

Répcelaki Százszorszép Óvoda

OM azonosító: 036527

Szervezeti és Működési Szabályzat



I. rész

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok és alkalmazottak közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, valamint az, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

- a.) a Szervezeti és Működési Szabályzat és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok, utasítások betartása, az intézmény valamennyi vezetőjére, köznevelési foglalkoztatottjára, közalkalmazottjára, az óvodába járó és az iskolai étkeztetést igénybe vevő gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben megfogalmazott rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.
- b.) A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Magyarország Alaptörvénye

2011.évi CXCV. tv. Az államháztartásról

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

368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

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

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

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

A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.

2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt.)
229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.
törvény végrehajtásáról
26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

II. rész

Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény megnevezése, elérhetősége:

Megnevezése: **Répcelaki Százszorszép Óvoda**
Székhelye: 9653 Répcelak, József Attila utca 20.
Telephelye: Konyha és étkező
9653 Répcelak, József Attila utca 32.

Répcelaki Százszorszép Óvoda:
tel.: +3695/370-144; +3630-399-3535
e-mai címe: szovirepcelak@gmail.com
szovititkar@gmail.com

Konyha és étkező:
tel.: +3630/660-5770
e-mail címe: iskolakonyharl@gmail.com

Törzskönyvi száma: 663733

A jogelőd intézmények megnevezése:

603733 törzskönyvi azonosító számú Napköziotthonos Óvoda, Répcelak
Bezerédj Amália Óvoda, Uraiújfalu

Alapítás időpontja: 2004. 07. 01.
Alapító okirat száma: RTÖT/25-3/2024.

Irányítás, felügyelet:

A fenntartó neve:
Répcelak és Térsége Önkormányzati Társulás

Irányító szerve:
Répcelak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa
székhelye: 9653 Répcelak, Bartók Béla utca 38.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az óvoda igazgatóját nyilvános pályázati eljárásban Répcelak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa bízta meg legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat Répcelak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának az elnöke gyakorolja.

Az intézmény bélyegzői:

Hivatali körbélyegző: Répcelaki Százszorszép Óvoda

Répcelaki Százszorszép Óvoda, Répcelak

Fejbélyegzők:

1. Répcelaki Százszorszép Óvoda
9653 Répcelak, József A. u. 20.
Adószám:15574431-2-18
2. Répcelaki Százszorszép Óvoda
9653 Répcelak, József A. u. 20.
Tel.: 95/370-144
adószám: 15574431-2-18

Az intézmény besorolása:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<i>kormányzati funkciósám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	041232	Start- munkaprogram- téli közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény típusa: óvoda

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: köznevelési feladat, ezen belül óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés – az óvoda a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig – a családi nevelést kiegészítve - ellátja a gyermekek óvodai nevelését, a hatályos jogszabályok és az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja figyelembevételével készített Pedagógiai Program alapján. A teljes óvodai életet magába foglaló oktatás- nevelés keretein belül felkészíti a gyermekeket az iskolai életmódra.
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése – A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban, integrált formában, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján történik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontja alapján sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

- Gyermekétkeztetés - a gyermekétkeztetési feladatokat a telephelyen működő főzőkonyha biztosítja.

Közfeladata:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a tankötelezettség kezdetéig óvodai nevelés, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (1a) bekezdése és 21/A.-a alapján gyermekétkeztetési feladatok ellátása.

A felvehető maximális gyermeklétszám: 137 fő

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A pénzügyi, gazdálkodási feladatokat a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal látja el

Illetékessége és működési területe:

Répcelak Város, Csánig, Nemesládony, Nick, Vasegerszeg Községek

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet
2	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

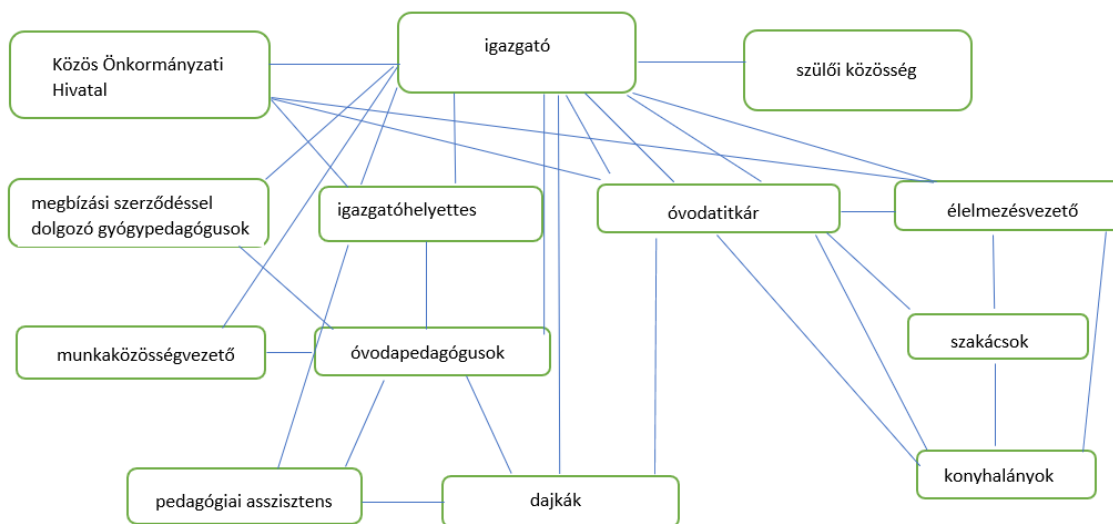
A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	Répcelak József Attila utca 20.	14/3 15/3 15/5	11895	használati jog	óvoda épület óvoda épület udvar

III. rész

A működés rendje

1. Az intézmény szervezeti ábrája



2. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat Répcelak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának az elnöke gyakorolja.

Az intézményben foglalkoztatottak felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések.

Az intézmény élén az igazgató áll, igazgatóhelyettes és a Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott pénzügyi ügyintéző segít a vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a jó színvonalú pedagógiai munkáért
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért

- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért

Az igazgató feladata:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési – oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezettel való együttműködés
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházható feladatok ellátása

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

A kapcsolattartás rendje

Óvodapedagógusok között:

- a.) nevelőtestületi értekezletek
 - tanévnnyitó
 - tanévvzáró
- b.) nevelési értekezletek (ősz, tavasz)
- c.) munkamegbeszélések (két hetente kedden)

Technikai dolgozókkal:

- munkamegbeszélések (eseti megbeszélések)

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A munkaköri leírás tartalmazza azokat a feladatokat és köteleességeket, melyeket jogszabály nem szabályoz, de a jó színvonalú munka megkíván.

4. A helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes és a Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott pénzügyi ügyintéző látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azon ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, és az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a megbízott óvodapedagógus látja el.

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett.

A reggel 6 órától 7. 30 -ig és 15.30 –tól 17 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Az intézkedési jogkör az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel, a vezetők benntartózkodása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik.

A nyitvatartási idő napi 11 óra: 6 órától 17 óráig .

Az intézmény ez időponttól való eltérő nyitva tartására előzetes kérelem alapján, az igazgató adhat engedélyt.

A gyermekek fogadása és hazavitele a napirend zavarása nélkül folyamatos.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel az ott dolgozó óvodapedagógusnak át kell adni.

A gyermek a családtagokon kívül a szülő előzetes szóbeli vagy írásbeli bejelentése esetén távozhatsz más személlyel az óvodából. Óvodásgyermek csak a szülő írásbeli kérésére - melyet a csoportvezető óvónőnek kell átadni - hagyhatja el egyedül, vagy kiskorúval az óvoda területét. Elvált szülők esetében a bírói ítélet szerinti szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő viheti el a gyermeket az intézményből. A felügyeleti jog eldöntéséig az óvoda köteles mindkét szülőnek kiadni a gyermeket.

A nemesládonyi és a vasegerszegi gyermekek megbízott kísérelével érkeznek és távoznak óvodánkból.

a.) külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az óvodában a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és az óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérelő távozására,
- a gyermek távozásakor : a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

b.) külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

Az óvodába látogató vendégek kötelesek bejelentkezni az óvodatitkári irodában és csak engedéllyel, kísérel mellett közlekedhetnek az intézményben.

c.) nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

1.6 Az intézmény nyitvatartási idején belül 7.30 –15.30 óráig az igazgató vagy helyettese az intézményben tartózkodik

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

6. Az iskolai étterem használatának rendje:

Az étterem hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik a törvény által meghatározott tanév rendje szerint.

A nyitvatartási idő: 8.30 órától 14.45 óráig.

Az étterem ez időponttól való eltérő nyitva tartására az intézmény vezetője adhat engedélyt.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének legfontosabb célja, az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának fokozása, a hibák mielőbbi feltárása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a.) az igazgató
- b.) az igazgatóhelyettese
- c.) munkaközösségvezető

Az ellenőrzés formái:

- szóbeli, írásbeli beszámoltatás
- látogatás

Az ellenőrzési terv

A pedagógiai ellenőrzés az igazgató által készített ellenőrzési terv szerint történik, melyet az óvoda éves munkaterve tartalmaz.

Az óvoda valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet az ellenőrzési területekre, témákra vonatkozóan.

A terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területeit
- az érintettek körét
- az ellenőrzés idejét

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzések tapasztalatait az érintett óvodapedagógusokkal meg kell beszélni.

8. Aláírási jogosultság

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

9. Az intézmény és a szülői szervezet közötti kapcsolat

Az intézményben a szülők, jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Közösség, amely képviseli a szülőket és a gyermekeket az köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik

érvényesítésében. Döntési jogkörébe tartozik saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása, a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői közösség elnöke, tisztségviselői), a szülői közösség tevékenységének szervezése.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A szülői szervezettel való együttműködés az igazgató vagy az általa megbízott személy feladata.

Az igazgató vagy a kapcsolattartással megbízott személy a szülői szervezet megbeszélésein tájékoztatja a választmány tagjait az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekeket érintő kérdésekről, a további tervekről. Egyeztetik és összehangolják az óvoda és a szülői szervezet programjait.

A szülői képviselő egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- a házirend kialakításában / véleményezési jog
- adatkezelési szabályzat kialakításában / véleményezési jog
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben / egyetértési jog
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában / véleményezési jog

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája, területe és módja

6.1 Az igazgató kapcsolatát tart :

a.) a fenntartó Önkormányzatok Polgármestereivel, jegyzőivel, a Közös Önkormányzati Hivatal azon dolgozóival, akik az óvodavezető munkáját közvetlenül segítik (aljegyző, gyámügyi munkatárs, a pénzügyi csoport tagjai).

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel

b.) a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A kapcsolattartás területei:

- szakvélemény kérése beiskolázáshoz
- előadások, konzultációk igénylése
- nevelési tanácsok, pszichológus segítségének kérése
- szakmai tájékoztatás

c.) Móra Ferenc Általános Iskolával

A kapcsolattartás területei :

- ökoiskolai tapasztalatok
- tanköteles korú gyermekek névsora
- kölcsönös részvétel előadásokon, ünnepeken
- iskolás gyermekek étkeztetése

d.) Bölcsőde és Idősek Klubja Összevont Intézmény

A két intézmény kapcsolatának meghatározó gondolatait megállapodás rögzíti.

e.) a gyermekjóléti szolgálattal

Az óvoda segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az igazgató a gyermekjóléti szolgálat képviselőjével közvetlen kapcsolatot tart fenn.

6.2 Az igazgató kapcsolatot tart :

- a gyermekorvossal, háziorvossal
- a védőnővel
- a Művelődési Otthon és Könyvtár képviselőjével
- más oktatási intézmények vezetőivel
- az egyházak képviselőivel
- intézményünket segítő, támogató cégek, egyesületek vezetőivel, képviselőivel

11. Az ünnepélyek rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

Az óvodában az ünnepélyek rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, összejövetelek pontos időpontját, felelősét, a hozzá tartozó feladatokat a nevelőtestület az óvoda éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás az óvoda valamennyi dolgozójának, ellátottjának a feladata.

A hagyományápolás célja, az óvoda hírnevének megőrzése, növelése.

Elsősorban a nevelőtestület feladata, hogy az óvoda hagyományait fenntartsa, új hagyományokat teremtsen, s az újonnan teremtett hagyományokat is tovább éltesse.

Ünnepeink, összejöveteleink

a.) családi programok a Szülői Közösséggel közös szervezésben

- Márton – nap
- farsangi mulatság

b.) belső ünnepeink:

- Zöldünnepek
- jön a Mikulás
- karácsony
- farsang
- húsvét
- anyák napja
- gyermekhét
- búcsú az óvodától

8. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a gyermek bármilyen ok miatt távol marad az óvodai foglalkozásról, a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

A hiányzás bejelentése személyesen az óvodában, vagy az óvoda hivatalos telefonszámán vagy a szovitkar@gmail.hu címre eljuttatott levélben történhet.

Ha a gyermek egy nevelési évben 10 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda igazgatója köteles értesíteni a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Igazolatlan a távolmaradás, ha a szülő *előre nem jelezte*, vagy orvos nem igazolja a gyermek hiányzását

9. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

9.1 A térítési díj a fenntartó évente rendeletben meghatározott nyersanyagnormájának ÁFÁ-val növelt összege.
A térítési díjszámlázás a tényleges igénybevétel alapján, utólag történik.

A térítési díj befizetésének módja lehet:

- csoportos beszédési megbízás;
- átutalás;
- csekken történő befizetés

Az aktuális havi számlát elektronikusan küldjük ki.

9.2 Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig
az óvodában telefonon +3695/370144; +3630/3993535, emailben szovitkar@gmail.com címen vagy személyesen az óvodatitkárnál.

az iskolai konyhán telefonon +36/660-5770, emailben iskolakonyharl@gmail.com címen vagy személyesen az ételmezésvezetőnél.

Az étkezés lemondása a következő naptól érvényes.

Az aznapra kifizetett étkezést, éthordóban a térítési díjat fizető szülő elviheti 12.30-ig, ha ez irányú igényét reggel 8 óráig jelzi a megadott elérhetőségek valamelyikén, *valamint az éthordót a főzőkonyhára beadja ez ideig.*

Lemondáskor kérjük megadni a hiányzás kezdetének és várható befejezésének napját (hogy mettől-meddig kérik a lemondást).

Teljes hét lemondása a megelőző hét péntek 10 óráig lehetséges.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. A térítési díj fizetési kötelezettség alól felmentettekre is vonatkozik a jelentési kötelezettség. Annak rendszeres elmulasztása esetén az óvoda értesíti az illetékes jegyzőséget.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- 10.1 Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi felügyeletét gyermekorvos és védőnő látja el.
- 10.2 Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit:
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
 - a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről
- 10.3 Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

11. Intézményi óvó, védő előírások

- 11.1 A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden óvodapedagógus feladata , hogy a gyermekekkel – életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően - ismertesse az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

- 11.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

a.) az igazgató feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen (aljzatok vakdugózása, hálózat megfelelő védelme)
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be.

b.) az óvodapedagógusok feladata :

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében ő felelős;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. Azokat úgy tárolják, hogy a gyerekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

c.) az óvoda technikai dolgozóinak feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében ő felelős;

d.) a szülő feladata:

- az óvoda területén a gyermek átadása előtt (érkezéskor) és átvétele után (hazamenetelkor) vagy bármely óvodai rendezvény alkalmával (mikor a szülő már átvette gyermekét) a gyermek felügyelete a szülő kötelessége, felelőssége.

11.3 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

a.) az igazgató feladata

- kijelöli azt a személyt aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja
- intézkedik a balesetek kivizsgálásáról
- a balesetről jegyzőkönyvet vetet fel, melyet megküld a fenntartónak, és átad a gyermek szülőjének (legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig)
- lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, hogy ahhoz hasonló eset ne történhessen meg.

b.) az óvodapedagógusok feladata:

- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- a baleset jelentése az igazgató fele
- a balesetről jegyzőkönyvet vesz fel
- közreműködik a baleset kivizsgálásában
- intézkedést javasol a megelőzésre
- az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

c.) technikai dolgozók feladata:

- a megelőzéssel kapcsolatos tennivalók során az igazgató utasításainak megfelelően működjön közre.

12. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

12.1 A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

12.2 Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a.) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket

b.) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

12.3 Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

12.4 Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

13. Az óvoda dokumentumainak hatásköre, elérhetősége.

A Répcelaki Százszorszép Óvoda dokumentumainak hatásköre kiterjed az intézmény dolgozóira, ellátottjaira és családjaikra, valamint az óvodába illetve az iskolai konyha területére látogatókra.

Az intézmény dokumentumai:

az Alapító Okirat

a Szervezeti és Működési Szabályzat

a Pedagógiai Program

a Házi rend

A dokumentumok megtekinthetők az igazgató irodájában, a nevelői szobában, az óvodai titkári irodában és az iskolai élelmezésvezetői irodában.

A óvoda házirendjét a bejáratoknál kell elhelyezni.

14. Vagyonynyilatkozat-tétel rendje

- 14-1 Vagyonynyilatkozat - tételi kötelezettség kiterjed
igazgatóra
igazgatóhelyettesre

- 14.2 A vagyonynyilatkozat tartalmazza
- A kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét,
 - Munkáltatójára vonatkozó adatokat
 - a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó nevét, születési helyét, idejét, anyja nevét
 - a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozó jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

- 14.3 A vagyonynyilatkozat-tétel formai követelményei
- A vagyonynyilatkozatot két példányban a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

- A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták.

- 14.4 A vagyonynyilatkozat őrzése
- A vagyonynyilatkozat őrzője a közalkalmazott munkáltatója
 - az őrzésért felelős személy köteles az érintett személyt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról tájékoztatni.
 - Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
 - A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
 - A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat csak a fenn említett törvény 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.
 - Az őrzésért felelős személy a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja, ha a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett.

- 14.5 A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei
- E tekintetben a fenn említett törvényben megfogalmazottak az irányadók.

- 14.6 A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége
- Az első vagyonynyilatkozatot követően két év múlva, az esedékesség évében, június 30-ig.

15. Függelék

1. sz. munkaköri leírások
2. sz. pedagógus továbbképzési program
3. sz. felvételi rend
4. sz. gyakornoki szabályzat
5. sz. iratkezelési szabályzat
6. sz. adatkezelési szabályzat
7. sz. nem dohányzók védelmében hozott szabályzat
8. sz. tűzvédelmi szabályzat
9. sz. munkavédelmi szabályzat
10. sz. megállapodás BIK- bölcsődéi és szociális étkezés biztosítására
11. sz. megállapodás Közös Önkormányzati Hivatallal – Gazdálkodási feladatok ellátása
12. sz. megállapodás Csánig Községi Önkormányzattal szociális étkezés biztosítására
13. sz. megállapodás Nick Községi Önkormányzattal szociális étkezés biztosítására
14. sz. az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

16. Legitimációs záradék

- 15.1 Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a nevelőtestület elfogadásával módosítható.
- 15.2 Az óvoda eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezések – továbbtanulási szabályzat, nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok – önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékei.
- 15.3 A függelékben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az óvoda vezetőjének, nevelőtestületének megítélése ezt szükségessé teszi.

Hatályba lépésének ideje: 2026. január 1.

Érvényessége: visszavonásig.

Az intézmény nevelőtestülete 2025. november 18-án elfogadta

igazgató

A fenntartó 2025. november 26-án jóváhagyta.

Társulási Tanács elnöke