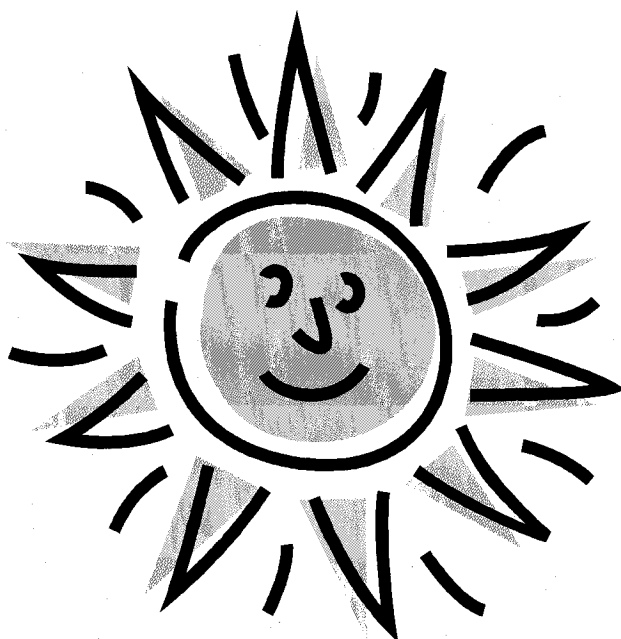


Kurdi Napsugár Óvoda és Konyha
7226 Kurd, Petőfi S. u. 15.
Tel.: 74/401-604
E-mail: ovi.kurd@gmail.com
OM azonosító: 202115

KNÓ/39/2022

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Hatályba lépés időpontja: 2022. 03.12.

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

A dokumentum jellege: nyilvános

Készítette:

Ignáczné Széni Dorottya
intézményvezető

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, területi- és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat **célja**, hogy meghatározza a Kurdi Napsugár Óvoda és Konyha szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső- és külső kapcsolatokra vonatkozó normákat, megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utalt más hatáskörökbe. Szabályozza ugyanakkor az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását.

A Kurdi Napsugár Óvoda és Konyha SZMSZ-e **kiterjed** az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre: az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, a nevelőtestület tagjaira, az óvoda minden közalkalmazottjára, és az egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozókra,
- közhasznú munkavállalókra,
- az intézmény területén munkát végzőkre,
- az intézmény rendezvényein részt vevőkre.

Területi hatálya: az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

Időbeli hatálya: az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, illetve a nevelőtestület, vagy a szülői szervezet vezetője erre javaslatot tesz.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az intézmény előző SZMSZ-e.

I.2. Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó alapvető jogszabályok

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény hatályos szakaszai
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény hatályos szakaszai, módosításai

- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI-rendelet
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
2/2005. (III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) hatályos Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

I.3. Az intézmény működését meghatározó további fontos jogszabályok

- A Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt)
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. Rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM- rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésről
- 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 2000. évi XXV. törvény a kémiai biztonságról

I.4. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házirend
- Helyi Pedagógiai Program
- Munkaköri leírások
- Munkaterv
- Szabályzatok
- HACCP (főzőkonyha, tálalókonyha)

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI

Az intézmény OM azonosító száma	202115
Az intézmény neve	Kurdi Napsugár Óvoda és Konyha

Az intézmény székhelye	7226 Kurd, Petőfi Sándor utca 15.
Az intézmény telephelye (főzőkonyha)	7226 Kurd, Petőfi Sándor utca 13.
Az intézmény fenntartója	Kurd-Csibrák Önkormányzatok Óvodai Társulása
Az intézmény fenntartójának székhelye	7226 Kurd, Petőfi Sándor utca 11.
Az intézmény telefonszáma A telephely telefonszáma	06 74 401 604 06 74 401 015
Az intézmény e-mail címe A telephely e-mail címe	ovi.kurd@gmail.com ovikonyha7226@gmail.com
Az intézmény statisztikai törzsszáma	415804
Az intézmény számlaszáma	11746043-15415802
Az intézmény adóhatósági azonosító száma	15415802-1-17
Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata	KURDI NAPSUGÁR ÓVODA ÉS KONYHA 7226 Kurd, Petőfi Sándor u. 15. Bsz.:11746043-15415802 Adószám: 15415802-1-17 OM azonosító: 202115
Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata	
Az intézmény körbélyegzőjének felirata	KURDI NAPSUGÁR ÓVODA ÉS KONYHA
Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata	
Az intézmény körbélyegzőinek darabszáma	3 - egyéni számozással ellátva

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:	➤ intézményvezető (2. számú körbélyegző), ➤ élelmezésvezető (3. számú körbélyegző), ➤ intézmény gazdálkodási ügyintézője (1. számú körbélyegző).
---	--

II.1. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása, felügyelete

Az intézményt a Kurd-Csibrák Önkormányzatok Óvodai Társulása tartja fenn.

Az intézmény alapításának dátuma	1979.05.31.
Az intézmény fenntartója	Kurd-Csibrák Önkormányzatok Óvodai Társulása 7226 Kurd, Petőfi Sándor utca 11.
Az intézmény irányító szerve	Kurd-Csibrák Önkormányzatok Óvodai Társulása Társulási Tanácsa 7226 Kurd, Petőfi Sándor utca 11.
Az intézmény felügyeleti szerve	Kurd-Csibrák Önkormányzatok Óvodai Társulása 7226 Kurd, Petőfi Sándor utca 11.
Az intézmény székhelyének típusa:	Óvoda
Az intézmény telephelyének típusa:	Főzőkonyha
Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése
Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	Önállóan működő költségvetési szerv Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait a Kurdi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
Óvodai csoportok száma	2

Férőhelyek száma	50
A többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek maximális száma	5

III. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI

III.1. Az intézmény közfeladata

Ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerint és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §-ban foglaltak alapján a 3 éves kortól az iskolaérettség eléréséig a gyermekek óvodai nevelését, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. §-a szerinti gyermekétkeztetés, valamint 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 8. a pontja, és a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-a szerinti étkeztetés.

III.2. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

szakágazati szám	szakágazat megnevezése
851020	óvodai nevelés
562912	gyermekétkeztetés
562900	egyéb vendéglátás

III.3. Az intézmény alaptevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenysége: az óvodában a gyermekeket 3 éves korától, illetve szabad férőhely esetén 2,5 éves korától a tankötelezettség kezdetéig neveli az intézmény a helyi nevelési program szerint. Az óvodai nevelés a gyermek fejlődéséhez szükséges, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkoztatások keretében folyik, ennek keretében ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben, a gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatokat is. Ellátja azon sajátos nevelési igényű, akik különleges bánásmódot

igénylő, a szakértői bizottság szakvéleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek gondozását, akik a csoport működési keretei közé illesztve fejleszthetők. Ellátja továbbá a gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés feladatait, ennek keretében ellátja az óvodai ellátottak, és munkahelyi étkeztetés, intézményen kívüli étkeztetés keretében az általános iskolai étkeztetést, valamint egyéb étkeztetés keretében a szociális étkeztetést a fenntartói önkormányzatok számára.

III.3.1. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása

	kormányzati funkció szám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
2.	049010	Máshova nem sorolható gazdasági ügyek
3.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6.	096015	Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben
7.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

III.4. Az intézmény illetékességi, működési területe

Kurd és Csibrák Község Önkormányzatának közigazgatási területe.

III.5. Az intézmény feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezési joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7226 Kurd, Petőfi u. 15.	2	használati jog	óvodai nevelés
2	7226 Kurd, Petőfi u. 13.	413/2	használati jog	napközi konyha, étkező

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

IV.1. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

A közösen fenntartott köznevelési intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés) a Társulási Tanács elnöke gyakorolja. A magasabb vezető kinevezéséhez és felmentéséhez a Társulási Tanács minősített többséggel hozott döntése szükséges. A kinevezés - legfeljebb 5 éves időtartamra - pályázat útján történik. A pályázat lebonyolításánál az 1992. évi XXXIII. tv. 20/A §-a és a 326/2013 (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak alapján kell eljárni. Az intézményvezető megbízásához a társult önkormányzatok képviselő - testületeinek véleménye szükséges. A pályázati eljárást a székhely önkormányzat jegyzője folytatja le. Az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

IV.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

Az intézményvezető teljes jogkörrel gyakorolja az óvoda és konyha munkavállalói felett munkáltatói jogokat.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési határozatban kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

Az intézményvezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

IV.2.1. Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazott jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4.	közfoglalkoztatási jogviszony	A 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

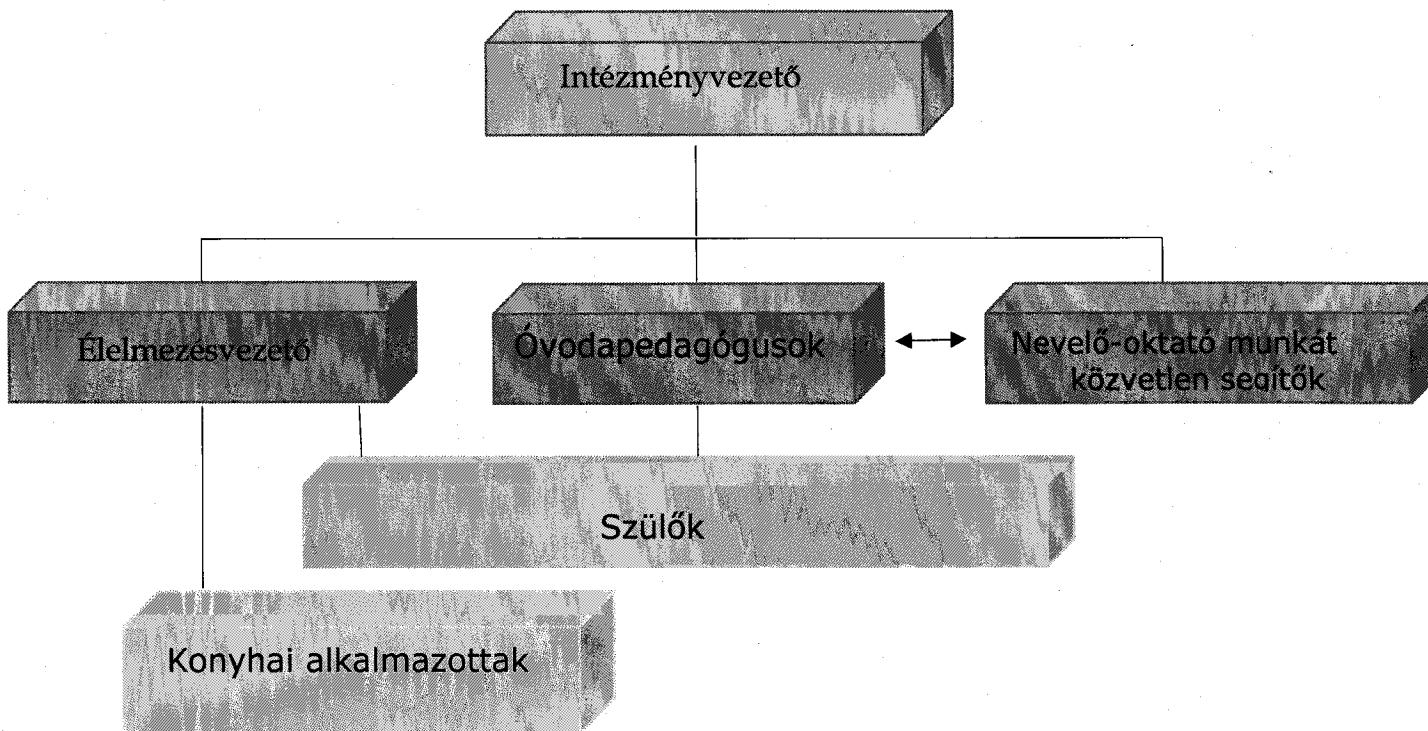
IV.2.2. Az intézmény alkalmazottai

intézményvezető	1 fő
óvodapedagógus	3 fő
nevelőmunkát közvetlenül segítő (dajka)	2 fő
élelmezésvezető	1 fő
szakács	2 fő
konyhalány	2 fő

IV.3. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a

racionalis és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



Az óvodát az intézményvezető irányítja, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Munkaköri leírását a Fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belüli mellérendeltség

IV.3.1. Az intézmény vezetője

Kurd-Csibrák Önkormányzatok Óvodai Társulása, mint fenntartó elvárásait az óvodavezető munkaköri leírásában fogalmazta meg.

Az intézményvezetőt jogszabály szerinti eljárás alapján választja meg a Társulási Tanács. A megbízással kapcsolatos munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézményvezető felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az óvoda ellenőrzési, minőségirányítási rendszerének működéséért,
- a konyha zökkenőmentes, szabályszerű működéséért.

Az intézményvezető feladata

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségek értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a konyha közétkeztetési feladatainak irányítása az ételmezésvezetőn keresztül.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg. Ennek időpontja a Munkatervben kerül meghatározásra.

Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

IV.3.2. A konyha szervezete, és feladatai

A konyha közvetlen irányítását az ételmezésvezető látja el, az intézményvezető irányítása mellett. Az ételmezésvezető saját hatáskörben intézkedik a közétkeztetéshez szükséges élelmiszerek, alapanyagok megrendeléséről, a konyhai munka zavartalan megszervezéséről.

A szolgáltatók, beszállítók vonatkozásában a szerződéskötés joga az intézményvezető jogköre.

Feladata a közétkeztetés biztosítása Kurd és Csibrák Önkormányzatok közigazgatási területén az alapító okiratban foglalt keretek között.

A költségvetési szerv a működési területén – megállapodás alapján más önkormányzat közigazgatási területén is – elláthatja az általános iskolás, óvodás gyermekek napközbeni étkeztetését, szünidő alatt az intézményen kívüli gyermekétkeztetést. Szabadkapacitása terhére vendégétkeztetést végezhet.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület az önkormányzati rendeletben szabályozza, beszedéséről az ételmezésvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (pl.: felvétel, étkezési adagszám nyilvántartás, térítési díj beszedés stb.) az ételmezésvezető végzi.

IV.4. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a jegyző írja alá.

IV.5. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése

A vonatkozó jogszabályok és határozatok betartása mellett – az intézmény sajátosságaiból fakadóan – az alábbi elvek követése indokolt:

Alapelvek:

- az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen,
- a közös célért dolgozó, de eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják,
- a vezető folyamatos kapcsolattartása (személyes, telefonos) biztosított legyen.

IV.6. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését a vezető által kijelölt óvónő látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve azok, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

Az óvodavezető és az vezető által kijelölt óvónő egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

V. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI

V.1. A közalkalmazottak

Az óvoda és konyha teljes alkalmazotti közösségét az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő ügyek tárgyalására kerül sor, melynek idejéről az intézményvezető tájékoztatja az érintetteket.

V.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb döntéshozó szerve, melynek maradéktalanul biztosítani kell a jogszabályok által biztosított döntési, véleményező és javaslattevő jogköreit.

Döntési jogkör:

- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program elfogadása,
- Munkaterv elfogadása,
- Értékelések, beszámolók, elemzések elfogadása,
- A vezető vezetési programjának szakmai véleményezése.

Véleménynyilvánítás, javaslattevés:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Egyes pedagógusok külön megbízása ügyében.

- Minden olyan kérdésben, mely a mindennapi munkavégzéssel, az intézmény zavartalan tartalmi munkájának érdekében megbeszélést igényel.

V.3. Belső Önértékelési Csoport

Az intézményi önértékelés koordinálását Belső Önértékelési Csoport (BECS) végzi, melynek tagjait az intézményvezető jelöli ki.

Feladatai:

- az önértékelés előkészítése, megtervezése,
- a pedagógusok és partnerek tájékoztatása,
- az éves önértékelési terv és az 5 éves intézkedési program előkészítése,
- a kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelés elkészítésében,
- az intézményi önértékelési rendszer feltöltése az OH informatikai felületére.

V.4. Szülői szervezet (közösség)

Az óvoda szülői szervezetének alapvető célja:

- Az óvodába járó gyermekek szüleinek képviselete, a szülői kötelességek és jogok gyakorlása érdekében.
- Az óvoda és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése.
- Az óvoda pedagógiai programjának megvalósításában való közreműködés.
- A szülői érdekek, elvárások megfogalmazása.
- Az óvodában folyó munka segítése, támogatások felkutatása.

Az óvoda szülői szervezetének alapvető feladata:

- A nevelőmunkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.
- A szülők tájékoztatása és véleményük kikérése gyermekük nevelésével kapcsolatos kérdésekben.
- A szülők közötti kapcsolattartás megszervezése.
- A kapcsolattartás kialakításában való részvétel: a szülői értekezlet rendje és tartalma, ünnepek, programok lebonyolításában.
- Szülői képviseletben való részvétel az óvodán kívül.
- A szülők figyelmének felhívása jogaikra és kötelességeikre.

Az óvoda szülői szervezetének jogosítványai:

Dönt:

- Saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról.
- A rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módjáról.
- A szülők körében megszervezendő, óvodát segítő munkáról.
- Az óvodai szülői szervezet választmány útján eljárhat, intézkedhet a közoktatási törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében.
- A fenntartónak ki kell kérnie a szülői szervezet véleményét az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának magváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban, valamint vezetőjének megbízása és e megbízás visszavonása előtt.
- A szülői szervezet választmánya kezdeményezheti rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását.
- A szülői szervezet, kérdéseket tehet föl – elnökén keresztül – az óvoda vezetőjének az intézmény működését érintő kérdésekben.
- A szülői szervezet kezdeményezheti szülői értekezletek összehívását és önállóan is szervezhet szülői értekezleteket.

V.5. Gyermekcsoportok

Óvodások

Süni- és a Bagoly csoport: minden csoportra, illetve az odajáró gyermekek fejlesztésével kapcsolatos döntést a csoport két óvodapedagógusa hoz meg. A döntésről való tájékoztatás a csoport dajkája felé is az ő feladatuk. A csoport óvodapedagógusai közösen felelnek a szakmai munka színvonaláért, a Pedagógiai Program megvalósulásáért, a kötelező dokumentációk naprakész állapotáért.

Gyermekek közösség

A Kurdi Napsugár Óvoda és Konyha intézményébe járó gyermekekkel kapcsolatos döntést az intézmény vezetőjének irányítása mellett a nevelőtestület hoz meg.

V.6. A kapcsolattartás formái, rendje

A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- Az óvoda éves munkaterve
- A részletes munkaköri leírások
- Szülői közösség éves munkaterve

Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje, formái és módja

Az intézmény külső partnereivel való kapcsolattartását az érvényben lévő Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően látja el.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

VI.1. Az intézmény munkarendje

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógusnak, nyitáskor esetenként dajkának kell az épületben tartózkodnia.

VI.2. Az intézményvezető munkarendje

Az óvodavezető csoportban eltöltendő kötelező óraszama heti 12 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére, továbbképzésekre, beszerzésekre, értekezletekre, pedagógiai konferenciákon való részvételre kell fordítania.

VI.3. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét és a helyettesítés rendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az intézményvezetőnek. Betegség esetén a kezelőorvos által megállapított keresőképtelenséget jelenteni kell az intézményvezetőnek, a keresőképtelenség megszűnését követően a táppénz igénybevitelére vonatkozó dokumentumot a gazdálkodási ügyintéző részére kell átadni. Az óvoda minden dolgozója köteles munkahelyén 15 perccel a munka megkezdése előtt megjelenni,

hogy munkaideje kezdetekor, munkavégzésre rendelkezésre álljon. Az alkalmazottak heti teljes munkaideje minden dolgozó vonatkozásában 40 óra.

VI.3.1. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Intézményünkben heti váltásban dolgoznak az óvodapedagógusok. Az ügyeleti rendszer a Bagoly csoportban valósul meg. Ennek időbeosztása: reggel 7:00 – 7:30, délután 15:30 – 17:00

VI.3.2. Dajkák munkarendje

A Munkaterv tartalmazza részletesen.

VI.4. Helyettesítés rendje

- Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén a másik csoport egyik óvodapedagógusa helyettesít az adott csoportban. A távollevő óvodapedagógust a délutáni órákban dajka is helyettesítheti, látja el a gyermekfelügyeletet.
- Dajka hiányzása esetén, helyettes dajka alkalmazható megbízási jogviszonyban.

VI.5. Szabadságok igénybevételének módja

- Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.
- Az intézményvezető, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig, nyári szabadságolási tervet készít, és azt megismerteti.

VI.6. A gyermekek fogadása, nyitvatartás

- Az intézmény hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel működik.
- Az intézmény nyitvatartási ideje: 7.00 -17.00 óráig
- Az őszi-, téli-, tavaszi szünet időpontját a Munkaterv tartalmazza.
- Az őszi és tavaszi szüneteket megelőzően igényfelmérést kell végezni a szülők körében. A nyitvatartás akkor indokolt, ha minimum 10 gyermek számára igénylik a szülők az ügyeletet. Ebben az esetben egy összevont óvodai, ügyeleti

csoport működik. Ilyen indokolt eset a szülők / gyermekét egyedül nevelő szülő foglalkoztatási jogviszony szerinti munkavégzése, melyet munkáltatói igazolással támaszt alá.

- A téli szünet idején (a fenntartó engedélyével) az óvoda zárva tart.
- Az intézmény fenntartója által engedélyezett, meghatározott nyári zárva tartása a mindenkorai jogszabályokban meghatározottak szerint, de általában minden év augusztus hónapjában.

VI.7. Óvodánk felvételi eljárásrendje

Elsősorban az óvodánk körzetében (Kurd, Csibrák) bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező törvényes képviselő háztartásában élő gyermekek kerülnek óvodánkba felvételre. Szabad kapacitás terhére, indokolt esetben más településen lakcímmel rendelkező gyermek is felvehető.

A felvétel szabályai: az óvodai jelentkezés időpontját az Oktatási Hivatal, illetve Kurd Község jegyzője határozza meg. A kialakult rend szerint ez április hónap, két nap, 8-17 óra között.

A jelentkezéshez szükséges iratok: születési anyakönyvi kivonat, lakcímkártya, TAJ kártya.

- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik.
- Az a gyermek alkalmas az óvodai – közösségi életre, aki kifejezi testi szükségleteit, önállóan tud étkezni, kommunikál gyerekekkel és felnőttekkel.
- Az óvodai felvétel, beiratkozás időpontját (hirdetmény útján) a beiratkozást megelőzően egy hónappal teszi közzé az intézmény.
- A beiratkozás előtt az érdeklődő szülőknek lehetőségük van az intézmény megtekintésére, pedagógiai programjának megismerésére, a leendő óvónénikkel való találkozásra.
- A felvételt nyert gyermekeket az intézményvezető a beiratkozást követően írásban értesíti, illetve az elutasított gyermekek szüleit határozat formájában értesíti.
- Felvételt nyert gyermekek csoportba osztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, óvodaköteles. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha az érintett településeken lakóhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkezik és az óvoda szabad férőhellyel rendelkezik. Az új gyermek érkezése szeptemberben - illetve amikor betölti a 2 és fél vagy 3. életévét - történik.

- Az óvoda felvételi körzetébe költözés esetén az óvodás év közben bármikor felvehető.
- Az óvodába felvett gyermekek óvodába járása kötelező.
- Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, vagy másik óvoda vette át.

VI.8. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- Minden távolmaradást – a térítési díj jóváírása miatt is – előre be kell jelenteni.
- Ha a gyermek óvodát változtat, a szülő köteles a változást az óvodavezetőnek írásban bejelenteni.
- *A távolmaradás lehetséges esetei:*
 - A gyermek hiányozhat az óvodából betegség miatt. A betegség kezdetét, illetve a várható visszaérkezés időpontját be kell jelenteni személyesen, vagy az óvoda telefonszámán.
Betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra a gyermek óvodába. Az igazolást érkezéskor minden esetben át kell adni a csoport óvónőinek. Orvosi igazolás hiányában a gyermeket nem vehetjük át.
 - A gyerek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt volt távol.
- Ha a gyermek az óvodából távol marad, a mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
 - a szülő előzetesen bejelenti az óvónőnek, szülői igazolással igazolja
 - a gyermek beteg volt, orvosi igazolással igazolja
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, és hatósági eljárást von maga után.
- Fertőző betegség esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek.

VI.9. A gyermek jogviszonyának megszűnése az intézményben

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a kormányhivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására (a gyermek 4 éves koráig adható)
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort

A jogviszony megszűnéséről a vezető írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt, és kijelenti a KIR-ből.

VI.10. Térítési díjak az intézményben

A napi háromszori étkezés térítési díját Kurd Község Önkormányzatának költségvetési rendelete határozza meg.

Az étkezési térítési díj ingyenes az alábbi esetekben:

- **rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül: az ingyenesség érvényesítésének feltétele: a támogatásról szóló érvényes jegyzői határozat.**
- **tartósan beteg vagy fogyatékos a gyermek ill. a családjában nevelt más gyermek: az ingyenesség érvényesítésének feltétele: szakorvosi igazolás**
- **a három vagy több gyermeket nevelők: az ingyenesség érvényesítésének feltétele, az intézményben kérhető szülői nyilatkozat kitöltése és aláírása**
- **a gyermeket nevelésbe vették: az ingyenesség érvényesítésének feltétele: határozat a nevelésbe vételről**
- **olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát: az ingyenesség érvényesítésének feltétele: a 328/2011.(XII.29) törvény 6. melléklet „Nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez” nevű nyomtatvány kitöltése és aláírása. A jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk!**

Az ingyenes étkezés igénybevételéhez szükséges nyilatkozatokat kitöltve, aláírva az óvodába kell benyújtani tárgyév október 1-ig.

VI.11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- A gyermeket kísérő szülők, hozzátartozók a házirendben foglaltak szerint tartózkodhatnak az épületben.
- Óvodai csoportok látogatását a szülők részére az óvodapedagógusokkal való egyeztetés után az intézményvezető engedélyezi.
- Az intézményben, a jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnél kötelesek jelezni, milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- Könyvet, játékeszközt, egyéb óvodai eszközt árusítók az intézményvezetővel egyeztetett időpontban kereshetik fel az intézményt.
- Fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való előzetes időpont egyeztetés alapján történik.
- Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodapedagógusokkal történt egyeztetés alapján az intézményvezető állapítja meg.
- Az intézmény területén, valamint nyitvatartási időben az intézmény területén kívül is, bármilyen szolgáltatást végzőkre, szakemberekre is, vonatkoznak az intézményi szabályzatokban leírtak.

VI.12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A Kurdi Napsugár Óvoda és Konyha Pedagógiai Programjában meghatározott társadalmi megemlékezések, hagyományos óvodai ünnepek, természeti jeles napok, egyéb rendhagyó óvodai és csoport-hagyományok ápolása, a Munkaterv ütemezése alapján történik.

VI.13. A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzésre jogosult személy az intézményvezető.

Az ellenőrzés kiterjed

- A munkaköri feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- Munkafegyelemre

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, megbeszélt időpontban és szempontok szerint
- Spontán (a napi felkészültség és a munkafegyelem érdekében)

Az ellenőrzés szempontjai

- A munkaköri leírásban foglaltak betartása
- Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők, személyiségjegye, magatartása, példamutató beszéde, munkafegyelme
- A szervezett tevékenységek megvalósítása
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- Az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása

- A gyermekek neveltségi szintje, szokásrendszer elsajátítása
- Pontosság, határidők betartása
- Felelősségteljes, tervszerű munkavégzés, megbízhatóság
- Az elvégzett munka szakmai színvonala
- Innovációra, a módszerek tökéletesítésére való készség
- A szülők megfelelő tájékoztatása, információs tábla működtetése
- A kollégákhoz és külső partnerekhez való viszonyulás

Önértékelési terv

- az intézmény szakmai színvonalának mutatója
- működését belső szabályzat írja elő

VI.14. Gyermekvédelem

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka elősegítése. A gyermekvédelmi munka minden óvodapedagógusnak a saját csoportjában munkaköri kötelessége. Óvodai szinten az arra kijelölt óvónő fogja össze a gyermekvédelmi munkát.

A gyermekvédelmi felelős személyéről a szülőket a nevelési év első összevont szülői értekezletén tájékoztatni kell. Ismertetni kell a kapcsolattartás formáit is. A gyermekvédelmi felelős feladatai munkaköri leírásában kerülnek rögzítésre. Neve, elérhetősége a faliújságon megtalálható.

A gyermekvédelmi felelős feladata

- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, naprakész nyilvántartása az intézményben
- veszélyeztető okok feltárása, családlátogatások szervezése
- esetmegbeszélések az óvodapedagógusokkal
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a vezető értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve egyéb jelzést, intézkedést kezdeményez
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen, tanácskozásokon, értekezleteken
- rendszeresen ellenőrzi a csoportnaplók nyilvántartásait, az óvodáztatási támogatásra jogosultak rendszeres óvodába járását a mulasztási naplóban

- beszámolókat, kimutatásokat készít
- Az éves aktuális feladatokat, az adott év veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeinek névsorát a Gyermekevédelmi munkaterv tartalmazza.
- A veszélyeztetett gyermekekről az óvónők nyilvántartólapot vezetnek.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A tálalókonyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!

A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!

Az óvoda épületében, az udvaron és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportos óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

Szükség szerint, de legalább fél évente a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel. A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot kaphat ehhez, szakkönyvi segítséget kérhet, esetleg fejlesztő eszközt kölcsönözhet.

Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesül.

VII.1. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

- Szülői igény esetén, a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata.

- Az egyházak képviselője az intézményvezetővel való egyeztetés után az óvodai napi és hetirend zavartalan biztosításának figyelembevételével használhatja a kijelölt helyiséget.
- A tanév első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve aláírásukkal igényelhetik a szolgáltatást.

VII.2. Német nyelv az óvodában

- A gyermekekkel kötetlen formában kerül megismertetésre, illetve megszerettetésre a német, mint idegen nyelv, mintegy természetes szituációérzékeny közeget biztosítva számukra.
- A német nyelv játékos megismertetésével készítjük fel a gyermekeket az iskolai német nyelvoktatásra.
- Fontos, hogy a gyermekek nyitottak legyenek a nyelvtanulásra.

VII.3. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

- szóbeli dicséret négy szemközt
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- pályázatokon nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba falára vagy a csoport faliújságra

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- bizonyos játszótérrel való játéktól meghatározott időre távoltartás

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- következetesség
- rendszeresség
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

- közösségi érdekek szem előtt tartásával a legeredményesebb formát kell alkalmazni

VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

VIII.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
- A védőnő szünetekhez kapcsolódóan tisztasági vizsgálatot végez, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.

VIII.2. Egészségvédelmi feladatok, közegészség- és járványügyi szabályok

Az intézménynek, működésének során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartania.

- Az intézmény dolgozóinak rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kiskönyvvel és az előírt orvosi vizsgálatokkal.
- A csoportszobákban a szülők és külső személyek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása és tudatmódosító szerek használata tilos!
- A beteg, fertőző gyereket el kell különíteni, szülőjét értesíteni kell. Csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat beteg gyermek az óvodában.
- Fertőző betegség gyanúja esetén, a védőnővel, illetve gyermekorvossal történt egyeztetés után, jelentési kötelezettsége van az intézményvezetőnek az ÁNTSZ felé.
- Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell!
- Betegség után csak orvosi igazolással, gyógyultan jöhet a gyermek ismét óvodába.
- Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

IX.1. Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, például az első testnevelés foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészség és testi épség védelmére vonatkozó viselkedési szabályok, szokásrend,
- a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások, azok elkerülésének lehetőségei,
- az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése, illetve a kerülendő magatartásformák megbeszélése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata és a feltételek folyamatos javítása állandó feladat.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Évente szükséges az előadások meghallgatása, megbeszélése, a felmerülő kérdések tisztázása.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.

Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden pedagógus feladata, hogy a gyermekeket veszélyeztető tényezőket elkerülje. Ennek érdekében:

- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni. Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói, gyermekei csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az

óvodapedagógus adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt a gyermekek számára el nem érhető helyen kell tárolni a szülő megérkezéséig

- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermek nem adható ki.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén 10 gyermekként egy óvodapedagógust és dajkát kell biztosítani. Magasabb létszám esetén egy óvodapedagógusnak és 10 gyerekenként további két fő – óvodapedagógust vagy dajkát – kell biztosítani.
- A balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között, állandó felügyelet biztosítása mellett engedélyezhető a gyermekcsoportban.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, rögzítése, eszközök tárolása, használata).
- Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.
- A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az intézményvezetőt tájékoztatni.
- Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (vasaló, porszívó, diavetítő, projektor stb.) a gyermekek közelébe ne kerülhessenek.
- Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók: szűrő-vágó eszközök (pl. olló, kés), tornaszerek, udvari játékok- mászóakák, csúszda, hinta, kerékpár...stb.

IX.2. Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén

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

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetőleg orvoshoz kell vinnie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

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

IX.3. Intézményvezető feladatai:

- Az intézmény egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott udvari játékokat vásárolhat.
- Biztonsági szabályok betartásának ellenőrzése.
- Szükséges esetben intézkedések megtétele a balesetveszély megszüntetése érdekében.
- A balesetveszélyes eszközök megjavíttatása.
- A meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése.
- A baleset-és munkavédelmi felelős ellenőrzési feladata, hogy a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást tartson, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.
- A baleset-és munkavédelmi felelős ellenőrzi, hogy minden csoportszobában az ott dolgozók által ismert helyen, elsősegélydoboz legyen biztosítva, illetőleg a hűtést igénylő szerek esetében az intézmény hűtőszekrényében mindenki által hozzáférhető legyen.

IX.4. A dajkai munkakörben dolgozók feladata

- A munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztító és higiéniai szerek szabályos tárolása.
- Csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak.
- Meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az intézményvezető tájékoztatása (vasaló, porszívó).
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az intézményvezető tájékoztatása.

IX.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A Honvédelmi Intézkedési Tervben (HIT) megfogalmazottak alapján történik az intézkedés, azaz: az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az intézményvezetőnek jelenteni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, amely a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

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

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót, az intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell.

Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

IX.6. Biztonsági rendszabályok

Az óvoda kiskapuja – mely időkapcsolóval van ellátva - nyitvatartási időben alábbiak szerint működik:

7:00 – 9:00 óra között az óvoda falán elhelyezett kapunyitó gomb és a kapu gömbölyű kilincsenek együttes megnyomásával a kapu nyílik.

9:00 – 15 óra között csengetni kell.

15:00 – 17:00 óra között az óvoda falán elhelyezett kapunyitó gomb és a kapu gömbölyű kilincsenek együttes megnyomásával a kapu nyílik.

Az intézményt utoljára elhagyó alkalmazott felelős azért, hogy az épület bejárati kapuja a nyitvatartási időn túl zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azon át ne juthassanak az intézmény területére.

X. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A Köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- A pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi, erkölcsi értékrendet erősíti.
- A környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti.

- Az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.
- A kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).
- Társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók, plakátok kihelyezése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az óvoda területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen engedélyezi.

XI. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az óvoda épületét Magyarország lobogójával fel kell díszíteni.

XI.1. Az óvodában ünnepelt nemzeti ünnepek

- Március 15.
- Október 23.

A nemzeti ünnepről, az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai foglalkozások keretében a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó formában kell megemlékezni.

XI.2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Gyermekek születésnapjának megünneplése (csoportonként)
- Csoportkirándulások
- Advent (Mikulás, Karácsony)
- Farsang

- Anyák napja
- Ballagás
- Gyermeknap
- Színházi előadások látogatása
- Színházi előadás az óvodában

XI.3. Jeles napok

- Népmese napja
- Idősek világnapja
- Az egészség világnapja
- A magyar költészet napja
- Német népviselet napja
- Magyar népviselet napja
- Népi hagyományokhoz kapcsolódó szokások: Márton nap, Luca-nap, Betlehemezés, Kiszebáb-égetés, Húsvét, Májusfa állítás, Pünkösd

XI.4. Természettel kapcsolatos ünnepek

- Állatok világnapja
- Takarítási világnap
- Föld napja
- Víz világnapja
- Madarak és fák napja
- Környezetvédelmi világnap

XII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézményvezető a fenntartó által jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

XIII. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, SZMSZ-RŐL, HÁZIRENDRŐL

Az intézményvezető irodájában, hitelesített eredeti példányban az alábbi dokumentumok tekinthetők meg:

- Az óvoda Pedagógiai Programja

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Munkaterv
- Szabályzatok

Az intézmény házirendjét az intézmény öltözőiben helyezzük el, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A szülők az intézményvezetőtől szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézmény dokumentumairól. Ezt az intézményvezető fogadóóráján tehetik meg. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges. A dokumentumok tartalmáról a szeptemberi szülői értekezleten is tájékoztatást kapnak a szülők.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, az intézményi szülői közösség véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó
- A nevelőtestület
- Az intézményvezető
- A szülői közösség
- Jogszabályi kötelezettség

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Kurdi Napsugár Óvoda és Konyha nevelőtestülete a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2021. 12. 11. - én kelt nevelőtestületi ülésen 100 %-os arányban elfogadta és jóváhagyta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Becker Erika Erzsébet	óvodapedagógus	<i>Becker Erika</i>
2.	Farkasné Portás Szilvia	óvodapedagógus	<i>Farkasné Portás Szilvia</i>
3.	Horváthné Harmati Katalin	óvodapedagógus	<i>Horváthné Harmati Katalin</i>
4.	Kasza Árpádné	dajka	<i>Kasza Árpádné</i>
5.	Petrovicsné Viczli Erika	dajka	<i>Petrovicsné Viczli Erika</i>

Kelt: Kurd, 2021. 12. 11.

Ignáczné Széni Dorottya
 Ignáczné Széni Dorottya
 intézményvezető



Az óvodai Szülői Szervezet vezetője, az SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához a jóváhagyását 2021. 12. 11. napján megadta.

Kelt: Kurd, 2021. 12. 11.

Szentes Vivien
 Szentes Vivien
 Szülői Szervezet elnöke

A Kurdi Napsugár Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó 3/2022 (III. 11.) számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Kurd, 2022. 03. 11.

Müller János Norbert
 Müller János Norbert
 Kurd-Csibrák Önkormányzatok Óvodai Társulása
 elnök

Kurd-Csibrák Önkormányzatok
 Óvodai Társulása
 7226 Kurd, Petőfi u. 11.
 Adószám: 15820079-1-17

MELLÉKLETEK

Az óvodában található dokumentumok:

- Az óvoda házirendje
- Munkaterv
- Pedagógiai Program
- Csoport naplók
- Mulasztási naplók
- Felvételi és előjegyzési napló
- Gyermekek személyiség lapjai
- Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)
- Panaszkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat

Az intézmény további szabályzatainak, ügyrendjének címszerű felsorolása (az Önkormányzatnál található):

- Ajándék elfogadásának szabályairól szóló szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Beszerzések lebonyolítási szabályzata
- Cselekvési terv
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- FEUVE szabályzat
- Házipénztári pénzkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kiküldetés rendjének, saját gépjármű használatának szabályzata
- Kockázatkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata
- Közérdekű adatok megismerésének szabályzata
- Leltározási szabályzat
- Önköltségszámítás rendjének szabályzata
- Panaszkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Szabálytalanságkezelési szabályzat
- Számviteli politika
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	2.
I.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, területi és időbeli hatálya	2.
I.2. SZMSZ szabályozási körét meghatározó alapvető jogszabályok	2.
I.3. Az intézmény működését meghatározó további fontos jogszabályok	3.
I.4. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok	4.
II. Az intézmény általános adatai	4.
II.1. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása, felügyelete	6.
III. Az intézmény tevékenységei	7.
III.1 Az intézmény közfeladata	7.
III.2 Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	7.
III.3. Az intézmény alaptevékenysége	7.
III.3.1. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása	8.
III.4. Az intézmény illetékességi, működési területe	8.
III.5. Az intézmény feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon	8.
IV. Az intézmény szervezeti felépítése és működése	9.
IV.1. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje	9.
IV.2. A munkáltatói jogok gyakorlása	9.
IV.2.1. Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya	10.
IV.2.2. Az intézmény alkalmazottai	10.
IV.3. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája	10.
IV.3.1. Az intézmény vezetője	11.
IV.3.2. A konyha szervezete és feladatai	13.
IV.4. Aláírási jogkör	13.
IV.5. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése	13.
IV.6. A helyettesítés rendje	14.
V. Az óvoda közösségei	14.
V.1. A közalkalmazottak	14.
V.2. A nevelőtestület	14.
V.3. Belső Önértékelési Csoport	15.
V.4. Szülői szervezet (közösség)	15.
V.5. Gyermekcsoportok	16.
V.6. A kapcsolattartás formái, rendje	17.
VI. Az intézmény működési rendje	17.
VI.1. Az intézmény munkarendje	17.
VI. 2. Az intézményvezető munkarendje	17.
VI.3. Az alkalmazottak munkarendje	17.
VI.3.1. Az óvodapedagógusok munkarendje	18.
VI.3.2. Dajkák munkarendje	18.
VI.4. Helyettesítés rendje	18.
VI.5. Szabadságok igénybevételének módja	18.
VI.6. Gyermekek fogadása, nyitvatartás	18.
VI.7. Óvodánk felvételi eljárásrendje	19.
VI.8. Távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok	20.
VI.9. A gyermek jogviszonyának megszűnése az intézményben	20.
VI.10. Térítési díjak az intézményben	21.
VI.11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	21.
VI.12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	22.
VI.13. A belső ellenőrzés rendje	22.

VI.14. Gyermekvédelem	23.
VII. Egyéb rendelkezések	24.
VII.1. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	24.
VII.2. Német nyelv az óvodában	25.
VII.3. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	25.
VIII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26.
VIII.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26.
VIII.2. Egészségvédelmi feladatok közegészség- és járványügyi szabályok	26.
IX. Intézményi védő, óvó előírások	27.
IX.1. Általános előírások	27.
IX.2. Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén	28.
IX.3. Intézményvezető feladatai	29.
IX.4. A dajkai munkakörben dolgozók feladata	30.
IX.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	30.
IX.6. Biztonsági rendszabályok	31.
X. Reklámtevékenység	31.
XI. Ünnepek, megemlékezések rendje	32.
XI.1 Az óvodában ünnepelt nemzeti ünnepek	32.
XI.2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei	32.
XI.3. Jeles napok	33.
XI.4. Természettel kapcsolatos ünnepek	33.
XII. Gazdálkodással kapcsolatos szabályok	33.
XIII. Tájékoztatás a nevelési programról, SZMSZ-ről, házirendről	33.
XIV. Záró rendelkezések	34.

