/úr figyelmét, hogy a megfelelő intézkedések elmulasztása a korrupciós kockázatok növekedésével járhat.

Kérem, hogy a figyelemfelhívó levelemben foglaltakat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint kialakított integrált kockázatkezelési rendszerében a szervezet tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatok között szerepeltesse, és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírásoknak megfelelően kezelje. Kérem továbbá, hogy a figyelemfelhívó levélben foglaltakra tett intézkedéseit szerepeltesse a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdése alapján a külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek végrehajtásáról vezetett nyilvántartásában.

Bízom benne, hogy meg tudja tenni azokat a szükséges lépéseket, amelyek hozzájárulnak ahhoz, hogy az intézmény a jövőben integritástudatosan és szabályosan tudjon működni.

Budapest, 2021. 11. hó 16. nap

Tisztelettel:



*Domokos László*  
Domokos László

2021.09.01.

# SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## SÁRPILISI TÜNDÉRKERT ÓVODA

Készítette: **Lerch-Jánosi Erika**  
óvodavezető

## Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
2.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: .....	4
2.2. Az SZMSZ feladata .....	4
2.3. Az SZMSZ kodifikációs eljárása.....	4
2.4. Az SZMSZ hatálya .....	4
2.4.1 Az SZMSZ területi hatálya.....	5
2.5 Dokumentumok nyilvánossága .....	5
2.6. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján <sup>6</sup> .....	6
III. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI.....	7
3.1. Az intézmény adatai .....	7
3.1.1 Alaptevékenysége, szakfeladatok .....	8
3.1.2 Működési jellemzők, feltételek, gazdálkodás.....	9
3.1.3. Engedélyezett csoport és létszámadatok .....	10
3.2. Alapdokumentumok .....	10
3.3 Az óvoda szervezeti rendje .....	12
3.3.1. Szervezeti felépítés .....	12
3.3.2. Az óvoda működési rendszere <sup>12</sup> .....	12
3.3.3. Az óvodavezető .....	12
3.3.4. Az óvodavezető felelőssége .....	13
3.3.5. Az óvodavezető feladata .....	13
3.3.6. A helyettesítés rendje .....	14
3.3.7. Az óvodapedagógus .....	14
3.3.8. Dajka .....	15
3.3.9. Az óvodavezető és az alkalmazottak kapcsolata .....	15
3.3.10. Az óvoda dolgozóinak munkarendje <sup>15</sup> .....	15
IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL .....	15
4.1. Az óvodaközösség .....	15
4.2. Az óvodai alkalmazotti közössége.....	16
4.3. A nevelők közössége .....	16
4.3.1. A nevelőtestület .....	16
4.3.2. A nevelőtestület döntési jogköre .....	17
4.3.3. A nevelőtestület értekezletei.....	17
4.4. Nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők közössége (NOKS közösség).....	18
4.5. A szülői közösség .....	18
V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....	19
5.1. Fenntartó és óvoda kapcsolata.....	19
5.2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata .....	20
5.3. Külső szakmai partnerek .....	20
5.3.2 Bátaszéki Gondozási Központ.....	20
5.4 Egészségügyi Szolgáltató és óvoda kapcsolata .....	21
5.5. Konyha és az óvoda kapcsolata.....	21
VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE .....	21
6.1. Az intézmény munkarendje.....	21
6.1.1. A nevelési év rendje .....	21
6.1.3 Az óvoda pedagógusainak munkarendje.....	22



6.1.4 Az óvoda pedagógiai munkáját segítők munkarendje .....	23
6.2 Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás .....	23
6.3 Munkaköri leírás.....	24
6.4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések .....	24
6.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával. <sup>24</sup> .....	25
VII. AZ ÓVODA ELLENŐRZÉSI RENDSZERE.....	25
7.1. A nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai.....	26
7.2 Külső ellenőrzések rendszere .....	27
7.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	28
VIII. GYERMEK AZ INTÉZMÉNYBEN .....	28
8.1 A felvétel rendje .....	28
8.2 A gyermek benntartózkodásának rendje .....	29
8.3. Megszűnik az óvodai elhelyezés .....	29
IX. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	30
9.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai .....	30
9.2. Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás terén.....	31
9.3 A gyermekek egészségügyi ellátása .....	31
9.4. A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok.....	31
10.1 Alapszabályok .....	32
10.2 Balesetek esetén.....	32
XI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	34
10.1 A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza .....	35
XII. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA .....	36
XIII. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélésének szempontjai .....	37
13.1 Jogszabályi háttér .....	37
13.2. A szabályzat elfogadása és módosítása.....	37
XIV. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA .....	38
14.1. Közzétételi lista .....	38
XV. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	39
XVI. Záró rendelkezések .....	40

## I. BEVEZETŐ

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

✚Az SZMSZ jóváhagyása az **Áht. 9. § b) bekezdése** szerint az irányító szerv hatáskörébe tartozik. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, illetve a működtető egyetértése szükséges.

✚A **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** II. fejezetének 4.§-a írja elő, hogy a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kötelező jelleggel mely szabályokat szükséges írásba foglalni.

✚A **2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)** II. fejezet (8. A költségvetési szerv szervezete, működése, és képviselete) **10. §-ának (1), (5) és (6)** pontja szerint kell szabályozni az SZMSZ-ben az óvoda, mint költségvetési szerv gazdálkodásának részletes rendjét.

A **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.) **13. §-ának (1)** pontja szintén szabályozza az intézmény SZMSZ-ének tartalmát.

**Ezen felül az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek betartása kötelező** mindazokra, akik az intézmény területén tartózkodnak.

A szabályzathoz kapcsolódó, azt részletező további dokumentumok az SZMSZ mellékleteként, illetve függelékeként szerepelnek.

Az alábbi intézményi SZMSZ-ben foglaltakat, mint költségvetési szervre, és mint egyben köznevelési intézményre vonatkozóan kell megfogalmazni, szabályozni.

*Általános előírás, elv, hogy az alábbi szabályzat* ✚nem ütközhet jogszabályba,

✚nem lehet ellentétes az intézmény alapító okiratában foglaltakkal,

✚rendelkezéseinek összhangban kell lennie valamennyi további óvodai szabályzattal,

✚minden szabályozandó kérdésre ki kell terjednie,

✚elkészítésekor figyelembe kell venni, hogy az óvoda köznevelési intézmény, s egyben költségvetési szerv is.



## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK



A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25.§.(4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a **Sárpilisi Tündéerkert Óvoda** nevelőtestülete az alábbi **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (a továbbiakban **SZMSZ**) fogadta el.

### *2.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:*

Meghatározza a Sárpilisi Tündéerkert Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, valamint a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

### *2.2. Az SZMSZ feladata*

Megállapítsa az óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, ill. azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

### *2.3. Az SZMSZ kodifikációs eljárása*

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Elfogadáskor a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az óvoda előző SZMSZ-e.

### *2.4. Az SZMSZ hatálya*

Az SZMSZ és a mellékletét képező adatkezelési szabályzat, a vezetői utasítások betartása, az óvoda dolgozóira, az óvodába járó gyermekekre és azok szüleire, törvényes képviselőire nézve kötelező.

Az SZMSZ- ben foglaltak megismerése és megtartása azokra nézve is kötelező, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, ill. használják az intézmény létesítményeit.

E rendelkezések megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak, velük szemben az óvodavezető - munkáltatói jogkörben eljárva- hozhat intézkedést.



A szülőt vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatról, kérve annak megtartását, ellenkező esetben a vezető az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

#### 2.4.1 Az SZMSZ területi hatálya

- az óvoda épülete, udvara,
- az óvoda területén kívül, az óvodai nevelés idején, keretén belül zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

#### 2.4.2 Az SZMSZ időbeni hatálya

Jelen SZMSZ-nek a hatálybalépésének napja: 2021.09.01. és határozatlan időre szól.

Módosítása, felülvizsgálata jogszabályváltozás esetén szükséges.

### 2.5 Dokumentumok nyilvánossága

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon (óvodában kifüggesztve) nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ és az intézmény pedagógiai programja az óvodavezetővel előre egyeztetett időpontban megtekinthető az óvoda irodájában.

Az SZMSZ és az **alapidokumentumok** (Házirend, Pedagógiai Program (PP) nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni az óvodavezetői irodában, valamint az intézmény honlapján.

A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről, faliújságon hirdetmény formájában és a Szülői Szervezet (SZSZ) éves értekezletén is értesítik az érintetteket.


A Házirendet az óvodába történő beiratkozáskor a szülőknek át kell adni, vagy elektronikus úton számukra el kell juttatni.

Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője minden esetben köteles tájékoztatni az érintetteket, az aktuálisan összehívott értekezleten.



## 2.6. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján

- ✚ Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- ✚ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- ✚ 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- ✚ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- ✚ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- ✚ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ✚ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról (ONAP)
- ✚ 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- ✚ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✚ 32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- ✚ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatás (Gyvt.)
- ✚ 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ✚ 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozati-tételi kötelezettségekről
- ✚ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- ✚ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

- 
- ✚ 368/2011.(XII.31.) kormányrendelete az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról (Ávr.)
  - ✚ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
  - ✚ 1357/2011. (X. 28.) kormányhatározat az építésügyi szabályozás ésszerűsítéséről és az ehhez kapcsolódó szabványok felülvizsgálatáról.
  - ✚ 78/2003.(XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
  - ✚ 2012. évi II. törvény a szabálysértésről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
  - ✚ 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
  - ✚ 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.
  - ✚ A jogszabályi rendelkezéseket betartva, az alábbi SZMSZ-ben, az intézmény működését helyben szabályozzuk, a helyi viszonyokra való tekintettel.

### III. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

#### 3.1. Az intézmény adatai

**Neve:** Sárpilisi Tündéerkert Óvoda  
**Székhelye:** 7145 Sárpilis, Nyéki u.2-4  
**Telefon:** 74/595-006  
**E-mail cím:** [tunderkertovisarpilis@gmail.com](mailto:tunderkertovisarpilis@gmail.com)

**Az alapítás dátuma:** 2015. augusztus 04.

**Fenntartó neve és címe:**Sárpilis Község Önkormányzata 7145 Sárpilis Béke tér 1

**Az intézmény típusa:** Óvoda

**OM azonosító:** 203074

**Vezetőjének megbízási rendje** Az 1992. évi XXXIII.Tv, 138/1992.(X.8.) Korm rend szerint a képviselőtestület bízza meg a 2011.évi CXCV. tv.10.§,és2011.évi CXC.tv. 68-89.§ rendelkezései szerint

#### **Foglalkoztatottjaira vonatkozó**

**foglalkoztatási jogviszonyok:** Közalkalmazotti jogviszony és munkajogviszony





### Jogszabályban meghatározott

<b>közfeladata:</b>	Óvodai ellátás
<b>Szakágazati besorolása:</b>	851020 Óvodai nevelés
<b>Jogelődje:</b>	Bátai Pitypang Óvoda 7149 Bába, Óvoda u.4

### 3.1.1 Alaptevékenysége, szakfeladatok

091110Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

### Szakmai feladatok:

- ✚A nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol – e törvény 5.§ (1) bek. a) pontjában meghatározottak szerinti – **óvodai nevelés folyik**. Az intézmény a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program alapján végzi tevékenységét.
- ✚Hátrányos helyzetű gyermekek felkészítését segítő integrációs és képességkibontakoztató tevékenység.
- ✚Az óvodai nevelés oly módon történő megszervezése, hogy az óvoda a szülői igények szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak
- ✚ Vélemény kialakítása a tankötelezettség kezdetének megállapításához a Nkt.-ben meghatározottak szerint
- ✚A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátják a köznevelési tv. 4.§ 25. pontja szerint:
  - a különleges bánásmódot igénylő mozgásszervi fogyatékos, az érzékszervi (hallási) fogyatékos, az értelmi fogyatékos, a beszéd fogyatékos,
  - az autizmus spektrum zavarral küzdő,

- továbbá az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is.



### 3.1.2 Működési jellemzők, feltételek, gazdálkodás

**Működési területe:** Sárpilis Község közigazgatási területe

**Gazdálkodási besorolása:** Önállóan működő költségvetési szerv

#### **Pénzügyi-gazdálkodási feladatait**

**ellátó szerv:** Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Sárpilisi

Kirendeltsége

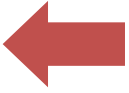
#### **Gazdálkodás:**

- + A Sárpilisi Tündérművelődési Központ Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.
- + Az óvoda pénzügyi-gazdasági tevékenységét Munkamegosztási megállapodás alapján a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Sárpilisi Kirendeltsége látja el.
- + Ezen megállapodás foglalja össze, és részletezi az óvodára vonatkozó költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, és egyéb sajátos előírásokat (Áht., Ávr.), feltételeket.
- + A Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal állagmegóvás érdekében a Sárpilisi Tündérművelődési Központ Óvoda épületével, berendezéseivel, eszközeivel kapcsolatos karbantartási, javítási, és felújítási feladatokat lát el, megrendelés alapján.
- + Az óvodavezető rendelkezik az óvoda alapfeladatai ellátását szolgáló **személyi juttatásokkal** és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előírányzataival, a **szakmai anyag és eszközbeszerzés, beruházás** előírányzatával, és a **működtetési feladatok** előírányzataival a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési rendeletében meghatározottak szerint.
- + A **vagyon feletti rendelkezésre** a Képviselőtestület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok az irányadók.

#### **Az intézmény tevékenységeinek forrásai:**

- Állami normatíva az éves költségvetési törvényben meghatározottak alapján
- Önkormányzati források az intézmény éves költségvetésében meghatározottak alapján

- A gyermekek befizetései
- Pályázatok pénzügyi forrásai



### 3.1.3. Engedélyezett csoport és létszámadatok

**Az óvodai csoport száma: 1**

**Felvehető maximális létszám**25 fő

**Az intézmény képvisletére jogosult:** Az óvodavezető, valamint az általa meghatározott esetekben a megbízott óvónő.

**Aláírási jogok** (kiadmányozás): A kiadmányozási jog az intézmény ügyeiben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvodavezető.

### 3.2. Alapdokumentumok


A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- ✚ Alapító okirat
- ✚ Sárpilisi Tündéerkert Óvoda Helyi Pedagógiai Programja
- ✚ az óvoda éves munka terve
- ✚ Házi rend
- ✚ jelen SZMSZ és mellékletei

**Az Alapító okirat**, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

**Az óvoda pedagógiai programja** tartalmazza :

- ✚ az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
  - ✚ az óvodai élet megszervezését (a gyerekek napirendjét a csoportnaplók tartalmazzák),
  - ✚ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,

- 
- ✚ a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység rendjét,
  - ✚ a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
  - ✚ a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
  - ✚ a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet,
  - ✚ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
  - ✚ az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
  - ✚ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
  - ✚ a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

**Az óvoda éves munkaterve** az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az éves pedagógiai munkaterv tartalmazza:

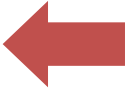
- a kiinduló helyzetképet
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit az adott nevelési évben
- stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
  - szakmai programok
  - rendezvények,
  - kapcsolattartási formák,
  - feladatelosztás a nevelőtestületben
  - gazdálkodást, fejlesztést, az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését

A **Házirend** tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda –család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését.

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti

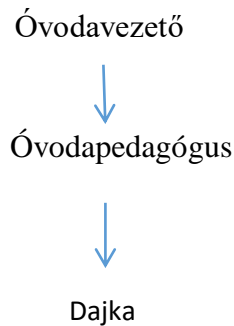


felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.



### 3.3 Az óvoda szervezeti rendje

#### 3.3.1. Szervezeti felépítés



#### 3.3.2. Az óvoda működési rendszere

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az óvodán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek a vezetőhöz tartozó beosztottak.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, valamint a nevelői értekezletek is segítik.

#### 3.3.3. Az óvodavezető

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével, a jogszabályokból, és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.


Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Az óvodavezető felett a munkáltatói jogkört Sárpilis község polgármestere gyakorolja.

### 3.3.4. Az óvodavezető felelőssége

- ✚ a pedagógiai feladatok ellátása, színvonalának ellenőrzése ✚  
a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- ✚ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése ✚  
a gyermekbalesetek megelőzése
- ✚ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- ✚ a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, valamint az éves továbbképzési terv elkészítése
- ✚ a közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása, és az óvoda ügyintézésének, adatkezelésének, adattovábbításának szabályozása

### 3.3.5. Az óvodavezető feladata

- ✚ a munkáltatói jogkör gyakorlása
  - ✚ a nevelőtestület vezetése
  - ✚ az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
  - ✚ a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- ✚ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
  - ✚ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
  - ✚ a szülői szervezettel való együttműködés
  - ✚ a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
  - ✚ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
  - ✚ a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
  - ✚ az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
  - ✚ a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása
  - ✚ észszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése
  - ✚ fenntartó előtti képviselet

- 
- ✚ a vezetői teendők ellátása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott mód és időtartam szerint
  - ✚ a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
  - ✚ a szülők írásbeli nyilatkozatának bekérése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
  - ✚ az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a fenntartó által meghatározottak szerint
  - ✚ az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyangyermekeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha felvételt a gyámhatóság kezdeményezte.
  - ✚ a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
  - ✚ a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja
  - ✚ a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének biztosítása a szakértői bizottság véleménye alapján

### **Az óvodavezető kizárólagos hatásköre**

- az óvodába újonnan jelentkező közalkalmazott felvétele
- a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

### **3.3.6. A helyettesítés rendje**

Az óvodavezetőt szabadság, betegség, hivatalos távollét esetén a megbízott óvodapedagógus helyettesíti. A megbízott intézkedési jogköre 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.

### **3.3.7. Az óvodapedagógus**

Az óvodapedagógus a pedagógiai programban meghatározott nevelő-oktató munkát végzi. Csoportja irányítása mellett nyomon követi a gyermekek egyéni fejlődését, erről egyénileg tájékoztatja a szülőket. A csoporttal kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### 3.3.8. Dajka

- A dajka az óvodapedagógusok közvetlen irányításával együttműködik a helyi pedagógiai program megvalósításában és a gyermekek fejlesztésében.
- Felel a csoport és az óvoda tisztaságáért. További részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### 3.3.9. Az óvodavezető és az alkalmazottak kapcsolata

Napi rendszerességgel, személyesen beszélnek meg az aktuális kérdéseket, tennivalókat, felmerülő problémákat. Az alkalmazotti közösséget az óvodavezető összehívja minden olyan esetben:

- ha azt a jogszabály előírja
- az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalása során.

### 3.3.10. Az óvoda dolgozóinak munkarendje

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

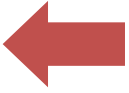
A pedagógus heti óraszámja 40 óra.

Kötelező óraszámja:

óvodavezető: 12 óra  
óvodapedagógus: 32 óra + 4  
dajka heti munkaideje: 40óra

## IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL

### 4.1. Az óvodaközösség





Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.



## **4.2. Az óvodai alkalmazotti közössége**

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozó alkotják.

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok alapján – a fenntartó által engedélyezett létszámban – az óvodavezető alkalmazza.

Az alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

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

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az értekezleten megbízott személy vezet. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka együttműködését.

### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:**

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek
- eseti megbeszélések

## **4.3. A nevelők közössége**

### **4.3.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

### 4.3.2. A nevelőtestület döntési jogköre

- ✚ az óvoda Pedagógiai programjának (PP) elfogadásáról,
- ✚ az SZMSZ elfogadásáról, melyet ezt követően az Önkormányzat Képviselő-testület hagy jóvá,
- ✚ az óvoda éves munkatervének elfogadásáról,
- ✚ az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- ✚ a továbbképzési program elfogadásáról,
- ✚ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- ✚ a Házi rend elfogadásáról,
- ✚ jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Nevelőtestületi jogkör esetén a testület a jelenlévő tagok (50% + 1 tag) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha tagjai közül legalább 50% + 1 fő jelen van.

A nevelőtestület nem ruházhatja át következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- házi rend elfogadása

### 4.3.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen megbeszéléseket, értekezletet tart a nevelési év során. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet
- rendkívüli értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a szülői szervezet kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.



#### 4.4. Nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők közössége (NOKS közösség)

Szervezeti egységnek nem minősülő, saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslat-tevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A közalkalmazotti, illetve munkatársi közösség tagjai.

Dajkák közössége: segíti a nevelőmunkát, ellátja a gyermekek gondozását. Tisztán tartja a gyermekek környezetét, segíti az étkeztetést. Munkájuk megszervezése az óvodavezető feladata a munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint.

#### 4.5. A szülői közösség

Az óvodába beiratkozott gyermek szülőjének kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, azáltal, hogy biztosítja gyermeke óvodai nevelésben való részvételét. Nkt. 72. § (1)

A szülők részéről elvárható, hogy tartsa tiszteletben az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tanúsítson irántuk tiszteletet.

A szülők számára biztosított jog, hogy kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen. Ez a szervezet érdekvédelmi funkciót lát el, javaslattevő joggal felruházva, az Nkt. 73.§ (1) pontja szerint.

A szülői szervezet elnökből és tagokból áll, munkájukat éves munka-terv alapján végzik. A szülői szervezet az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvodás szülők választják meg maguk közül a szülői munkaközösséget, mely 2 főből áll.

A szülői szervezetnek **döntési joga** van saját működésének rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselői megválasztásáról és a képviselőjének személyéről.

Az SZMSZ, valamint a Házirend elfogadása előtt, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

A szülői szervezetnek véleményezési joga van:

- ✚Az SZMSZ, és a házirend tartalmát tekintve a gyermekek fogadását, a létesítmények használatát, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartást, az

ünnepélyek megemlékezések rendjét szabályozó részeiben, amennyiben azok a korábbi szabályozáshoz képest módosulnak, továbbá

- ✚ az óvoda helyi pedagógiai programjának tartalmát tekintve, annak módosításakor is.
- ✚ a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- ✚ az éves munkatervnek a szülőket is érintő részében.

## V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Intézményünk a nevelési feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Velük a kapcsolatot az óvodavezető tartja, illetve a megbízott óvodapedagógus.

### 5.1. Fenntartó és óvoda kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó **kapcsolata folyamatos**, elsősorban a következő területekre terjed ki:

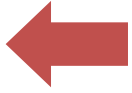
- ✚ az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- ✚ az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- ✚ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.), Az intézmény ellenőrzésére:
  - ✚ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - ✚ szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - ✚ az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - ✚ a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
  - ✚ az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ-ének, Házirendjének, Helyi Pedagógiai Programjának jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- ✚ szóbeli tájékoztatás
- ✚ írásbeli beszámoló adása

☒ egyeztető tárgyaláson, képviselő testületi ülésen való részvétel. A fenntartóval az óvodavezető tartja a kapcsolatot.



## **5.2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata**

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolattartás formái:

- óvodások iskolával való ismerkedése
- iskolások visszalátogatása az óvodába
- ünnepélyeken, rendezvényeken való kölcsönös részvétel
- értekezletekre való meghívás

A kapcsolat lehet szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

## **5.3. Külső szakmai partnerek**

### **5.3.1 Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat**

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a Szakszolgálat vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért az óvodavezető, és az óvodapedagógus közös felelősséggel tartoznak.

### **5.3.2 Bátaszéki Gondozási Központ**

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- esetmegbeszélésre tart igényt
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető feladata.

#### *5.4 Egészségügyi Szolgáltató és óvoda kapcsolata*

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a háziorvossal és a védőnővel. A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

A háziorvos, védőnő elérhetőségét ki kell hirdetni és az óvoda házirendjében rögzíteni kell.

#### *5.5. Konyha és az óvoda kapcsolata*

A közétkeztetés biztosítása érdekében a közvetlen kapcsolattartó az intézményvezető.

#### *5.6 Gazdálkodási szervezetek és az óvoda kapcsolata*

A kapcsolat fenntartásának célja az óvodai munka feltételeinek javítása, egyes rendezvények lebonyolításának támogatása. Kapcsolattartó az óvodavezető.

## VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

### *6.1. Az intézmény munkarendje*

#### 6.1.1. A nevelési év rendje

A nevelési év: szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak.

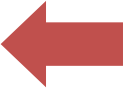
Az óvoda működése a szülők és a gyermekek számára egész évben folyamatos, kivéve az alábbi esetekben:

- a nevelés nélküli napokon (ügyelet biztosításával),
- a nyári zárás időtartama alatt (karbantartás, felújítás, nagytakarítás esetén) a fenntartó döntése szerint, (ügyelet biztosításával, szülői igény alapján,)
- téli szünet időtartama alatt a fenntartó döntése szerint (ügyelet biztosításával, szülői igények alapján, a két ünnep közötti időszakban)

A zárás idejéről a 20/2012. EMMI rendelet alapján minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

#### **Nevelés nélküli munkanap:**

A 20/2012. ( VIII.31.) EMMI rendelet alapján az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma nevelési évenként az öt munkanapot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokat értekezletek, továbbképzések, szakmai programok megtartására használjuk fel. Ezek időpontjáról legkésőbb 7 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket.





### 6.1.2. A nevelő-oktató munka rendje, időtartama

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. A nevelő-oktató munka a foglalkozási rend szerint történik, a fenntartó által megállapított nyitva tartás ideje alatt, a törvény figyelembe vételével. A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak.

#### Az óvoda nyitva tartása: 7:00 – 16:30

Az óvoda teljes nyitva tartásának ideje alatt óvónő foglalkozik a gyermekekkel, aki az óvodavezető távollétében is ellátja az ügyeletes vezető feladatait.

### 6.1.3 Az óvoda pedagógusainak munkarendje

Az intézmény pedagógusainak teljes munkaidőkerete: heti 40 óra. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati, vasárnapi napokon, és ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges, ide nem értve a jogszabály szerinti hétvégi munkanapokat.

**A pedagógus köteles 10 perccel foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén) megjelenni.

#### A pedagógusok munkaidejének kitöltése


A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### **a) A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak**

Az óvodapedagógusok és a fejlesztő pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít az óvodai nevelés-oktatás, a gyermekek gondozása, az egyéni bánásmód. **b) a munkaidő többi részében ellátandó feladatok:**

- a foglalkozásra való felkészülés, eszközök készítése,
- az adminisztrációs feladatok elvégzése,
- gyermekek fejlődésének rendszeres írásos értékelése,

- 
- tehetséggondozás, a gyerekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
  - az óvodai és az óvodán kívüli kulturális, és sport programjainak szervezése, lebonyolítása,
  - a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
  - részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
  - részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
  - a kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése, a rendezvényeken való részvétel,
  - nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
  - részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, hospitálásokon,
  - az óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
  - szertárrendezés, a leltárak rendben tartása,
  - a csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
  - eseti helyettesítés
  - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek felügyelete az óvoda ügyeleti nyitva tartása alatt.

#### 6.1.4 Az óvoda pedagógiai munkáját segítő munkarendje

- a Kjt. és az Mt. szerint is heti 40 óra.

A munkarendet az óvodavezető határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Érkezésüket, és távozásukat a jelenléti ívben aláírásukkal igazolják.

A teljes munkaidő kitöltését szolgáló feladataik sorát a Munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### 6.2 Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás

Az óvodavezető a munkáltatója felé (polgármester); a pedagógusok, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (dajka) az óvodavezető felé jelzik a munkából való távolmaradásukat, a szabadság, illetve fizetés nélküli szabadság igényüket és annak okát, a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban kötelesek bejelenteni. Az

óvodavezetők elkészíti az évenszabadság felhasználásának ütemezését, figyelembe véve a nyári zárás időpontját.

A munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát, lehetőleg előző nap be kell jelenteni a fent meghatározott személynek, azért hogy helyettesítéséről még időben intézkedni tudjanak.

A távolmaradás helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

### **6.3 Munkaköri leírás**

Az óvoda minden foglalkoztatottja névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírást kap az alkalmazásával egyidejűleg, átvételét aláírásával igazolja.

Az intézményben használt munkaköri leírások fajtái:

- óvodavezetői
- óvodapedagógusi
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítői: ~ dajkai,

Az intézményben használt munkaköri leírások az SZMSZ függelékeként találhatóak meg.

A munkaköri leírásokat szükség szerint aktualizálni kell.

A feladatkör szerinti, névre szóló munkaköri leírások e szabályzat függelékét képezik.

### **6.4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében nevelési időn kívül, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda épületében, udvarán, nyitva tartáson túl, hétvégén és munkaszüneti napokon az óvodavezető engedélyével lehet tartózkodni.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda általmegszervezett pl.könyvvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.



### **6.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.**

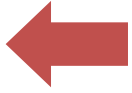
Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, majd az óvodavezetőhöz kíséri a látogatót. Az intézményvezető távollétében a megbízott óvodapedagógust kell megkeresni, a további intézkedés az ő feladata.

- ✚ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- ✚ Az intézmény területén csak az óvodavezető, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- ✚ Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- ✚ Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az óvodavezető, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- ✚ Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb./ a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével.
- ✚ Az óvodai csoport, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.
- ✚ Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan- a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.
- ✚ Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

## **VII. AZ ÓVODA ELLENŐRZÉSI RENDSZERE**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen

előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.



### 7.1. A nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- biztosítsa a jogszabályok és a pedagógiai program szerinti működést
- tárja fel az előforduló hibákat, segítse elő a helyes gyakorlat kialakítását
- segítse a hatékony nevelő munkát az intézményben
- szolgáltatson információt a vezetés részére az egyes dolgozók munkavégzéséről
- szolgáltatson adatot, tényeket a belső és külső értékelések elkészítéséhez
- segítse elő a takarékos, gazdaságos, hatékony működést

Az ellenőrzésre az óvodavezető jogosult.

#### Kiemelt szempontok a belső ellenőrzéshez:

- ✓ munkafegyelem
- ✓ tervszerűség
- ✓ adminisztráció
- ✓ a gyermeki személyiség tiszteletben tartása, (óvónő – gyermek kapcsolat)
- ✓ a foglalkozások szervezése, felépítése, módszertani sokszínűség.
- ✓ a csoportszoba rendezettsége, dekorációja, tisztasága
- ✓ a gyermekek munkája, magatartása, a pedagógus egyénisége, magatartása
- ✓ az eredményesség, összevetés a nevelési programban leírt követelményekkel

A belső ellenőrzés speciális formája **az intézményi önértékelés**, melyet az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott standardok szerint kell lefolytatni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) részletesen tartalmazza a pedagógiai-szakmai ellenőrzés szabályait, területeit, eljárásrendjét.

Az önértékelés területei:

- pedagógus
- vezető

- intézmény

Az intézmény önértékelési folyamatának részletes szabályait az Önértékelés szabályzat tartalmazza.

## 7.2 Külső ellenőrzések rendszere

Jogilag az intézmény külső ellenőrzése történhet önkormányzati, illetve állami elrendelés alapján. A külső ellenőrzés témáját tekintve lehet szakmával, tanügy-igazgatással, munkáltató jogkörrel, és gazdálkodással összefüggő kérdésekben.

**Pedagógiai munkát ellenőrizheti**, a mindenkori hatályos jogszabályok alapján.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a) a pedagógus ellenőrzése,
- b) az intézményvezetői ellenőrzés,
- c) az intézményellenőrzés.

Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről XV. fejezete szabályozza az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés módját.

A **tanügyigazgatási és munkáltatói munkát** ellenőrizheti: Kormányhivatal, Humánszolgáltatási Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda, KIR, MÁK, stb.

**Gazdálkodást ellenőrizheti:**

- a Sárpilis Község Önkormányzat belső ellenőre, a Pénzügyi Ügyosztály
- a hatósági ellenőrzést végző
- Nemzeti Adó- és Vámhivatal,
- Állami Számvevőszék,
- MÁK, stb.

Egyéb: **ÁNTSZ** (egészségügyi témákban vizsgálódhat), **NÉBIH** (Nemzeti Élelmiszerláncbiztonsági Hivatal), **Katasztrófavédelem, Tűzoltóság**, stb.

**Külső ellenőrzés keretében vizsgálják a játszótéri eszközök EU-s szabványának megfelelőségét a 78/2003.(XI.27.) Játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló GKM rendelet, és az ezt módosító 7/2012. (IV. 18.) NGM rendelete alapján.**



### 7.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei



#### Jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételt tenni

#### Köteles:

- az ellenőrzést végző munkáját segíteni
- a feltárt hiányosságokat megszüntetni

## VIII. GYERMEK AZ INTÉZMÉNYBEN

### 8.1 A felvétel rendje

A rendes beiratkozás az óvodában a fenntartó által meghatározott időpontban, minden évben, április 20 és május 20 között történik. A beiratkozás folyamatos, amennyiben szabad férőhely van az intézményben.

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 kötelező jelleggel.

2019. december 31-ig a felmentés jegyzői hatáskörben van, a védőnő, és az óvodavezető egyetértési jogával.

**A szülő – tárgyév május 25-ig** (először 2020.-tól) **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 rendeletében, 2020. január elsejétől kijelölt szerv (a továbbiakban: **felmentést engedélyező szerv**) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor **csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.**

Túljelentkezés esetén a gyermek óvodai ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel,

- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A különös figyelmet igénylő gyermek (tartósan beteg, magatartás zavaros, SNI, stb.) esetében az integrálhatóságról szakértői vélemény készül, intézményi kijelöléssel.

A kötelező felvételt biztosító óvoda a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a jegyzőt, ha a gyermeket harmadik életévének betöltése után nem írátták be az óvodába.

Az óvoda vezetője minden esetben értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, ha olyan tanköteles gyermeket vett fel, ill. vett át, akinek lakóhelye, tartózkodási helye nem az óvoda székhelye szerinti területben van.

## **8.2 A gyermek benntartózkodásának rendje**

Az intézmény nyitva tartása idején belül az intézményben csak egészséges, valamint az étkezési térítésdíjat befizetett gyermek tartózkodhat.

A fentiekén kívül a gyermekek óvodában való benntartózkodási rendjét a Házirend szabályozza részletesen.

Általános szabály, hogy a gyermek óvodában való tartózkodása idején kizárólag óvónői felügyelet mellett látható el. Ez vonatkozik a reggeli és a délutáni ügyeletre is.

A gyermekek napi, és heti rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. A munkarendet úgy kell kialakítani, és a házirendben leírni, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be, illetve vihessék haza a gyermeküket.

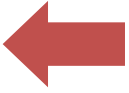
A gyermek benntartózkodásának rendjét a Házirendben, és a Pedagógiai Program (PP) megfogalmazottak szerint kell megvalósítani. A Házirend részletesen tartalmazza a gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályokat, a gyermek gondozottságával, öltözködésével, viselkedésével összefüggő elvárásokat.

A Házirendben találhatóak a gyermekek távolmaradásával, annak igazolásával kapcsolatos szabályok is.

## **8.3. Megszűnik az óvodai elhelyezés**

- a gyermeket másik óvoda átvette
- a gyermeket felvették az iskolába
- annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a hetedik életévét betölti

- *külföldön teljesíti az óvodai nevelést és tankötelessé válik*
- *a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól a gyermeket a jegyző felmentette*



A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére **a felmentést engedélyező szerv döntése alapján** a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét **az iskolakezdés évének január 15-ig nyújthatja be** a felmentést engedélyező szervhez.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

**Ha a szakértői bizottság** a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt (január 15.-e előtt) a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Megszűnik 2020 januárjától, hogy a szülő és az óvoda (óvodavezetői hatáskörben) közös megegyezéssel felmentse a gyermeket még egy évre a tankötelességének megkezdése kérdésben.

**Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.**

## IX. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

### 9.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos, és védőnő látja el.

A dolgozóknak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

## 9.2. Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás terén

- ✚ Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- ✚ Biztosítja az óvodában az orvos és védőnő munkafeltételeit.
- ✚ Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- ✚ Szükség szerint a vizsgálatokhoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti.
- ✚ Gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

## 9.3 A gyermekek egészségügyi ellátása

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

A védőnő havonta, illetve szükség szerint látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia.**

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat alkalmasságukat évente végez ellenőrzést.

## 9.4. A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb./
- Az óvoda területén dohányozni tilos.
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

## X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A 20/2012. EMMI rendelet 168-169.§-a meghatározza a balesetmegelőzéssel kapcsolatos óvó- és védő előírásokat, kötelező nyilvántartásokat, a balesettel összefüggő teendőket.

## 10.1 Alapszabályok

- ✚ A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor / szept. /, ill. kirándulások, séták, stb. során a gyerekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- ✚ A gyermekek tájékoztatásáról, felvilágosításáról a csoportos óvónő felelős gondoskodni.
- ✚ Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat az óvó-védő előírásokat, amelyeket a gyerekeknek az óvodában való tartózkodás ideje alatt meg kell tartaniuk.
- ✚ A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, tornaterem, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök, stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.
- ✚ A pedagógus és a gyermekek nevelését közvetlenül segítő munkatársak felelőssége és egyben kötelessége felhívni a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a balesetet okozható veszélyhelyzetekre, illetve feladata az azonnali elhárítás a baleset megelőzése érdekében.

## 10.2 Balesetek esetén

A balesetet szenvedett gyermek ellátása, orvoshoz vitele (TB kártya másolatával) a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelen lévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

1. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után a szülőket és a óvodavezetőt értesíti, a baleset körülményeiről írásos jelentést (dátum, helyszín, ok, stb.) készít.
2. Az óvodavezető és a munkavédelmi felelős kivizsgálja a baleset körülményeit, és a baleseti jegyzőkönyv elkészítése után a fenntartó felé is eleget tesz bejelentési kötelezettségének.
3. A gyermekbalesetek bejelentése a vezető felé pedagógusok számára kötelező. Az az

óvodapedagógus, aki nem jelenti a nála történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az óvodavezető végzi.

4. Az óvodavezető kötelessége lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára a gyermekbalesetek kivizsgálására.
5. Az intézményi beszerzések során kiemelt figyelmet kell fordítani a balesetveszélyes tárgyak elkerülésére, javítására, és balesetveszélyes anyagok, vegyszerek, tisztítószeres tárolására.
6. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden nevelési év elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény óvodavezetője. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.
7. Súlyos balesetet írásban azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Ezt a gyermek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Különösen fontos ez, ha:

- ✓ az udvaron tartózkodnak,
- ✓ ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
  
- ✓ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ✓ ha sétálni, kirándulni mennek
- ✓ és egyéb esetekben

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.





Az intézmény dolgozói házi készítésű, vagy házi használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.

Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot, eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell elzárni.

## XI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségét, biztonságát veszélyezteti. Ilyen lehet:

- természeti katasztrófa (villámlás, földrengés)
- tűz
- robbantással történő fenyegetés

A megelőzés érdekében az intézmény vezetőjének esetenként, a dajkának a mindennapi feladatok végzése során kötelező jelleggel ellenőrizniük kell, hogy az óvodában rendkívüli tárgy, bombára utaló eszköz, szokatlan dolog nem tapasztalható-e. Amennyiben rendellenességet észlelnek haladéktalanul köteles személyesen, vagy telefonon az óvodavezetőnek jelenteni. Robbanással fenyegetés esetén a rendőrséget, tűz esetén a tűzoltóságot, személyi sérülés esetén a mentőket kell értesíteni. A fenntartót minden esetben értesíteni kell. Az érintett vezető illetve dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztetett épület kiürítését.

Az épület teljes kiürítését el kell végezni, ügyelve a következőkre!

- ✚ Magunkkal kell vinni a mulasztási naplót (a napi létszám megállapítása miatt)
- ✚ A termeken kívül tartózkodókra is gondolni kell (mosdó)
- ✚ Az ajtókat, az ablakokat lehetőség szerint hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkentése miatt kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

✚A helyszínt a pedagógus hagyhatja el utoljára, miután meggyőződik arról nem maradt-e gyermek az épületben.

✚A rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az ő vezetőjük utasítása szerint kell eljárni.

A Sárpilisi Tündérvilla Óvoda, a Honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló

290/2011. (XII.22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján elkészített **Honvédelmi Intézkedési Tervvel** rendelkezik.

### 10.1 A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza

- a) az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
- b) az intézmény irányítása, felügyelet alá tartozó szervezetek, feladatellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- c) az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét

#### Célja

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakokra történő felkészülés célja, hogy az intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá a különleges jogrend idején is képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására, így különösen a gyermekek biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történt pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

## Tartalma

- A vezetés, irányítás, együttműködés rendje –A kapcsolattartás és jelentések rendje.
- Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok

## XII. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények, a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

**A hagyományok őrzése, az ünnepekről való megemlékezés fontos eleme az óvodai létnek.**

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének időpontját a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

A gyermekek nyilvános műsorral szerepelnek:

- ✓ Mikulás
- ✓ Karácsony
- ✓ Anyák napja
- ✓ Évzáró, búcsúzó

A gyermeki élet hagyományos jeles napjai az óvodában:

- ✓ Gyermekek születés-, és névnapjának ünneplése
- ✓ Állatok napja
- ✓ Kézmosás világnapja
- ✓ Márton nap
- ✓ Mikulás ünnep
- ✓ Luca nap
- ✓ Falukarácsony
- ✓ Farsangi bál
- ✓ Március 15-i megemlékezés,
- ✓ Víz világnapja
- ✓ Föld Napja
- ✓ Húsvéti előkészületek (tojásfestés)
- ✓ Anyák napi ajándékkészítés
- ✓ Májusfaállítás
- ✓ Gyermeknap
- ✓ Madarak, fák napja
- ✓ Óvodás kirándulás





### XIII. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélésének szempontjai

**Az intézmény kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszerének magalkotását (a továbbiakban: Ér.) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 65.§ (1) illetve (1a) bekezdése írja elő.**

#### *13.1 Jogsabályi háttér*

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelésitörvény) 65.§ (1a) bekezdése szerint, a köznevelési intézmény vezetője a pedagógus munkavégzése színvonalát, nyújtott munkateljesítményét kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer alapján értékeli, és ennek figyelembevételével, a munkáltató – a köznevelési intézmény vezetője – a tanévre vonatkozóan a pedagógus besorolása szerinti illetménytől eltérően is meghatározhatja az illetményét.
2. A pótlékok differenciálásra – a köznevelési törvény 8. számú melléklete és – a fenntartó adott tanévre szóló utasítása alapján, a költségvetéstől függően van lehetőség.

#### *13.2. A szabályzat elfogadása és módosítása*

A szabályzat elkészítéséért az intézményvezető felelős.

A szabályzat és annak módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé elsőalkalommal 2020. szeptember 1. napjától, a további módosítások esetében a módosítást követő tanév első napjától.

**A szabályzat felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor.**

A kereset kiegészítés összegét a mindenkor évi költségvetési törvény határozza meg. A kereset kiegészítés 1 nevelési évre szól, havi rendszerességgel kerül kifizetésre. Az óvodavezető dönt minden nevelési évben, hogy az elfogadott szempontok alapján kinek milyen összegű kereset kiegészítéssel ismeri el a többletmunkáját.

Kereset kiegészítéssel elismert feladatok, követelmények:

- sajátos nevelési igényű gyermekekkel való integrált foglalkozás
- ünnepélyek, rendezvények szervezése
- a munkaköri leírásban szereplő elvárások maximális teljesítése
- felelősség tudat illetve szakmai felkészültség a csoport életének a pedagógiai program tükrében való irányításában
- minőségi dokumentációkezelés
- pedagógiai program tökéletes ismerete
- empátia a gyermekekkel való kapcsolattartásban
  
- megfelelő kapcsolattartás a szülőkkel
- optimális összhang a munkatársakkal
- rugalmas hozzáállás az újdonságokhoz
- továbbképzés, önképzés

#### XIV. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvodavezető irodájában a szülők megtekinthetik az óvoda összes alapidokumentumát, különösen a gyermekükre és a rájuk vonatkozó dokumentumokat így:

- ✓ az óvoda pedagógiai programját
- ✓ szervezeti és működési szabályzatát
- ✓ házirendjét

Valamennyi dokumentum az óvoda folyosóján is megtalálható, valamint minden új gyermek szülője a Házirendet is megismeri.


Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet) is választ kapnak kérdéseikre.

A meghatározott dokumentumokat az intézmény honlapján közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell.

##### *14.1. Közzétételi lista*

29/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23 § (1) és (2.) bekezdése értelmében az óvodai közzétételi lista tartalma:



- 
- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési

évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot, valamint:

Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az önkormányzat honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, letöltés, kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel közzé kell tenni a különös közzétételi listát.

A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

## XV. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje



Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.



Intézményünk által használt nyomtatvány:

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

#### A hitelesítés eszközei:

aláírás, pecsét, keltezés

➤ Az ügyiratok kezelőjének felelőse: óvodavezető, aki az iratkezelési szabályoknak megfelelően tárolja az óvodába érkezett, valamint az óvodában keletkezett papír alapú nyomtatványokat.

➤ Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a megbízott óvodapedagógus rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (**KIR**) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező.

A rendszer használatára az intézmény vezetője jogosult és alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- ✓ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- ✓ az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- ✓ a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- ✓ az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

## XVI. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és határozatlan időre szól. A korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti jelen SZMSZ elfogadása napján. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és használják helyiségeit.

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



Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket a jóváhagyást követő első szülői értekezleten kell tájékoztatni

**Módosítására** akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Sárpilis, 2021. 08. 26.

Lerch-Jánosi Erika  
óvodavezető

### **Legitimációs záradék**

A Sárpilisi Tündéerkert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával (SZMSZével) kapcsolatban a nevelőtestület valamennyi tagja az abban foglaltakat megismerte, egyetértését kinyilvánította, a dokumentum módosításait elfogadta.

.....

Óvodapedagógus

Dátum: 2021. 08. 26.



.....  
Óvodavezető

A Szülői képviselet nevében a Sárpilisi Tündéerkert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ-ét) megkaptuk, a benne foglaltakat megismertük, megvitattuk, és véleményyeztük.

Dátum: 2021. 08. 26.

.....  
Szülői Szervezet képviselője

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja és 9/A. § (1) bekezdése alapján Sárpilis Község Képviselő Testülete nevében a Sárpilisi Tündéerkert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát 2021. szeptember 01 hatállyal jóváhagyom.

Dátum: 2021.08.26

P.H.

.....  
polgármester