

AZ ÖRÖMHÍR EVANGÉLIKUS
KERESZTYÉN ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.	Az SZMSZ célja	4
1.2.	Az SZMSZ jogszabályi alapja	4
1.3.	Az SZMSZ hatálya	4
1.4.	Az SZMSZ hatályba lépése	4
1.5.	Az óvoda törvényes működésének alapidokumentumai	4
1.6.	Az intézmény alapadatai, tevékenysége	5
1.6.1.	Az intézmény alapadatai	5
1.6.2.	Az intézmény alaptevékenysége	5
1.6.3.	Az óvoda nevelési programja	5
1.6.4.	Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenységek	5
1.6.5.	Ellátható vállalkozási tevékenységi köre	6
1.6.6.	Az intézmény bélyegzői	6
2.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE.....	8
2.1.	Az óvoda szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése	8
2.2.	Az intézményvezető és feladatköre	8
2.3.	A vezetők intézményben való tartózkodási rendje	9
2.4.	A vezető helyettesítési rendje	9
2.5.	Gazdasági felelős feladata	10
2.6.	Az intézmény irányítása	10
2.6.1.	Az igazgatótanács	10
2.6.2.	A fenntartó	11
2.6.3.	Szakmai irányítás, szakmai felügyelet	11
2.7.	Nevelőtestület.....	12
2.7.1.	Jogkörök megnevezése.....	12
2.7.2.	A dolgozók munkarendje	12
2.7.3.	Szakmai munkaközösségek	13
2.7.4.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoport	13
2.7.5.	Nevelési értekezletek	14
2.7.6.	Munkaruha juttatás szabályozása	14

3.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	15
3.1.	A gyermekek fogadása.....	15
3.2.	Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés.....	15
3.3.	Az óvodai hiányzások	16
3.4.	Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	16
3.5.	A szülői munkaközösség részére biztosított jogok	16
3.6.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	17
3.7.	Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17
3.8.	Külső kapcsolatok rendszere és formái	18
3.9.	Ünnepek, megemlékezések rendje	19
3.9.1.	Hagyományos óvodai ünnepek	20
3.9.2.	Az egyházi esztendő ünnepei.....	20
3.9.3.	Zöld ünnepek	21
3.10.	Az étkezési térítési díjak befizetésének rendje	22
	Ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés 21/B. §	22
3.11.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	22
3.12.	Intézményi óvó, védő előírások.....	23
3.13.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	24
3.14.	Dohányzással kapcsolatos szabályozás	24
3.15.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	25
3.16.	Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás	25
3.17.	A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről	26
3.18.	Az óvodai hitoktatás rendje.....	26
3.19.	A lelkeszi tevékenység helye az óvoda életében	26
3.20.	Záró rendelkezések.....	26
4.	ZÁRADÉK.....	28

1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ célja

- Meghatározza az Örömhír Evangélikus Keresztyén Óvoda szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket az SZMSZ-re vonatkozó jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az intézmény jogszerű működésének garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és nevelők közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: rendelet).

1.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára, az óvodába járó gyermekek közösségére.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1.4. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának napjától lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.5. Az óvoda törvényes működésének alapidokumentumai

- Az alapító okirat,
- a pedagógiai program,
- a házirend,
- az éves munkaterv,
- a szervezeti és működési szabályzat a kötelező mellékleteivel együtt.

1.6. Az intézmény alapadatai, tevékenysége

1.6.1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Örömhír Evangélikus Keresztyén Óvoda
Az intézmény fenntartója:	Veszprémi Evangélikus Egyházközség
Az alapító okirat fenntartói határozat száma:	2015/H/2
Az alapító okirat kelte:	2015.06.12. 2011.07.18.
Az intézmény címe:	8200. Veszprém Aradi vértanúk útja 2/a
Az intézmény típusa:	óvoda, nevelő intézmény
OM azonosító:	201506

Az intézmény felügyeleti szerve:

A szakmai és törvényességi felügyelete: Magyarországi Evangélikus Egyház,
Veszprém Megyei Kormányhivatal
mint területileg illetékes hivatal

A fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete: Veszprém Megyei Kormányhivatal

1.6.2. Az intézmény alaptevékenysége

Az óvoda három éves kortól a tankötelezettség eléréséig nevelő intézmény. Az óvoda felveszi azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében keresztyén szellemiségben történik.

80110 - Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés.

80111-5 Óvodai nevelés, melynek irányelveit az *Nkt.* 5. és 8. §-ai, illetve az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról kormányrendelet, valamint a Magyarországi Evangélikus Egyház oktatási-nevelési törvényei szabályozzák. Az óvoda nyitott minden jelentkező előtt, aki a vonatkozó jogszabálynak megfelel.

1.6.3. Az óvoda nevelési programja

Óvodánkban az *Örömhír Pedagógiai program* alapján végezzük a nevelő munkát.

1.6.4. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenységek

- Logopédiai és fejlesztő foglalkozások biztosítása,

- az aktuális tevékenységekhez, ünnepekhez kapcsolódó programok szervezése,
- egyéb választható, a tehetséggondozást célzó foglalkozások,
- az alapító okiratban meghatározott gyermekek integrálása az EGYMI és a Nevelési Tanácsadó szakemberei fejlesztő munkájának segítségével,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,
- óvodai étkeztetés,
- évente háromszor gyermekszolgálat a templomban.

A fenntartó az óvodai csoportok számát három csoportban határozta meg.

A felvehető létszám: 80 fő, ettől eltérni csak fenntartói engedéllyel lehet.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény gazdálkodási jogköre: működési, fenntartási, kiemelt költségvetési előirányzat felett teljes jogkörrel rendelkező, költségvetési gazdálkodásnak megszervezési módjára nézve önálló gazdálkodási jogkörű intézmény. Pénzügyi-gazdasági feladatait önállóan látja el.

1.6.5. Ellátható vállalkozási tevékenységi köre

1.6.6. Az intézmény bélyegzői

Körbélyegző felirata:

Körbélyegző lenyomata:

Örömhír Evangélikus Keresztyén Óvoda
Veszprém

Hosszúbélyegző felirata:

Hosszúbélyegző lenyomata:

Örömhír Evangélikus Keresztyén Óvoda
8200 Veszprém
Aradi Vértanúk útja 2/a
Adószám: 18220564-1-19

OTP 11748007-20184139

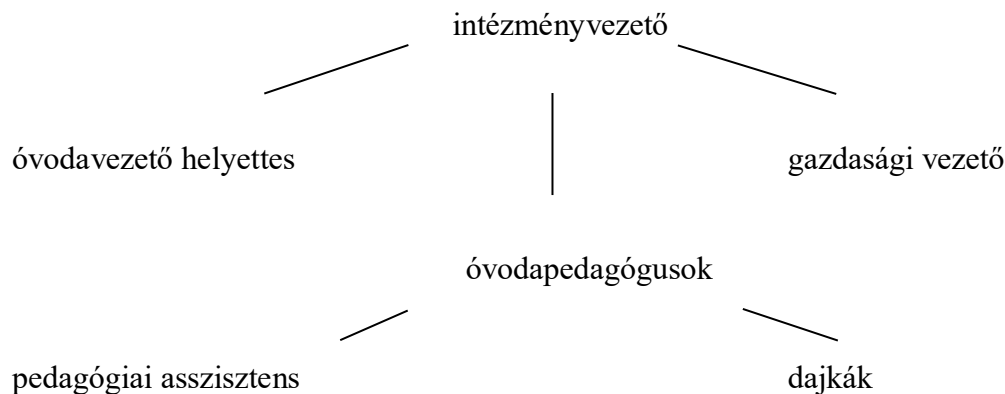
A bélyegzők használatára jogosult:

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- óvodavezető helyettes.

Az óvoda a rendelkezésre álló helyiségeket bérbe nem adhatja, semmilyen vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE

2.1. Az óvoda szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése



2.2. Az intézményvezető és feladatköre

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Ő képviseli az óvodát, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait az *Nkt.*, a *rendelet*, illetve a *Magyarországi Evangélikus Egyháznak az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvénye* (a továbbiakban: *Eit.*), az *óvoda belső szabályzata*, valamint a *fenntartó* határozza meg. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Feladatai csoportosíthatók:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügy-igazgatási teendők ellátására.

Az intézményvezető feladata:

- dönt a gyermekfelvételtől, - átvételtől;
- dönt az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett;
- az intézmény képviselete, a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőtestületi és az alkalmazott közösség értekezletének előkészítése, vezetése;

- döntések végrehajtásának megszervezése;
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- egyházi, nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése;
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő megbízott gazdasági vezető munkájának közvetlen irányítása;
- ésszerű és takarékos gazdálkodás megszervezése;
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházható feladatok ellátása;
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, szülői munkaközösséggel, Igazgató Tanáccsal, nevelési, szakmai bizottságokkal, szervezetekkel.
- Vannak-e leadott hatáskörű feladatok, amivel a helyettes van megbízva?

2.3. A vezetők intézményben való tartózkodási rendje

Az óvodavezetőnek vagy helyettesének a teljes nyilvántartási időn belül reggel 6.30 óra és délután 5 óra között az intézményben kell tartózkodnia. Távollétük esetén az eseti megbízással rendelkező személy, - a rangidős óvodapedagógus- jogosult az esetleges intézkedések megtételére, illetve 6.30-7.30-ig az ügyeletes óvodapedagógus.

2.4. A vezető helyettesítési rendje

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető, úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Az intézményvezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. A korban, tapasztalatban, óvodában eltöltött idő alapján választott óvónő ellátja szükség szerint a vezetői teendőket.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben mindkét műszak rangidős óvodapedagógusa járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Óvodavezető – helyettes feladatai:

- A vezető távolléte esetén az vezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Az intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

2.5. Gazdasági felelős feladata

- Együttműködik az intézmény vezetőjével a gazdasági és pénzügyi tevékenységek irányításában, a pénzügyi fegyelem megtartásában, az intézmény költségvetésének elkészítésében. A vezetővel együtt gondoskodik az adatszolgáltatásról, és a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentés elkészítéséről.
- Koordinálja, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait.
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- A vezetővel együtt szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

2.6. Az intézmény irányítása

Vezető feladata, joga, munkájában az igazgató tanács segíti.

2.6.1. Az igazgatótanács

Az intézmény munkáját az igazgatótanács felügyeli, ellátva az It-ben rögzített, illetve a fenntartó által átruházott jogokat.

Az igazgatótanács tagjainak megválasztása demokratikusan történik, a tagok megbízatása hat évre szól. Az igazgatótanács tagjai az intézményvezető, az intézményi lelkész, az egyházközség képviselője, az egyházmegye küldötte, a fenntartó – a Magyarországi Evangélikus Egyház – képviselője, a nevelőtestületből delegált pedagógus, valamint a szülők képviselője.

Az igazgatótanács feladatai és hatásköre:

- gyakorolja a ráruházott jogokat;
- képviseli az intézmény érdekeit a fenntartó testület (presbitérium) és a magasabb szintű egyházi önkormányzati testületek előtt;
- rendszeresen tájékoztatja a fenntartói testületet az intézmény helyzetéről;
- elfogadja az intézmény házirendjét, éves munkatervét, egyéb szabályzatait;
- az intézmény SZMSZ-t és pedagógiai programját egyetértő javaslatával felterjeszti a fenntartó egyházi önkormányzat presbitériumának;
- megtárgyalja és véleményezi az állománytáblát, a költségvetést, a gazdálkodást, a zárszámadást,
- ellátja az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatos ráruházott feladatokat.
- az intézményi álláshelyek nyilvános pályázat útján történő alkalmazás esetén egyetértési jogköre van;
- kivizsgálja az intézményvezetői és nevelőtestületi döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és figyelemmel kíséri és segíti az intézményben folyó munkát.

2.6.2. A fenntartó

Az intézmény fenntartója a Veszprémi Evangélikus Egyházközség, amely jogait és kötelességeit az igazgatótanácson keresztül gyakorolja.

2.6.3. Szakmai irányítás, szakmai felügyelet

Az intézmény feletti szakmai felügyeletet a Magyarországi Evangélikus Egyház, az országos nevelési-oktatási bizottságon, az országos iroda illetékes osztályán, valamint az Evangélikus Pedagógiai Központon keresztül gyakorolja.

2.7. Nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület legfontosabb feladata a nevelési program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező, javaslattevő, és egyetértési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

2.7.1. Jogkörök megnevezése

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend elfogadása;
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
- beiskolázási terv elfogadása;
- intézményvezetői programok szakmai véleményezése;
- nevelési év munkatervének jóváhagyása;
- a Feladat ellátási terv véleményezése;
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

2.7.2. A dolgozók munkarendje

Óvodai csoportjainkban két-két fő óvodapedagógus egy pedagógiai asszisztens és a dajka segítségével látja el a gyermekek nevelését. A név szerinti munkaidő beosztását (a dajkákét is) a munkaterv tartalmazza. A munkarend változhat a hiányzások, az egyéni kérések figyelembe vétele és egyéb feladatok ellátása során.

Az alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a pedagógusok jogait és kötelességeit az *Nkt.* és a *rendelet* rögzíti. A gyakornokok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a *Nkt.* 62.§ határozza meg.

A pedagógus munkaideje a *Kt. 1. sz. melléklete* alapján kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozásra fordítja. A teljes munkaidő

többi részében ellátja mindazokat a feladatokat, melyek a pedagógusi munkát, az intézmény működését segítik, és az egyházi jellegűnkéből adódó missziós feladatokat jelentik.

Ezek különösen is:

- **intézményen belül végzendő feladatok:** felkészülés a gyermekekkel való napi foglalkozásokra, a szükséges eszközök előkészítése, csoport- és mulasztási naplók vezetése, a gyermekek fejlesztési naplójának vezetése, adatok pontosítása, napra készen tartása megfigyelési tapasztalatok lejegyzése, a gyermekeknek, szülőknek szóló ünnepélyekre, alkalmakra való készülődés, fénymásolás.
- **intézményen kívül is ellátható feladatok a csoporton kívüli munkaidőben:** gyermekek kísérése vidéki kirándulások alkalmával, csendes napokon részvétel, erre való hívogatás szülők részére, az óvodában szervezett egyéb különleges alkalmakon való aktív részvétel, munkadélutánok szervezése, fogadó órák, szülői értekezletek tartása, ovicsalगतó játszóházak szervezése.

2.7.3. Szakmai munkaközösségek

Feladata:

- Éves terv és értékelés elkészítése;
- munkatársak tájékoztatása, segítése, feladatok megnevezése, kiosztása;
- a pedagógusok szakmai fejlődésének segítése a munkaközösség által feldolgozott területen;
- külső kapcsolatok ápolása.
- A szakmai munkaközösség vezetők munkájukat az intézményvezető megbízása, az éves munkatervben megfogalmazottak alapján végzik.

2.7.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoport

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok, bizottságok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezető döntése alapján, és erre átruházhatja a feladatkörébe tartozó ügyek egy részét. A bizottságnak beszámolási kötelezettsége van a nevelőtestület felé.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Tagjait az óvodavezető bízza meg, vagy a nevelőtestület választja.

2.7.5. Nevelési értekezletek

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi **értekezletet** tartja:

- Évnyitó értekezlet
- Évzáró
- Év közben 1 értekezlet
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 1/3-a igényli.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint 50% a jelen van.

Megbeszéléseket havi rendszerességgel, illetve egy-egy ünnep, program előtt szükség szerint kell tartani.

2.7.6. Munkaruha juttatás szabályozása

A dolgozók munkaruha juttatását a mindenkori állami, és egyházi törvények figyelembe vételével, és az intézmény gazdasági helyzetéhez igazodva végezzük. A természetbeni juttatásokat az állami – és egyházi törvényeknek megfelelően adjuk ki – az intézmény gazdasági helyzetének megfelelően.

A mindenkori keretet az adott nevelési évben elfogadott összeg szerint kell felhasználni munkaruhára, munkacipőre. A munkavállaló a munkaruha juttatás kézhezvétele után írásban nyilatkozik arról, miszerint az előírástól eltérő munkaruhát és munkacipőt – felelőssége tudatában – saját döntése alapján használja, és az esetlegesen ebből eredő munkahelyi balesete esetén a munkáltató felé kártérítési igényt nem nyújt be.

A munkaruha juttatás összegét készpénzfizetési számlával el kell számolni.

A munkaruházatnak minősülő ruházat kihordási ideje 12 hónap. Ez idő alatt a munkavállaló anyagi felelősséget vállal értük, majd a kihordási idő lejártá után saját tulajdonába megy át.

3.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

3.1. A gyermekek fogadása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

Üzemeltetés a nyári zárva tartás alatt szünetel, melynek ideje 5 hét. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig tájékoztatást kapnak. A nyári szünet ideje alatt biztosítjuk azoknak a gyermekeknek az elhelyezését, akiknek a szülei ezt igénylik.

A nyitvatartási idő 10,5 óra, reggel 6.30 órától délután 5 óráig tart.

A nevelés nélküli munkanapok száma egy évben 5, melyet nevelési értekezletek, továbbá továbbképzések céljára használunk fel. Ezekről az időpontokról a szülőket az *Nkt.*-ban előírtak szerint hét nappal a nevelés nélküli munkanap előtt tájékoztatjuk.

Karácsony és újév között, valamint nagypénteken az óvoda fenntartói engedéllyel zárva tart.

Rendezvények esetén a nyitvatartás rendjétől való eltérésre az óvoda vezetője ad engedélyt.

Az óvoda dolgozói a mindenkor érvényben lévő jogszabálynak megfelelően az óvodavezető által elkészített munkarend szerint dolgoznak.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehetséges. Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

3.2. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés

Az óvodába járó gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása (óvodai beíratás) az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon;
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti.

3.3. Az óvodai hiányzások

A gyermekek távolmaradását a szülőknek be kell jelentenie. Részletes rendelkezés a *Házirendben* leírtaknak megfelelően történik.

3.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az óvodai csoport és foglalkozás látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

3.5. A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

Az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösséget (a továbbiakban: SZMK) működtetnek. Az SZMK-t a három csoporttal működő óvodánkban 9 fő alkotja, amelyből egy fő az SZMK elnöke. Az elnökkel az óvodavezető tartja a kapcsolatot. Az óvodai SZMK választmánya, vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással hozza. Az óvoda vezetőjének az SZMK választmányát nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az SZMK egyetértési és véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ gyermekek fogadását szabályozó részben;
- a házirend összeállításában;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilvánít.

3.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

Az óvoda honlapján megtekinthető:

- a házirend,
- az óvoda pedagógiai programja,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az újonnan felvételt nyert gyermekek szüleit megkérjük, hogy olvassák el, tanulmányozzák az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat, amelyeket az óvoda dolgozóitól elkérhetnek.

Az óvodapedagógusok a szeptemberi szülői értekezleten ismertetik a házirendet, SZMSZ-t, tájékoztatást adnak az óvodai dokumentumok elérhetőségéről. Ekkor megismerhetik a szülők a tájékoztatás óvodában szokásos formáit: központi, illetve csoport faliújság, e-mail üzenet, esetenként személyes tájékoztatás.

3.7. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető a felelős.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának jogszerű működését (jogszabályok, ONAP, HOP);
- segítse az óvodában folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát;
- az óvodavezető szerezzon megfelelő mennyiségű információt az óvodapedagógusok munkavégzéséről;
- szerezzon megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése:

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, mely az éves munkaterv része. Ebben a pedagógusok tájékozódhatnak a látogatások, ellenőrzések konkrét területeiről, módszereiről,

ütemezését időpontjáról, az ellenőrzés szempontjairól. A munkatervet az óvodapedagógusok az év eleji értekezleten megismerik, és elektronikus úton is megkapják.

Az intézményvezető látogatás előtt egy héttel személyesen is szól az óvodapedagógusnak. Megbeszéljük a látogatás menetét, a foglalkozás fajtáját, témáját és a megfigyelés szempontjait.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg beszéli meg a vezető. Az ellenőrzés mindig építő, segítő, javító szándékú. Az általános tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestülettel.

Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult: az óvoda vezetője.

3.8. Külső kapcsolatok rendszere és formái

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. A kapcsolattartás személyes találkozások, megbeszélések, közös programok, illetve telefonos és elektronikus úton történő egyeztetések kapcsán valósul meg.

Elsődleges kapcsolatunk a fenntartó, a Veszprémi Evangélikus Gyülekezet. Évente két alkalommal beszámol az óvodavezető a presbitériumnak, a lelkészeknek az óvoda anyagi és szellemi történéseiről. A férfikör és nőegylet tagjai rendszeresen segítik óvodánkat. Gyermekeink évi három alkalommal vesznek részt templomi szolgálaton.

Nevelésünk akkor lehet igazán eredményes, ha gyermekeink a város keresztény iskoláiban kezdik és folytatják tanulmányaikat. Ennek érdekében részt veszünk a két katolikus iskola programjain, az iskolába készülők szülői értekezletére e két iskolából hívunk pedagógusokat.

A magyarországi, különösen a közelünkben működő evangélikus óvodákkal is jó kapcsolatra törekszünk. Szakmai konferenciákon, közös képzéseken veszünk részt, segítjük egymás munkáját. A város katolikus óvodájának nevelőivel testvéri közösségben szeretnénk nevelni a város keresztény szellemiség iránt nyitott családjainak gyermekeit.

Rendszeresen részt veszünk gyermekeinkkel a korosztályuknak szervezett városi kulturális, környezetvédelmi és sport programokon.

Az intézményvezető rendszeres kapcsolatot tart:

- a veszprémi evangélikus gyülekezettel;
- a várpalotai Forrás Evangélikus Keresztyén Óvodával;
- a Szent Margit katolikus óvodával;

- más egyházi óvodákkal;
- a városi óvodákkal (találkozók, látogatások, megbeszélések,);
- Csermák Antal Zeneiskolával (hangversenyek, hangszer bemutatók);
- közművelődési intézményekkel (könyvtárlátogatások, gyermekprogramok, bábszínházi előadások);
- családsegítő irodával (veszélyeztetett gyermekek, családok);
- Szakértői Bizottsággal (gyermekek fejlesztése, iskolaérettségi vizsgálat);
- gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal (egészségügyi feladatok ellátása);
- Polgármesteri Hivatallal (működéssel kapcsolatos feladatok);
- Országos Egyházi Irodával;
- Szilágyi Erzsébet Keresztény Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel;
- Padányi Biró Márton Római Katolikus Gimnázium, Egészségügyi Szakközépiskola, Szakiskola és Általános Iskolával;
- Deák Ferenc Általános Iskolával;
- az önkormányzat körzeti képviselőjével.

A zöld munkaközösség vezetője rendszeres kapcsolatot tart:

- a város zöld koordinátorával;
- a BABAKO vezetőségével;
- a Kittenberger Kálmán Növény- és Vadasparkkal;
- a MME szervezetének képviselőjével.

3.9. Ünnepek, megemlékezések rendje

Ünnepeink:

Hagyományos óvodai ünnepeink, az egyházi esztendő ünnepei és a **zöld ünnepek**. Az évről évre visszatérő egyházi és óvodai ünnepeink a gyermekeket körülvevő felnőttekben is elindítják a várakozás örömét, érzelmeik kifejezésére motiválnak. Igyekszünk a gördülékeny, hiteles együtt ünneplésre, amellyel reménységünk szerint továbbadhatjuk Isten szeretetének megtapasztalását.

3.9.1. Hagyományos óvodai ünnepek

HAGYOMÁNYOS ÓVODAI ÜNNEPEK	ÜNNEPEK FORMÁI			
	C S O P O R T		Ó V O D A	
	nyitott	zárt	nyitott	zárt
Születésnapok		x		
Óvoda születésnapja			x	
Mikulás		x		
Karácsony	x		x	
Március 15.		x		x
Húsvét		x	x	
Évzáró, nagyok búcsúja	x			x

3.9.2. Az egyházi esztendő ünnepei

Ádvent: 4 vasárnap karácsonyig (22-28 nap lehet az adventi időszak; eljövotelt jelent).

liturgikus szín: lila oltárterítő

Karácsony: legfiatalabb ünnepünk, a 4. században ünnepelték először. Dec. 24. Szenteste az ünnep vigíliája. December 25-26. Jézus, az Isten Fia születésének ünnepe.

liturgikus szín: fehér

Újév (január 1.): Jézus névadásának ünnepe.

liturgikus szín: fehér

Epifánia/vízkereszt (január 6.): Az isteni dicsőség Jézusban való megjelenésének ünnepe (epifánia=felragyogás; Jézus megkeresztelkedésének napja; három királyok hódolása).

liturgikus szín: fehér

Nagyböjt: hamvazószerdával kezdődő 40 nap.

liturgikus szín: lila

Virágvasárnap: Jézus bevonulása Jeruzsálembe.

liturgikus szín: lila

Nagyhét: a passió - Jézus szenvedése és halála.

- **Nagycsütörtök:** Jézus utolsó vacsorájának emléknapja, az úrvacsora szereztetésének ünnepe (*fehér oltárterítő*).
- **Nagypéntek:** Jézus halálának napja (*fekete oltárterítő*).

Húsvét: legősibb ünnep, Jézus feltámadásának ünnepe. Húsvétot mindig az első tavaszi holdtölte utáni vasárnapon ünnepeljük. Március 22. és április 25. között lehet húsvét.

liturgikus szín: fehér

Mennybemenetel ünnepe/áldozócsütörtök: a 40. nap húsvét után.

liturgikus szín: a fehér

Pünkösöd ünnepe: az 50. nap húsvét után, a Szentlélek eljövételének napja; a vörös szín a tűz és a vér (vértanúság) szimbóluma.

liturgikus szín: piros

Reformáció ünnepe (október 31.): az evangélium ünnepe, a küzdő egyház ünnepe. Luther Márton 1517-ben ezen napon tűzte ki 95 tételét, mely elindítója lett az egyház reformációjának.

liturgikus szín: piros

3.9.3. Zöld ünnepek

A zöld ünnepek közül évente más-más ünnepre helyezük a hangsúlyt, alkalmazkodva az egyházi év ünnepeihez.

A Víz Világnapja: március 22.

A Föld Napja: április 22.

Madarak és Fák Napja: május 10.

Környezetvédelmi Világnap: június 5.

Az Állatok Világnapja: október 5.

Autómentes Világnap: szeptember 22.

3.10. Az étkezési térítési díjak befizetésének rendje

Az étkezési térítési díjat minden hónap második hetén, a faliújságon megjelölt időben fizethetik be a szülők.

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.¹
- Jelen aktuális törvény, illetve mindig az aktuális törvény szerint.

Ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés 21/B. §

Ingyenes étkezésben részesülnek a következők:

- aki olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők,
- aki tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- aki olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy,
- akit nevelésbe vettek.

3.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató védőnő és az óvoda gyermekorvosa látja el.

A védőnő rendszeresen végez tisztasági vizsgálatot, melynek eredményeiről tájékoztatja a csoportvezető óvónőket és szükség szerint a szülőket.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Az óvoda dolgozói gyógyszert a gyermeknek nem adhatnak be

Betegségből gyógyult gyermeket csak orvosi igazolással vehetünk be ismét az óvodába.

3.12. Intézményi óvó, védő előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat.

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

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük (egészséges táplálkozás, szabad levegőn tartózkodás, mozgás, személyi higiéné), testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Amennyiben észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén (séták, kirándulások) minden tíz gyermek után egy-egy felnőttet kell biztosítani.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az óvodapedagógus feladata a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:
 - a sérült gyermeket elsősegélyben részesíteni,
 - ha szükséges, orvost kell hívni,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
 - a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének,
 - baleset esetén a gyermeket a kijelölt elsősegélynyújtó személy látja el.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető végzi.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát be kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének, egy példányát az óvoda őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

3.13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről. Akadályozása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell, melynek megszervezéséért az intézményvezető felel. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a csoport óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során a következőkre fokozottan kell figyelni:

- Az épületből minden gyermeknek távozni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell!
- A helyszínt a csoportvezető óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg valamelyik helyiségben gyermek!
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

A bombariadóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A tűzriadó tervet az óvoda hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

3.14. Dohányzással kapcsolatos szabályozás

Az intézmény egész területén (épületben, udvaron) tilos a dohányzás!

3.15. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az óvodában reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető el.

3.16. Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás

A gazdálkodás:

- az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló *2000 évi C törvény* és a 296/2013 (VII.29.) *korm. rendelet*
- a *Magyarországi Evangélikus Egyháznak az egyház háztartásáról szóló 2017.01.01-től a 2016. évi VI. törvénye* alapján, valamint
- az *intézmény* gazdálkodásra vonatkozó szabályzatai alapján történik.

Óvodánk önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Az éves költségvetési tervet a gazdasági vezető és az intézményvezető közösen készíti el. A pénztáros a pénztárosi feladatokat a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően, az előre meghatározott pénztári órákban látja el.

utalványozó – intézményvezető

utalványozó - intézményvezető helyettes

ellenjegyző – gazdasági vezető

pénztárosi ellenőr – gazdasági vezető

kötelezettség vállaló – intézményvezető

pénzügyi ellenjegyző – gazdasági vezető

könyvelő – gazdasági vezető

aláíró - pénztáros

A gazdálkodás ellenőrzését a gyülekezet számvevőszéke a törvény előírásoknak megfelelően végzi.

3.17. A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint *a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről* szóló 277/1997. (XII.22.) kormányrendeletben meghatározottak szerint kell a továbbképzéseket tervezni, megvalósítani.

3.18. Az óvodai hitoktatás rendje

Keddi napokon gyermekeink lelkészünk által tartott közös áhítaton vesznek részt. Óvodai csoportjainkban heti egy alkalommal tartanak az óvodapedagógusok bibliakört. Ezeknek a foglalkozásoknak a témáit az intézményi lelkész által elkészített nevelési terv alapján választják ki az óvodapedagógusok, anyagát a többi tevékenységhez hasonlóan a csoportnaplóban rögzítik. A foglalkozások célkitűzése, tartalma erősíti a nevelési programunkban megfogalmazott célkitűzésünket, ami a keresztyén életmód elsajátítását és az evangélium üzenetének közvetítését jelenti az életkori sajátosságok figyelembe vételével.

3.19. A lelkészi tevékenység helye az óvoda életében

Óvodánk lelkésze a heti gyermekeknek tartott áhítaton kívül szakmai segítséget nyújt az óvónőknek a bibliaórákra való felkészülésben és megtartásban. Emellett lelkigondozói szolgálatát is felajánlja, melyet szülők, gyermekek és óvodai alkalmazottak is igénybe vehetnek. Ennek alkalmi az óvodai fogadóórák, de a lelkész ezen kívül is kereshető és segítsége kérhető. Mind e mellett a lelkész részt vesz az egyházi ünnepek óvodai megünneplésének szervezésében és lebonyolításában, valamint az óvoda és a gyülekezet közötti kapcsolatok munkálásában.

3.20. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői munkaközösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

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 óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- a szülői munkaközösség,
- jogszabályi kötelezettség.

4. ZÁRADÉK

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működés Szabályzatot a 201 -én megtartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai aláírásukkal igazolják.

.....
nevelőtestület tagja	nevelőtestület tagja	nevelőtestület tagja
.....
nevelőtestület tagja	nevelőtestület tagja	nevelőtestület tagja
.....		
nevelőtestület tagja		

Veszprém. 201

.....
Rádóczy Ágnes
Intézményvezető

Az óvodai szülői szervezet az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését év..... hó napján megadta.

.....
szülői munkaközösség IT-i képviselője

Az Örömhír Evangélikus Keresztyén Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó az Igazgatótanács elfogadásra javasolta.

Veszprém, 201...

.....

fenntartó