

Solymosy Óvoda és Sóllyomfióka Családi Bölcsőde
Gyöngyössolymos

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
GYÖNGYÖSSOLYMOS

2018.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1. Általános rendelkezések

A Solymosy Óvoda és Sóllyomfőika Családi Bölcsőde 1.-2. működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendeleteket, rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ határozza meg.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (1),(4) bekezdése, valamint az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 5.§ (1) c) a következőket rendeli el a Solymosy Óvoda és Sóllyomfőika Családi Bölcsőde Gyöngyössolymos Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban:

- A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.
- A szociális intézménynek rendelkeznie kell szervezeti és működési szabállyzattal.
- A szervezeti és működési szabályzat elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős.
- A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület, az ellátást nyújtó személyek fogadják el, az alkalmazotti közösség és a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.
- Fenntartói egyetértés szükséges azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot nyilvánosságra kell hozni a helyben szokásos módon.

1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata:

Célja: az aktuális törvényekben és végrehajtási szabályokban foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok, ellátást nyújtó személyek közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Feladata: a Pedagógiai Program cél és feladatrendszerének hatékony megvalósításához az intézmény szervezeti felépítésének, az intézményi működés belső rendjének, szabályainak, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításoknak, és mindazon rendelkezéseknek a meghatározása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

- Az SZMSZ a jogszabályok rendelkezésein túl elveiben, tartalmában, összhangban áll az intézmény további szabályozó dokumentumaival.
- A Szervezeti Működési Szabályzat a kialakított cél és feladatrendszerek tevékenységét, a csoportok, és folyamatok összehangolt működését, racionális, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- Az SZMSZ és a mellékletét képező belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi óvodás és bölcsődés korú gyermekére, annak törvényes képviselőjére, valamint közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.
- Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvényvégrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. Törvény A Munka Törvénykönyvéről
- 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. Törvény A Közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1993.évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 257/2000. (XII.6.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 277/1997. évi (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról
- 2012. évi II. Törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
- 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
- 1996. évi XXXI. Törvény A tűz elleni védekezésről, és ennek módosítása
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2003. évi CXXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2017. évi XCVI. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXXV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási feladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

1.4. Az SZMSZ hatálya kiterjed

Időbeli hatálya:

- A kihirdetés napján lép hatályba, határozatlan időre szól.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda és a családi bölcsőde korábbi SZMSZ-e.
- Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
- Módosítása: jogszabályváltozásnak megfelelően, illetve szükség szerint a nevelőtestület, a KT elnök, a Szülői Szervezet kezdeményezésére. Módosítás az óvodavezető hatásköre.

Személyi hatálya:

- az óvodába, és a családi bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleinek, vagy törvényes képviselőinek közösségére,
- az intézményvezetőre, vezető helyettesre,
- a nevelőtestületre,
- az ellátást nyújtó személyzetre,
- a nevelő-oktatómunkát segítő személyzetre,
- a kisegítő személyzetre,
- az egyéb munkakörben dolgozókra,
- az óvodai, családi bölcsődei szolgáltatásokat igénybe vevőkre, az intézménnyel kapcsolatba kerülőkre,
- az intézmény területén munkát végzőkre.

Területi hatálya:

- az óvoda, a családi bölcsőde területére,
- az óvoda, a családi bölcsőde által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán, családi bölcsődén kívüli programokra.
- az intézmény képviseletének alkalmaira külső kapcsolatok ápolásakor.

Tárgyi hatálya:

- az intézmény épületére, ehhez tartozó intézményi területre,
- az intézmény tulajdonát képező valamennyi tárgyi felszerelésre, eszközre.

2. Az intézmény adatai, jogállása és gazdálkodási módja

/Alapító okiratnak megfelelően/

Az intézmény hivatalos adatai:

Solymosy Óvoda
3231 Gyöngyössolymos, Szabadság ú. 164.
Tel:37/370-005/113-114
Fax:37/370-005/116
E-mail:solymosy@externet.hu
OM azonosító: 031394
TEÁOR száma:8510
Statisztikai törzsszám: 647250
Adószám: 1674155-2-10
Bankszámlaszám: 117390030 – 16741500
Számlavezető bank: OTP Bank RT. – Gyöngyös
Csoportok száma: 4
Felvehető gyerekek száma: 110 fő

Telephely neve, címe, telefonszáma:

Sólyomfióka Családi Bölcsőde
3231 Gyöngyössolymos, Jókai ú.1.
Tel:37/370-005/102

Az intézmény fenntartója, címe, telefonszáma:

Községi Önkormányzat
3231 Gyöngyössolymos, Szabadság ú. 139.
Tel:37/370-389, 37/370-511

Az intézmény alapító okirat száma, kelte: 810/2018 – 2018.

Az intézmény felügyeleti szerve, címe:

Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
3231 Gyöngyössolymos, Szabadság ú.139.

Az intézmény jogállása:

Szakmailag önálló, önállóan gazdálkodó

Az intézmény működési területe:

Gyöngyössolymos község közigazgatási területe, és igény szerint Heves megye településeiről bejáró gyermekek ellátása a maximális gyermeklétszám erejéig.

Az intézmény alaptevékenysége:

Óvodai nevelés

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Óvodai intézményi közétkeztetés

Családi Bölcsődei ellátás, nappali felügyelet

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- Az óvodai nevelőmunka ellátása az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjára épülő Pedagógiai Program alapján.
- Óvodáskorú gyermekek ellátása 3 éves kortól - lehetőség függvényében 2,5 éves kortól - a tankötelezettség kezdetéig, legkésőbb 8 éves korig. Sokoldalúan, differenciáltan fejlesztve a gyermekek személyiségét, megkülönböztetett figyelemmel az egyéni sajátosságokra, szülői ház, óvodai nevelés összhangjára.
- A gyermekvédelmi törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok ellátása.
- Az intézményi, intézményen kívüli étkeztetés feladatainak ellátása: óvoda, családi bölcsőde, általános iskola, öregek napközbeni ellátása, alkalmazottak, vendégek.
- Szakértői bizottság véleménye alapján további feladata, a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális ellátása, integrált nevelés keretében a felzárkóztatás megvalósítása.

Ezen belül feladata az integráltan nevelhető:

- mozgásszervi fogyatékos gyermek ellátása,
- látássérült - gyengén látó,
- hallássérült –nagyot halló,
- enyhén értelmi fogyatékos,
- autizmus spektrum zavarral küzdő,
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával küzdő: tanulási, figyelem, magatartás zavarával küzdő gyermekek ellátása.

2.2. Az intézmény hivatalos bélyegzői és használatukra rendje:

2.2.1. Az intézmény bélyegzői:

a. Körbélyegző

- Felirat: **Solymosy Óvoda Gyöngyössolymos**
- Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az óvodavezető, vagy a helyettesítéssel megbízott óvodavezető helyettes aláírásával érvényes.
- Használatára jogosult személyek:
 - ✓ Óvodavezető
 - ✓ Óvodavezető helyettes

b. Fejbélyegző:

Fejbélyegző 1.

- Felirat: **Solymosy Óvoda
Gyöngyössolymos
Szabadság ú.164.
3231**
- Használata: Az intézmény hivatalos iratainak, válaszleveleinek fejbélyegzésére szolgál.
- Használatára jogosult személyek:
 - ✓ Óvodavezető
 - ✓ Óvodavezető helyettes

Fejbélyegző 2.

- Felirat: **Solymosy Óvoda
Gyöngyössolymos
Szabadság ú.164.
3231
Adószám: 16741500-2-10**
- Használata: Az intézmény számláinak fejbélyegzésére, utalványozásra szolgál.
- Használatára jogosult személyek:
 - ✓ Óvodavezető
 - ✓ Óvodavezető helyettes
 - ✓ Élelmezésvezető

c. Teljesítést igazoló bélyegző:

- Felirat: **Teljesítést igazolom.**
- Használata: Az intézmény számláinak igazolására szolgál.
- Használatára jogosult személyek:
 - ✓ Óvodavezető

d. Alapítványi bélyegző

- Felirat: **Gyöngyössolymosi Napköziotthonos Óvoda Óvodásaiért
Alapítvány
3231 Gyöngyössolymos, Szabadság ú.164.
Adószám: 18**
- Használata: Az alapítvány számláinak igazolására szolgál.
- Használatára jogosult személyek:
 - ✓ Óvodavezető - Kuratórium elnöke

2.2.2.A bélyegzők használati rendje:

- Az óvodai bélyegzők készítéséről, selejtezéséről az óvodavezető dönt.
- A használatban lévő bélyegzőket az óvodavezető, és az élelmezésvezető irodájában zárható szekrényben kell tartani.
- Az érvényes bélyegzőkről az óvodavezető nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:
 - ✓ a bélyegző lenyomatát,
 - ✓ a bélyegző használatára jogosult személyek nevét, aláírását,
 - ✓ a bélyegző kiadásának, visszavételének helyét, időpontját.
- A nyilvántartás vezetéséért az óvodavezető felelős.
- A bélyegzők tárolásáról úgy kell gondoskodni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- A bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használat előidézésért.
- A bélyegző eltűnését a jogos használó köteles azonnal az óvodavezető felé, az óvodavezető pedig a fenntartó felé jelezni.
- Bélyegző cseréjére elhasználódás, adatváltozás, megrongálódás, jogszabályi változás miatt kerülhet sor. A használaton kívüli bélyegzőket az óvodavezető irodájában elzárva kell tartani, elhasználódás esetén megsemmisíteni.

- A bélyegző pótlásáról gondoskodni kell, ha az elveszett, vagy eltulajdonították.
- Amennyiben az eredeti bélyegző elő kerül, selejtezni szükséges. A bélyegzőt használatra alkalmatlanná kell tenni. Jegyzőkönyben kell rögzíteni a selejtezés okát, időpontját, melyet a nyilvántartás mellé kell csatolni.

2.3. Az intézmény jogállása és gazdálkodási módja:

Az intézmény jogállása: Szakmailag önálló, önállóan gazdálkodó

Az intézmény gazdálkodási jogköre, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

- Önkormányzat költségvetési rendeletében szereplő önállóan működő költségvetési szerv.
- Az intézmény az önkormányzat által elfogadott éves költségvetés alapján, annak keretei között köteles gazdálkodni. Előirányzatok között átcsoportosítást csak a fenntartó a képviselőtestület jóváhagyásával hajthat végre, többletbevételt az intézmény csak a fenntartó, képviselőtestület jóváhagyása után használhat fel.
- Az intézmény a Képviselőtestület által meghatározott létszámkerettel önállóan rendelkezik.
- Az intézmény hitelt nem vehet fel, értékpapírt nem bocsáthat ki, és nem vásárolhat.
- Az intézmény nevében kötelezettséget a költségvetés keretein belül az intézmény vezetője 100.000 Ft-ig vállalhat. E feletti összeg esetén a mindenkori Polgármester jogosult kötelezettséget vállalni.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

- A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyén, és a telephelyén lévő ingatlan, a rajta található óvodai, családi bölcsőde épületével. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában és a családi bölcsődében leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.

Vagyon feletti rendelkezési joga:

- Az óvoda és a családi bölcsőde a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Vállalkozási tevékenysége:

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.
- Alapfeladatainak ellátását nem veszélyeztető módon azonban az intézmény helyiségeit az önkormányzat által megállapított bérleti díjon bérbe adhatja, illetve egyéb kiegészítő tevékenységet végezhet.

Gazdálkodási jogkörök, kötelezettség, ellenőrzés

- Utalványozás, kötelezettségvállalás,?

3. Az intézmény fő tevékenységei, és alapidokumentumai

3.1. Fő tevékenységei

Óvodai nevelés

Kormányzati funkció kódjai: 0911 – Óvodai nevelés

091110 – Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 - Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

TEÁOR: 8510 - Óvodai nevelés

Szakágazat száma: 85101

Szakfeladat száma: 851011

Kormányzati funkció kódja:

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében a nem sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével és iskolai életmódra felkészítő foglalkozásával, egyéb ellátásukkal, az óvoda szakma irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel, az intézményi vagyon működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Kiegészítő tevékenység:

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Kormányzati funkció kódja: 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Szakfeladat száma: 851012 – Sajátos Nevelési Igényű gyermeke óvodai nevelése, ellátása

„Sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, 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.”

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével, felkészítő foglalkozásával, egyéb ellátásukkal kapcsolatos bevételeket, kiadásokat.

Óvodai intézményi közétkeztetés

Óvodai étkezés, étkeztetés:

Kormányzati funkció kódja: 091140 - Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Szakfeladat száma: 562912

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni az alaptevékenység keretében szervezett intézményi étkezéssel, étkeztetéssel kapcsolatos bevételeket, kiadásokat.

Munkahelyi étkeztetés

Szakfeladat száma: 562917

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a nem alaptevékenység keretében szervezett intézményi étkezéssel, étkeztetéssel kapcsolatos bevételeket, kiadásokat.

Egyéb étkeztetés:

Technikai funkciókódok: 9000

Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei: 900090

Iskolai gyermekétkeztetés:

Kormányzati funkció kódja: 104037 – Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Szakfeladat száma:

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a nem alaptevékenység, vállalkozási tevékenység keretében szervezett intézményi étkezéssel, étkeztetéssel kapcsolatos bevételeket, kiadásokat.

Szociális étkezés:

Kormányzati funkció kódja: 107051 – Szociális étkeztetés

Szakfeladat száma:

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a nem alaptevékenység, vállalkozási tevékenység keretében szervezett intézményi étkeztetéssel kapcsolatos bevételeket, kiadásokat.

Családi Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkció kódja: 104030 Gyermek napközbeni ellátása családi bölcsőde ellátás útján

TEÁOR: 8891 – Gyermek napközbeni ellátása

Szakfeladat száma: 104030 - Családi Bölcsőde, nappali felügyelet 889102

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a Családi Bölcsődés gyerekek nappali ellátásával, felügyeletével, nevelésével, az intézmény szakmai irányításával, vezetésével,

szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket, kiadásokat, továbbá a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagyón működtetésével /üzemeltetés, fenntartás/ kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is.

3.2. Az intézmény működésének alapdokumentumai:

- A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.
 - ✓ Alapító okirat
 - ✓ SZMSZ
 - ✓ Házi rend
 - ✓ Pedagógiai Program
 - ✓ Családi Bölcsőde Szakmai Program
 - ✓ Munkaterv
 - ✓ Beszámoló

a. Alapító okirat: (Knt.21.§(1-4) bek.)

- Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- Az intézmény, alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve szükség esetén módosítja.
- Tartalmazza:
 - ✓ az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét,
 - ✓ az intézmény - külön jogszabályban meghatározott - hivatalos nevét,
 - ✓ az intézmény típusát,
 - ✓ az intézmény feladat ellátási helyét,
 - ✓ székhelyét,
 - ✓ tagintézmény telephelyét,
 - ✓ alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
 - ✓ nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot,
 - ✓ a feladatellátást szolgáló vagyont, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati jogát,
 - ✓ az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

b. Szervezeti Működési Szabályzat:

- A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. (Knt. 25.§ (1) bek.)
- A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület fogadja el.
- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. (Knt. 25.§ (4) bek.)
- A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni: (20/2012. EMMI r. 4.§ (1) bek.)
 - ✓ a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - ✓ pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
 - ✓ a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
 - ✓ a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
 - ✓ az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
 - ✓ a vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
 - ✓ a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - ✓ a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - ✓ az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - ✓ a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
 - ✓ a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
 - ✓ az intézményi védő, óvó előírásokat,

- ✓ bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- ✓ annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- ✓ azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- ✓ az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- ✓ az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- ✓ az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- ✓ mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

c. Házi rend:

- Az óvoda házi rendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapít meg. (Knt. 25.§ (2) bek.)
- A házi rend előírhatja az óvodába a gyermekek által bevitt dolgok öltözőben való elhelyezését, vagy a bevitel bejelentését. A házi rend az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel. (Knt. 25.§ (3) bek.)
- A nevelési-oktatási intézmény házi rendjét a nevelőtestület fogadja el. A házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. (Knt. 25.§ (4) bek.)
- A nevelési-oktatási intézmény házi rendjében kell szabályozni:
 - ✓ a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
 - ✓ a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
 - ✓ a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit,
 - ✓ a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit.

b. Pedagógiai Program:

- Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ. (20/2012. EMMI r. 6.§ (1) bek.)
- A pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.
- Az óvoda pedagógiai programja meghatározza (EMMI r. 6.§(2) bek.):
 - ✓ az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
 - ✓ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
 - ✓ a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - ✓ a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
 - ✓ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
 - ✓ nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
 - ✓ az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
 - ✓ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
 - ✓ a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. Többletkötelezettség fennállása esetén a fenntartó jóváhagyása is szükséges.

c. A Családi Bölcsőde Szakmai Programja (15/1998 NM.r.4.§ (2) bek. 2a) pont, 4/A.§ (1) bek.), mely tartalmazza:

- a szolgáltató intézmény nevét, székhelyét, telephelyét,
- az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit;
- a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit, így különösen:
 - ✓ a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
 - ✓ az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját,

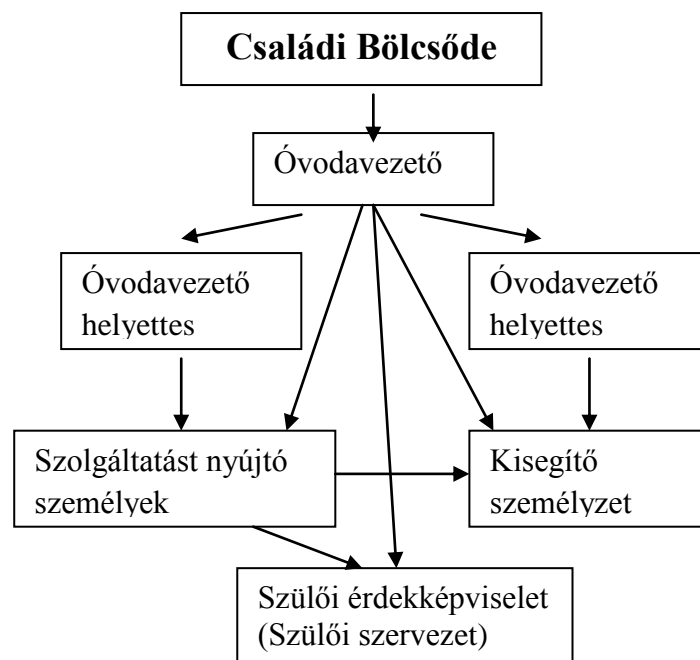
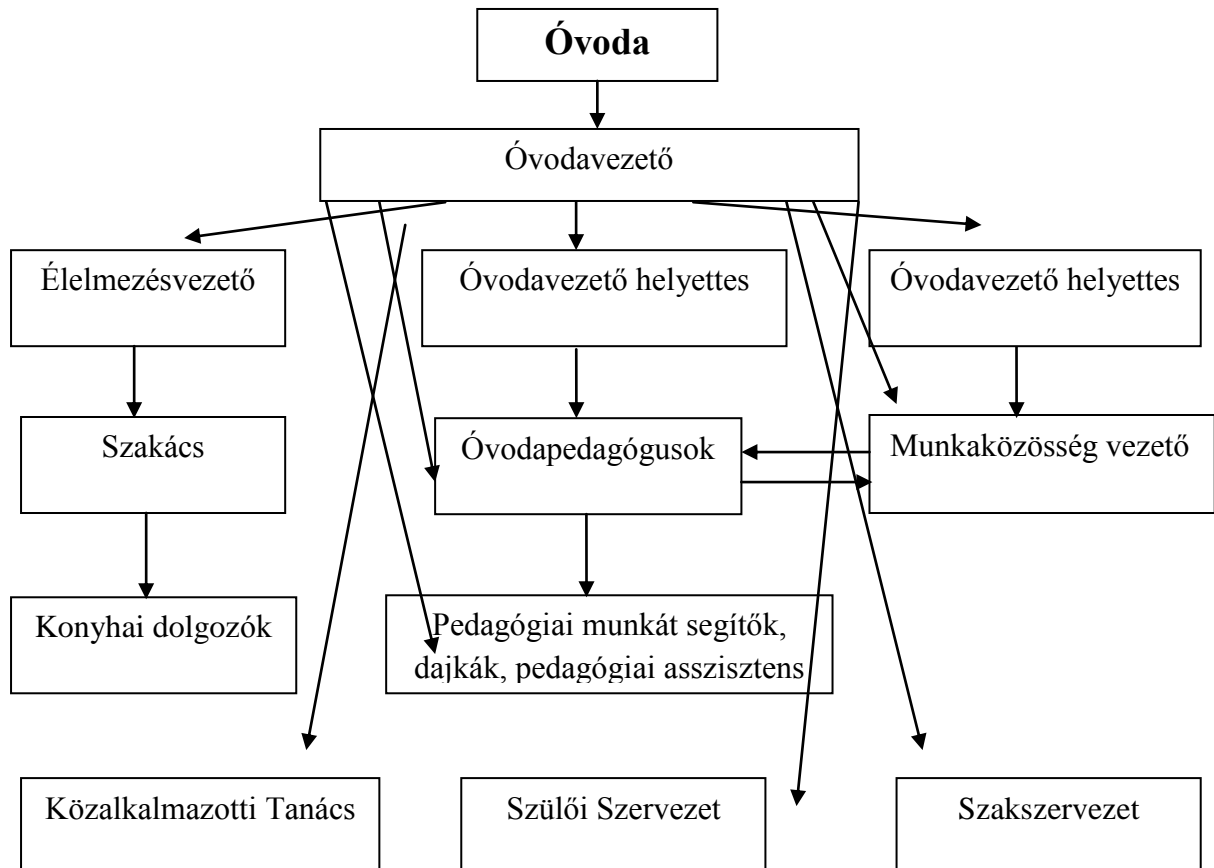
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát, módját;
- az ellátás igénybevételének módját,
- a gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módját,
- igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat,
- a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit.
- a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló kormányrendeletben foglaltak szerinti alkalmassági felülvizsgálat módját.

d. Az óvoda éves Munkaterve (EMMI r. 3.§)

- Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
- Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el, hagyja jóvá. Kikéri a fenntartó, a szülői szervezet véleményét, majd a nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.
- Az éves munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét, ezen belül:
 - ✓ az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - ✓ a szünetek időtartamát,
 - ✓ az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
 - ✓ az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
 - ✓ az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
 - ✓ minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést, így:
 - ✓ a kiinduló helyzetképet, jogszabályi háttérrel,
 - ✓ a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, feladatait az adott nevelési évben,
 - ✓ törvényes működést szolgáló feladatokat,
 - ✓ stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- szakmai programok,
- kapcsolattartási formák, programok,
- feladatelosztás, munkarend, reszort feladatok a nevelőtestületben,
- szakmai munkaközösségek éves tevékenysége.
- gazdálkodást, fejlesztést, /humánerőforrás, tárgyi eszközök/,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatok,
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését,
- az intézmény szolgáltatásait.

4. Az intézményszervezeti rendszere, felépítése



4.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége, mint testület, véleményező, javaslattevő jogokkal rendelkezik.

Az intézmény vezetés tagjai:

- ✓ intézményvezető
 - ✓ intézményvezető helyettes
 - ✓ szakmai munkaközösség vezetője,
 - ✓ élelmezésvezető.
- A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, értekezleten beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról azok megoldási módjáról.
 - Az intézményvezető, az intézményvezető helyettes megbeszélést tartanak az intézményt érintő bármilyen döntés meghozatala előtt kötelezően, egyéb esetben szükség szerint, bevonva a vezetés adott tagját az adott döntésbe.
 - A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti le.
 - A vezetői értekezlet összehívását bármely tag kezdeményezheti.
 - Az óvoda vezetősége együttműködik a szülői szervezet választmányával.
 - Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.2. Az intézmény vezetője

- Az intézmény élén az intézmény vezetője áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, vezetői munkáját helyettese, valamint az élelmezésvezető közreműködésével végzi.
- Heti munkaideje: 40 óra, melyből a hét egy meghatározott napján szakértői feladatokat lát el a fenntartó jóváhagyásával.

4.2.1. Az intézményvezető kinevezése: (NKT. 68.§ (2) bek)

Pályáztatás, megbízás:

- Az intézmény vezetőjét a vezetői feladattal határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonya mellett, határozott idejű szerződéssel nyilvános pályázat útján a mindenkor érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség, a szülői szervezet álláspontjának, véleményének figyelembe vételével, az önkormányzat képviselőtestületének döntése alapján.

- A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.
- A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.
- A munkáltatói jogokat az intézményvezető kinevezése, felmentése, fegyelmi, kártérítési felelősségre vonása esetén a fenntartó gyakorolja.
- Az óvodavezető megbízása az óvoda alapító okiratában, valamint a jogszabályban megfogalmazott időtartamra szól, jelenleg érvényes jogszabályok szerint 5 nevelési évre.
- Az intézményvezető munkáját annak második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján a nevelőtestület, és a szülők közössége értékeli.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése, értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

4.2.2. Az intézményvezető jogköre:

- Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt.
- Az intézményvezető fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete, a belső szabályzatok, és a fenntartó határozza meg.
- Az intézményvezető ellátja a jogszabályok, és jelen szabályzat által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat, gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Jogköre kiterjed: a vezetési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátására, humán erőforrás, munkavégzés feltételeinek biztosítására, döntések meghozatalára, személyi ügyek, munkáltatói jogok gyakorlására.

4.2.3. A köznevelési intézményvezetőjének felelőssége:

- Felelőssége teljes mértékben kiterjed a munkaköri leírásban meghatározott munkakörére.
- Irányítja és koordinálja az intézményben folyó mindennemű munkát, személyében felelős az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, megtett és elmulasztott intézkedésekért.

- A felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az intézményvezető gyakorolja: (NKT. 69.§ (1)bek. b,c,e,f,) pontja)

- a munkáltatói jogokat,
- **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- **jóváhagyja** az intézmény pedagógiai programját,
- **képviseli** az intézményt.

Az intézményvezető felel: (NKT. 69.§ (1) bek. a,d,) pontja) (2) bek.)

- az alapító okiratban meghatározott tevékenységek jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, statisztikai adatszolgáltatásért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- célszerű, takarékos gazdálkodásáért, gazdálkodási lehetőségek, kötelezettségek összhangjáért,
- az óvoda, a családi bölcsőde gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, szakmai, pénzügyi folyamatok nyomon követhető működtetéséért,
- az intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság, szakmai hatékonyság érvényesítéséért,
- intézményi szabályzatok, tervek elkészítéséért, módosításáért, értékeléséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségteljesítéséért,
- a nevelési – oktatási - szociális intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a szakmai, pedagógiai munkáért, a pedagógiai program, szakmai program végrehajtásáért,
- a nevelő – oktató - gondozómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a képviselt gondozási – nevelési elvek megvalósulásáért,
- a pedagógiai munka magas színvonalon történő végzéséért,
- a nevelőtestület, ellátást nyújtó személyek vezetéséért,

- a nevelőtestület, ellátást nyújtó személyek jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a folyamatba épített előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés, belső ellenőrzési rendszer működtetéséért,
- a nemzeti és óvodai, családi napközis ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért, ápolásáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- egészségügyi előírások betartásáért,
- munka, tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- pedagógus továbbképzések megtervezéséért, megszervezéséért,
- az intézményi önértékelési rendszer működtetéséért,
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért,
- a közélettel kapcsolatos rendezvényeken való képviselőtétért,
- A nevelési – oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetén a fenntartó és a járási, megyei hivatal, a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetén a jegyző a fenntartó és a kormányhivatal egyidejű értesítése mellett (NKT. 30. § (5)bek.).

4.2.4. Az intézményvezető feladatai:

A köznevelési intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

Pedagógiai:

- pedagógiai, szakmai program megvalósításának, végrehajtásának ellenőrzése, értékelése,
- a pedagógiai - szakmai munka irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a gondozó - nevelőmunka irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- szakmai együttműködések szervezése, irányítása,

- a gyermekek egészségi állapotát, testi és szellemi fejlődését befolyásoló tényezők folyamatos figyelemmel kísérése,
- az intézmény mentálhigiénés, és környezetvédelmi munkájának irányítása,
- a nevelőtestület, ellátást nyújtó személyzet jogkörébe tartozó döntések, döntés előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- munkaközösségi, nevelőtestületi, alkalmazotti közösség értekezletének szervezése, vezetése,
- dokumentációs munka ellenőrzése.

Munkaügyi:

- kizárólagos jogköre a munkáltatói jogkör,
- az intézményt érintő ellenőrzésekre való felkészülés, azoknak való megfelelés,
- a szervezet munkájának, együttműködésének irányítása, ellenőrzése, összehangolása,
- az intézmény munkarendjének meghatározása,
- személyekhez kapcsolódó feladatok ellátása /kinevezés, besorolás, személyi anyag kezelése, minősítés, szaktanácsadás, intézményi tanfelügyelet megszervezése, lebonyolítása, megszüntetés/
- munkaköri leírások elkészítése, betartás ellenőrzése
- nyilvántartások naprakész vezetése,
- a kihasználtság folyamatos figyelemmel kísérése,
- a tálalás, étkeztetés szabályainak betartása, ellenőrzése,
- a munkafegyelem, a munkaszabályok, tűz és munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- gondoskodik a katasztrófa, tűz, polgári védelem, munkavédelmi feladatok ellátásáról,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- a közalkalmazotti jogkörre pályázatok kiírása, benyújtott pályázatok elbírálása.

Gazdálkodási:

- kizárólagos hatásköre kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör,
- az intézmény éves költségvetésének elkészítése,
- költségvetési kereteken belül a célszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi, módszertani feltételek biztosítása,

- intézményi folyamatok kialakítása, működtetése a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony felhasználása érdekében,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő élelmezésvezető munkájának közvetlen irányítása,
- HACCP rendszer működtetése,
- épület, vagyontárgyak védelme

Tanügyigazgatási:

- törvényi szabályoknak megfelelő működés biztosítása,
- szabályzatok, tervek, dokumentumok elkészítése, felülvizsgálata, módosítása, értékelése, kiadása,
- beiskolázási feladatok lebonyolítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói, kiadványozási (aláírási), jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, állandó megbízás adása,
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység, együttműködés a fenntartóval, a szakmai szervezetekkel, érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezettel,
- beszámoló készítése a fenntartó részére,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel,
- gyermekvédelemi feladatok ellátása,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

4.3. Az intézményvezető helyettes:

- A vezető helyettesi megbízást a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával, valamint az alkalmazotti kör véleménye alapján a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően az intézményvezető adja, mely megbízás határozott időre szól a határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus számára, általában öt évre.
- Heti munkaideje: 40 óra, melyből kötött munkaidő 24 óra.
- Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, munkájukat egymással koordinálják.

- Közvetlenül szervezi, és irányítja, koordinálja a helyettesítések rendjét az intézmény valamennyi dolgozói csoportjára kiterjedően.
- Közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik.

Vezető helyettesi megbízása visszavonható:

- vezetővel való együttműködés hiánya,
- törvényi, szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái,
- vezetői, etikai szabályok be nem tartása,
- az intézmény nem megfelelő képviselete,
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

4.3.1. Jogköre:

- a vezető által hatáskörébe utalt feladatokat ellátása,
- a nevelő-oktatómunkát végzők munkájának irányítása, ellenőrzése,
- döntések előkészítésében való aktív részvétel.

Felelős:

- a szakmai, intézményi munka jogszabályok, intézményi szabályozók szerinti végzéséért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- az óvodapedagógusok, ellátást nyújtó személyek, dajkák, kisegítő személyzet helyettesítési beosztásának elkészítéséért, a helyettesítés megszervezéséért, a munka ellenőrzéséért,
- az egészségügyi előírások pontos betartásáért,
- munkaidő nyilvántartás vezetéséért,
- szabadságok ütemezéséért, nyilvántartásáért,
- a betegszabadság pontos, időbeni jelentéséért,
- az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyekkel, szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a felmerülő problémák jelzéséért, megoldásáért.

4.3.2. Feladatai:

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, melyet az óvodavezető készít el.

Főbb feladatai:

- az intézményvezető munkájának segítése, támogatása,
- az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben látja el annak helyettesítését el nem halasztható ügyekben, tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint,
- nevelő - oktatómunkát segítők munkájának figyelemmel kísérése, szervezése, irányítása, ellenőrzése szükség szerint,
- helyettesítési beosztások elkészítése, munkarend megszervezése,
- munkaidő nyilvántartó nyomtatványok előkészítése,
- javaslattétel – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatásár, a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- munkából való távolmaradás napi jelentése a fenntartó személyügyi felelőse felé,
- betegszabadságok jelentésének elkészítése, időbeni feladása a MÁK felé,
- szabadságok nyilvántartása, szabadságotlasi terv elkészítése,
- szülői szervezettel való kapcsolattartás segítése,
- a szabályozó dokumentumok elkészítésében, módosításában való közreműködés,
- intézményi önértékelési feladatok támogatása,
- közreműködés az intézmény belső, külső programjainak megszervezésében, lebonyolításában, ellenőrzésében,
- statisztikai adatszolgáltatásban való részvétel,
- óvodai szintű mérések összesítése,
- munkaközösség munkájának segítése,
- szükség szerint alkalmanként értekezleteken az óvodavezető helyettesítése,
- kapcsolattartás az óvodában működő kuratórium alapítványával.

4.3.3. Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére,
- pedagógiai munkájára,
- gondozómunkájára,
- értekezleteken történtek reflektálására,
- belső ellenőrzések tapasztalataira,
- intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

4.4. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltöttek részére

Jogsabályi háttér: a 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről.

Személyi határa:

- A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre, ellenőrzésre jogosult (2007. évi CLII. tv. 3.§ (1.) bek.) így:
 - ✓ az intézmény vezetője,
 - ✓ az intézmény vezetőhelyettese.

Esedékessége:

- A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége: 2007. évi CLII. tv. 5.§
 - ✓ a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
 - ✓ a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül,
 - ✓ a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell vagyonynyilatkozatot tenni:

- a jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik,
- jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy:

Intézményvezető esetében a fenntartó, intézményvezető helyettes esetében pedig az intézményvezető.

Teljesítése:

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.

- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

Tárolás szabályai:

- A vagyonyilatkozat két példányban készül.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a kötelezettnél marad, másik példányát az intézményvezető elkülönítetten kezeli.
- A fenntartó, az óvodavezető a boríték lezárásánál aláírásával igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.
- A vagyonyilatkozat elhelyezése a fenntartónál, az intézményvezetőnél zárt szekrényben történik.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálatban eljáró szerv bonthatja fel.

4.5. A vezetők belső kapcsolattartási rendje, együttműködés elvei: (20/2012. EMMI r. 4.§(1) bek. e) pont)

- Az intézmény vezetője, a helyettes, az egyéb vezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességű.
- A vezetők, a vezetőség tagjai jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangolva látják el.
- A munkatervben rögzítettek szerint havonta, illetve szükségletnek megfelelően tartanak értekezleteket.
- Rendkívüli vezetői értekezletet az általános munkaidőn belül az intézményvezető bármikor összehívhat.
- A belső kapcsolattartás szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, közalkalmazotti értekezletekre az adott témában a döntési, egyetértési, véleményezési jogot gyakorló közösségek képviselőit meg kell hívni, vagy azokat külön informálni kell.
- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy ha azt jogszabály írja elő.

- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás különböző formái közül az adott közösségnek, helyzetnek legmegfelelőbbet kell alkalmazni.

Kapcsolattartási formák:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás
- havi rendszerességű vezetői értekezletek,
- alkalmanként adott téma, probléma megvitatására szolgáló megbeszélések,
- szakmai munkaközösség vezetővel történő munkamegbeszélések,
- a munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezletek, rendezvények,
- vezetői, dajkai, konyhai faliújságon való információközlés.

4.6. Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből leadott, átruházott feladat és hatáskörök az intézményvezető helyettesre: (20/2012. EMMI r. 4.§ (1) bek. t) pont)

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza az intézményvezető helyettesre:

- szükség esetén az intézmény képviselőjét,
- szükség esetén, azonnali beavatkozást igénylő esetben a vezető hiányzása esetén a családi bölcsődés, és óvodai szakmai és nevelőmunka ellenőrzését,
- szükség esetén az óvodapedagógusok munkájának beosztását, feladataik megszervezését, összehangolását,
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a dajkák, a kisegítő személyzet munkavégzésének szervezését, ellenőrzését,
- szükség szerint a nemzeti és intézményi ünnepek megszervezését,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának előkészítését, ellenőrzését,
- szükség szerinti kapcsolattartást a fenntartóval, szakmai szervezetekkel,
- társintézményekkel való kapcsolattartást,
- szükség szerint a házi továbbképzések megszervezését,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítását, segítségét,
- a szülői munkaközösség működésének segítségét,
- a helyettesítési beosztás elkészítését, a helyettesítés megszervezését, ellenőrzését,
- a szabadságolási terv elkészítését, dokumentációját, szabadságkiadását,
- a betegszabadság jelentését a kincstár felé,
- szünet alatti ügyelet biztosítását.

4.7. A képviselet eljárás rendje:

Képviselet:

Az intézmény hivatalos képviseletére jogosult a mindenkori kinevezett óvodavezető, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja a kijelölt személyre.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

Hatáskörök átruházása: (20/2012. (VIII.31.) EMMI. r. 188.§ (2) bek.)

- A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
- Az intézményvezető távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.
- Akadályoztatás esetén helyettese, csak az akadály megszűnésének idejéig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az intézményvezető betegsége, tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az intézményvezető helyettes a teljes vezetői jogkör gyakorlására jogosult a vezető tartós távolléte esetén (legalább 2 hetes folyamatos távollét).
- Az intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át: (20/2012. EMMI r. 4.§ (1) bek. e) pont)

A képviseleti jogosultság köréből az intézmény adott területének szakmai képviseletét a szakmai munkaközösség vezetőjére.

A munkáltatói jogköréből a nevelőmunkát közvetlenül segítők és családi bölcsődében feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

Az intézményvezető helyettes tartós távolléte esetén

4.8. A kiadmányozás eljárás rendje:

Kiadmányozás:

- A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult.

- Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket, rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az óvodavezető helyettes írja alá.
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez a fenntartónál alkalmazásban álló gazdálkodási feladatokat ellátó pénzügyi munkatárs jóváhagyása is szükséges.
- Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.
- Az óvoda vezetője külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az adott ügy intézőjének.
- Az intézményvezető aláírási jogköre az óvoda egésze tekintetében az intézmény szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, saját hatáskörben tett intézkedésekre, tanügyigazgatási, munkáltatói, gazdasági ügyekre terjed ki.

Így érinti:

- ✓ az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- ✓ a helyi önkormányzatot érintő az intézmény nevében kiadott leveleket,
- ✓ a munkáltatói, kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- ✓ óvodai beszámolók, munkaterv, éves ellenőrzési terv és értékelések dokumentumait,
- ✓ az intézményi költségvetéseket, módosításokat,
- ✓ mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- ✓ a rendszeres statisztikai jelentéseket.

4.9. Az élelmezésvezető:

- Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre, felelőssége kiterjed a munkaköre és a részletes munkaköri leírása szerinti feladatokra.
- Közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik.

Vezetői megbízás alapján:

- Irányítja, szervezi a gazdasági munkakörbe besorolt közalkalmazottak munkáját, az óvoda, étellemezéssel összefüggő ügyeit.

Feladat és hatásköre kiterjed:

- az intézményi költségvetésben foglaltak végrehajtására,
- étellemezésszállítási szerződések, közbeszerzési eljárások előkészítésére,
- számlázással, utalványozással kapcsolatos teendőkre,
- étkezési díjak beszedésére,
- az intézmény készpénzállományának kezelésére.
- **Ellenjegyzési és ellenőrzési jogköre van a konyha területén.**

Az étellemezésvezető felelős:

- az étellemezéssel kapcsolatos hatékony gazdálkodásért,
- a HACCP működtetéséért, a működtetéssel kapcsolatos napi dokumentáció ellenőrzéséért,
- az étellemezésre vonatkozó beszámolókkal kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítéséért,
- a pénzügyi nyilvántartások kezeléséért, a jogszabályok betartásáért,
- az étkezési díjak határidőre történő beszedéséért,
- utalványozás előkészítéséért,
- a készpénz kezeléséért a pénzügyi szabályzatnak megfelelően,
- a gazdasági feladatok naprakész ellátásáért.

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza az étellemezésvezetőre:

- a HACCP rendszer működtetését,
- a gazdasági feladatok felügyeletét, ellenőrzését,
- a konyha irányítását, szükség szerinti ellenőrzését,
- az étlapkészítést,
- az étellemezéssel kapcsolatos dokumentációk vezetését, elszámolását,
- az étkezési díj beszedését, befizetését,
- az étellemezési ellátmány kezelését,
- az utalványozás előkészítését, adminisztrációs munkáját.

4.10. A vezetők helyettesítési rendje (20/2012. EMMI r. 4.§(1) bek. f) pont) 188.§ (1) bek.)

Helyettesítési rend:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére

Intézményvezető:

- Az intézményvezető távolléte esetén, illetve 2 hetet meghaladó tartós hiányása esetén a a vezetői jogkör gyakorlását az intézményvezető helyettes látja el, ha a fenntartó másképp nem rendelkezik.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok – elsősorban a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedések -, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.
- Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén (3 hónap) a teljes vezetői jogkör gyakorlását az intézményvezető helyettes látja el fenntartói intézkedés alapján.
- Amennyiben az intézményvezető vezetői státusza megszűnik, a pályáztatási folyamat lezárásáig a helyettesítő teljes körűen látja el a vezetői feladatokat.

Intézményvezető helyettes:

- Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén az intézményvezetői és helyettesi feladatokat a vezetőség tagjai közül a mindenkori munkaközösség vezető, az ő távollétében a rangidős, legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.
- Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre, és a napi működés zavartalan biztosítását igénylő ügyekre terjed ki.

Vagy szükség szerint:

- A reggeli és délutáni ügyeleti időben, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.
- Intézkedésre közülük az intézménynél hosszabb ideje dolgozó, magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult.
- Az intézményvezető távollétében az intézmény képviselője a helyettesítés rendjéhez igazodik.

5. Az intézmény közösségei, jogaik, kötelességük és kapcsolattartásuk egymással, és az intézmény vezetésével

Az intézmény dolgozói:

- Az óvoda és a családi bölcsőde dolgozóit a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről, valamint 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezetője alkalmazza.
- Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.
- Az óvodában alkalmazottak köre: intézményvezető, intézményvezető helyettes, óvodapedagógusok, élelmezésvezető, nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazottak, konyhai dolgozók, a családi bölcsődében a szolgáltatást nyújtó személyek, és kiegészítő személy.

Az intézmény közössége: (Nkt.25.§ (1) bek. belső kapcsolatok)

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

5.1. A pedagógusok kötelességei és jogai:

Alapvető feladata a rábizott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy: (Nkt. 62.§ (1) bek.)

- gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg mindent, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a gyermekek munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy: (Nkt.63.§ (3) bek.)

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelőmunkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket,

- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

5.2. Az intézmény közalkalmazotti közössége:

- Az óvoda is és a családi bölcsőde egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az intézményvezető vezet.
- Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
- A családi bölcsőde alkalmazottai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak, az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően sajátos feladatokkal, és jogosítványokkal rendelkeznek.
- Az intézményben dolgozó közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok, törvények: elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, Szociális és Gyermekvédelmi törvény illetve az ehhez kapcsoló rendeletek rögzítik.
- Büntető jogi védelem szempontjából a pedagógus, az ellátást nyújtó személy az óvodai és a családi bölcsődei gondozó - nevelőmunka ellátása során a gyermekekkel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy.

Az alkalmazotti közösség jogai:

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési jog illeti meg.
- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját, és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben, így:
 - ✓ az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával,
 - ✓ nevének megállapításával,
 - ✓ költségvetésének meghatározásával, módosításával,
 - ✓ vezetőjének megbízásával, megbízás visszavonásával kapcsolatosan.
- Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

- A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét, vagy egy részének működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- Évente két alkalommal, tanév elején és végén, az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény működéséről, feladatainak ellátásáról, a következő évi főbb feladatokról.
- **A kapcsolattartás formái:**
 - ✓ megbeszélések,
 - ✓ értekezletek,
 - ✓ intézményi összejövetelek.
- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését, értekezletét az intézményvezetőnek össze kell hívni, a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, amikor ezt jogszabály előírja, ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi azt. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Panaszkezelési eljárás alkalmazott esetében:

- Az alkalmazott panaszát szóban, vagy írásban eljuttatja az intézményvezetőjéhez, vagy a munkaterületéért felelős óvodavezetés tagjához. Az intézményvezető, vagy az adott felelős megvizsgálja a panasz jogosságát, és 5 napon belül reagál arra. Ha a panasz nem jogos, a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogos,

egyeztetnek, a probléma megoldását írásban rögzítik, majd aláírásukkal igazolják annak elfogadását. Amennyiben a panasz megoldásához hosszabb időre van szükség, egy hónap után közösen értékelik a probléma megoldását.

- Amennyiben ez alatt az idő alatt a probléma megnyugtató módon nem oldódik meg, az intézményvezető a fenntartó felé szóban, vagy írásban jelzi azt. A fenntartó, vagy annak képviselője egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben a panasz megoldásához hosszabb időre van szükség, egy hónap után közösen értékelik a probléma megoldását. Annak eredményét írásban rögzítik.
- Ha a probléma megoldása ezen a szinten sem vezetett eredményre, a panaszos problémájával munkaügyi, vagy polgári bírósághoz fordulhat a törvény szabályoknak megfelelő eljárás keretében.

5.3. A pedagógusok közösségei:

A nevelőtestület

- A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve nevelési – oktatási kérdésekben.
- Tagja az óvoda valamennyi közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.
- A nevelőtestületet az intézményvezető vezeti.
- A nevelőtestület munkáját segítik: logopédus, gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok.

5.3.1. A nevelőtestület feladata:

- A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program elfogadása, egységes megvalósítása, szükség szerinti módosítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése, oktatása, fejlesztése.
- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Nkt. 70.§ (1) bek.)

- A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

5.3.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik: (Nkt. 70§ (2), (3)bek.)

- ✓ a Pedagógiai Program elfogadása, módosítása,
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadása,
- ✓ az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- ✓ a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ✓ a továbbképzési program elfogadása,
- ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ✓ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- ✓ saját feladatkörébe tartozó ügyek és jogok részleges átruházása, beszámolás,
- ✓ jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület döntései és határozatai:

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
- Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.
- Az intézmény vezetésére vonatkozó pályázat támogatásáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjai közül (intézményvezetői kinevezés, kitüntetés, pénzbeli juttatás stb.). A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt, kivétel annak kinevezése.
- Amennyiben a testület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

5.3.3. Véleménynyilvánítási, javaslattevési jog: (Nkt. 70.§ (3) bek.)

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben, így:

- ✓ az óvodai felvételi követelmények meghatározásához,
 - ✓ az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
 - ✓ a munkaközösség vezető megbízásakor,
 - ✓ pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
 - ✓ a munkaközösség vezető megbízásakor,
 - ✓ az óvodavezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.
- (20/2012. EMMI r. 117.§ (4) bek.)

- Amennyiben a nevelőtestület a nevelőtestületi értekezleten az intézmény működését érintő bármely kérdésben azonnal meg nem válaszolható véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény vezetője köteles azt megvizsgálni, arra két héten belül írásban reagálni.

A nevelőtestület feladatainak átruházása, beszámolás: (20/2012. EMMI r. 4.§ (1). bek. (h) pont, 117.§ (1) bek.)

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület értekezletei, kapcsolattartás:

- A nevelőtestület a nevelési év során tervezett, szükség esetén rendkívüli értekezletet tart, tarthat.
- A nevelőtestület tervezett értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője, vagy annak megbízottja hívja össze és készíti elő. Az óvodapedagógusok részvétele kötelező.
- A nevelőtestület havonta tartja értekezleteit, így az információáramlás biztosított. A nevelési év során a főbb nevelési értekezletek az alábbiak:
 - ✓ nevelési évet nyitó értekezlet,
 - ✓ féléves értekezlet,
 - ✓ nevelési évet záró értekezlet.

- A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása esetén a vezető helyettes vagy a szakmai munkaközösség vezetője látja el.
- Az értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - ✓ a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait,
 - ✓ a jelenlévők nevét,
 - ✓ meghívottak nevét,
 - ✓ jelenlévők hozzászólását,
 - ✓ módosító javaslatok megszavazását.
- A jegyzőkönyvet az adott tanévre munkatervben rögzített óvodapedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő 3 napon belül kell elkészítenie, mellékelve hozzá a jelenléti ívet.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetősége, az óvoda vezetője szükségesnek látják. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
- A nevelőtestületi ülésre szükség szerint meg kell hívni az egyetértési és véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.
- A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyi ügyeivel, a gyermekek személyével, elbírálásával kapcsolatos adatok, tudomására jutott tények, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

5.4. Ellátást nyújtó személyek:

Az ellátást nyújtó személyek feladatai:

- Az ellátást nyújtó személyzet legfontosabb feladata a Szakmai Program elfogadása, egységes megvalósítása, szükség szerinti módosítása, a beiratott 1,5-3 éves gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, optimális testi és szellemi fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságaik figyelembe vételével. Együttműködő kapcsolat kialakítása a szülőkkel az egységes gondozási – nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.

- A gondozói - nevelői munkát végző alkalmazottak a gondozási - nevelési kérdésekben, a családi bölcsőde működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a családi bölcsődére vonatkozó jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és 1.

5.4.1. Az ellátást nyújtó személyek döntési jogkörébe tartozik:

- a Szakmai Program elfogadása, módosítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadása,
- a családi bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- saját feladatkörébe tartozó ügyek és jogok részleges átruházása, beszámolás,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási, javaslattételi jog:

- Az ellátást nyújtó személyek véleményt nyilváníthatnak vagy javaslatot tehetnek a családi bölcsőde működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a véleményüket:
 - ✓ a családi bölcsődei felvételi követelmények meghatározásához,
 - ✓ az ellátást nyújtó személyek, gyermekek csoportbeosztásakor,
 - ✓ az intézményvezető kinevezésekor,
 - ✓ az intézményvezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.

Az ellátást nyújtó személyek döntései és határozatai:

- Az ellátást nyújtók döntéseiket és határozataikat, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozzák.
- Amennyiben az ellátást nyújtó személyek a családi napközi működését érintő bármely kérdésben azonnal meg nem válaszolható véleményt nyilvánítanak, vagy javaslatot tesznek, az intézmény vezetője köteles azt megvizsgálni, arra két héten belül írásban reagálni.

5.4.2. Az ellátást nyújtó személyek kapcsolattartási formái:

- Általában szóbeli megbeszélés, egyeztetés az információáramlás nyílt formája részükről.
- Szükség esetén, vagy igény szerint a nevelőtestület munkájába bekapcsolódva, nevelőtestületi értekezleten, az intézmény rendezvényein való részvétel.
- A személyzet munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek személyével, elbírálásával kapcsolatos adatok, tudomására jutott tények, a tanácskozások

vitaanyaga, a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a szolgáltatást nyújtó személyzetet.

5.4.3. Panaszjog gyakorlása a Családi Bölcsődében:

A családi bölcsőde Szülői Szervezete panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

- Az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.
- A gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.
- Iratbetekintés megtagadása esetén. A gyermek szülője vagy törvényes képviselője az óvoda vezetőjénél kérelmezheti, hogy betekinthesse a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető.
- A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermekvédelemben vételére vagy átmeneti nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

A panasz kivizsgálása:

- Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.
- A gyermek szülője vagy törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Gyermekjogi képviselő:

Név: Nyerges Tibor

Cím: Észak-magyarországi Regionális Iroda II.

3300 Eger, Csákány u. 1. fsz.2.

Telefon: 20/489- 9625

Fogadóóra: Szerda 10 – 16 óra

5.5. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

- Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösségek célja:

- A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, megvalósításához. (NKT. 71.§ (1) bek.)
- Szakmai munkaközösség hozható létre legalább öt óvodapedagógus kezdeményezésére. (NKT. 71.§ (1) bek.) Óvodánkban az azonos feladat ellátására jogszabálynak megfelelően egy szakmai munkaközösség működhet. Az adott szakmai munkaközösség létrejötte közös nevelőtestületi döntésen alapul, amelynek az alacsony pedagógus létszám miatt mindenki tagja.
- A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak. A munkaközösségek irányultságát meghatározhatják az előző évben elvégzett továbbképzések, jogszabályi változások, a Pedagógiai Program, adott évi Munkaterv célkitűzési, feladatai, egymással összhangban.
- A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével. A munkaközösséget a munkaközösség vezető irányítja. Megbízatása egy nevelési évre szól, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre, aminek tényét a Munkatervben rögzítjük. (20/2012. EMMI r. 118. § (7).bek.)
- A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az óvodavezető felé.
- A munkaközösség vezető munkáját munkaköri leírása alapján végzi.
- A munkaközösség vezetőt meghatározott összegű díjazás, pótlék illeti meg, mely havonként kerül elszámolásra.

A szakmai munkaközösség vezetői megbízásának elvei az óvodában:

- ✓ a nevelőtestület által elfogadott személy,
- ✓ továbbképzéseken való aktív részvétel,
- ✓ a tanultak átadására való képesség.

5.5.1. A szakmai munkaközösség jogai: (EMMI. r. 118. § (1-3) (5) bek.):

- **Dönt:**
 - ✓ működési rendjéről,
 - ✓ szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.
- **Véleményezi:**
 - ✓ a nevelési- oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét.
- **Javaslatot tesz:**
 - ✓ a pedagógusi munka a továbbfejlesztésre,
 - ✓ a helyi Pedagógiai Program módosítására.
- **Véleményét ki kell kérni szakterületét illetően:**
 - ✓ a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
 - ✓ az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához,
 - ✓ felvételi követelmények meghatározásához.
- **Részt vehet:**
 - ✓ az intézmény, a pedagógusok belső értékelésében, ellenőrzésében.
- **Képviselési joga:**
 - ✓ A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.
- **Felelőssége:**
 - ✓ A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért, a munkaköri leírásában megjelölt feladatkörért..

5.5.2. A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelősségteljes vezetése,
- a munkaközösség éves tervének elkészítése,
- munkaközösségi értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások, hospitálások szervezése,
- munkaközösség tevékenységének irányítása,
- a szakterület módszertanának,
- nevelőmunka fejlesztése,
- javaslattétel a speciális irányok megválasztására,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,

- munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzése, hiányosság esetén intézkedés kezdeményezése az óvodavezető felé,
- tanév végén beszámoló készítése a munkaközösség munkájáról,
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítése,
- feladatok vállalása önként.
- Elvárás: elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervének, pedagógiai programjának célkitűzéseivel, feladataival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

5.5.3. A szakmai munkaközösség feladatai:

- új módszerek, eszközök, elméleti, gyakorlati ismeretek átadása,
- az adott nevelési területtel kapcsolatos szakmai és módszertani tevékenységének segítése,
- szakmai, módszertani kérdésekben, a tervező munkában való segítségadás az óvodapedagógusok részére,
- mérési mutatók, szempontok, módszerek, eljárások egységesítése, elkészítése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a szakirodalom, az új módszerek figyelemmel kísérése, esetenkénti beszámolás ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

5.5.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje: 20/2012.

EMMI r.4.§ (1) bek. k) pont)

Pedagógusokkal való kapcsolattartás:

- A szakmai munkaközösség folyamatos kapcsolatot tart, vezetője, tagjai révén a csoportokban dolgozó óvodapedagógusokkal.
- Feladata:
 - ✓ éves munka tervezésének segítése,
 - ✓ bemutató óra, hospitálás tartása, értékelése,
 - ✓ továbbképzéseken, szakmai napokon hallottak, látottak átadása ütemezett értekezletek, megbeszélések keretében,
 - ✓ aktuális kérdések, problémák spontán megbeszélése.

Intézményvezetővel való kapcsolattartás:

- Az intézmény vezetője és a munkaközösség vezetője közötti kapcsolattartás folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességű.
- Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

A kapcsolattartás, együttműködés formái:

- hospitáláson, bemutató foglalkozáson alapuló együttműködés,
- vezetőségi megbeszélések,
- értékelő esetmegbeszélések,
- szervezett megbeszélések, munkaközösségi értekezletek,
- napi munkakapcsolatban spontán megbeszélések

Gyakorisága:

- lehetőség, vagy szükség szerint,
- napi gyakorlatban folyamatosan megvalósítva,
- havonta egy alkalommal.

5.6. Belső Önértékelési csoport: (Önértékelési kézikönyv)

- A BECS csoport: az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását, ellenőrzését végző óvodapedagógus csoport, felruházva a feladatellátáshoz szükséges feladat és jogkörökkel.
- A Belső Önértékelési Csoport működése, feladatainak ellátása az Intézmény Önértékelési Szabályzat, és az Éves Önértékelési munkaterv alapján történik.
- A nevelési-oktatási intézmények szakmai támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányítása alatt a megyei Oktatási Központok közreműködésével végrehajtandó szaktanácsadások, pedagógiai-szakmai ellenőrzések, minősítések során az intézmény vezetősége, annak pedagógusai, beosztott alkalmazottai együttműködnek a tanácsadást, ellenőrzést végző szaktanácsadókkal, szakértőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok, vezető, intézmény munkájának ellenőrzése által annak szakmai továbbfejlődését.

5.7. Szülői Szervezet: (NKT.73.§ (1) bek.)

- Az óvodában, és a családi bölcsődében a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget)

hozhatnak létre. (NKT.73.§ (1) bek.) A szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre. (20/2012. EMMI r.119.§ (1) bek.)

Az óvoda és a családi bölcsőde szülői szervezet működésének célja:

- az óvodába és a családi bölcsődébe járó gyerekek szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlása érdekében,
- intézményi szintű egyetértési jog gyakorlása a szülői szervezet által elfogadott elveknek megfelelően,
- az óvoda, a családi napbölcsőde, és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése.
- a gondozás, nevelés feltételeinek és minőségének javítás az intézménybe járó gyerekek érdekében.

5.7.1. Szülői Szervezet működése:

- A csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyerekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből képviselőt, elnököt választanak.
- A feladatra a csoportok önként jelentkező szülőit, képviselőit a tanév első szülői értekezletén a csoportok szülei fogadják el, és bízzák meg.
- A csoportok szülői közösségével a csoportot vezető óvodapedagógusok, ellátást nyújtó személyek tartanak kapcsolatot.
- A szülői szervezet elnökével az óvodapedagógusok közül választott intézményi összekötő, és az intézmény vezetője tartja a kapcsolatot a magasabb jogszabályokban meghatározott jogosítványaik gyakorlására, aktuális ügyek intézésére.
- A nevelőtestületi értekezleten a szülői jogok képviselete, gyakorlása érdekében a szülői szervezet elnöke vehet részt.
- A szülői szervezet meghatározott munkaterv szerint működik, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének, elkészítése az összekötő óvodapedagógus feladata az elnökkel történő egyeztetés alapján.
- A szülői munkaközösség tagjainak megbízása visszavonásig érvényes.
- A képviselő visszahívható, ha a szülők legalább fele ezt támogatja.

5.7.2. A Szülői Szervezet vezetőjének feladata:

- A hatáskörébe utalt jogkörök rendelkezésre álló időn belüli gyakorlása.
- A gondozó – nevelő - oktatómunkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.

- A szülők tájékoztatása, az intézményben folyó gondozó - nevelő - oktató munkával kapcsolatos vélemények kikérése, állásfoglalás, észrevétel kialakítása, a pedagógiai munka támogatása, a nevelés feltételeinek javítása.
- Szülők közti kapcsolattartás megszervezése, a kapcsolattartás kialakításában való részvétel.
- Óvodán, családi bölcsődén kívüli szülői képviselőlet gyakorlása.
- A vezetők irányítási, döntési tevékenységének támogatása.

5.7.3. A szülői szervezet, közösség jogosítványai: (20/2012. EMMI. r. 119.§ (2) (4) bek.)

- Az óvodai és családi bölcsőde szülői szervezete képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési és gyermekvédelmi törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- Eljárhat, intézkedhet a köznevelési és gyermekvédelmi törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői kötelességek teljesítése érdekében.
- **Javaslatot tehet:**
 - ✓ az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- **Dönt:**
 - ✓ saját működési rendjének és munkatervének elfogadásáról,
 - ✓ tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel,
 - ✓ a rendelkezésre álló szülői szervezet általi bevételi források nyomán keletkezett pénzeszközök felhasználásáról,
 - ✓ a szülők körében megszervezendő, óvodát, családi bölcsődét segítő munkáról.
- **Figyelemmel kíséri:**
 - ✓ a gyermeki jogok érvényesülését,
 - ✓ a pedagógiai munka eredményességét.
- **Javaslatot tehet:**
 - ✓ az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- **Tájékoztatást kérhet:**
 - ✓ a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési intézmény vezetőjétől.
- **Részt vehet:**
 - ✓ a szülő szervezet elnöke tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken a gyerekek csoportját érintő kérdések megtárgyalásában.
- **Véleményezési jog:** (20/2012. EMMI r.119.§ (1) bek.p) pont)
 - ✓ a nevelési - oktatási intézményműködésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

- ✓ a Pedagógiai Program, Szakmai Program, SZMSZ, Házirend, Munkaterv elfogadása előtt,
- ✓ a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben,
- ✓ a nevelési év rendjével, programjaival kapcsolatosan,
- ✓ a SZMSZ, a Munkaterv azon pontjai esetében, amely a szülőket érinti,
- ✓ a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- ✓ vezetői pályázat, program véleményezése, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad,
- ✓ vezetőjének megbízásával, a megbízás visszavonásával kapcsolatban,
- ✓ intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban,
- ✓ a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- ✓ óvoda, a családi bölcsőde, és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában és a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában, ellátásában.

5.7.4. A szülői szervezet együttműködése, kapcsolattartás: (20/2012. EMMI r.119.§ (1) bek. g) pont)

- Az intézményvezető, a szülői szervezet összekötője a szülői szervezeti értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az intézmény szülői szervezetét a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, az értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői szervezet elnökét az intézményi szülői szervezetének döntését igénylő kérdésekről.
- A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a szülői szervezet elnökéhez juttatják el, aki azokat továbbítja az összekötő óvodapedagógushoz, ő pedig az óvoda vezetőjéhez.

Kapcsolattartási formák:

- szóbeli, személyes megbeszélés, tanácsadás a vezető részéről a szülői szervezet elnökével,
- értekezletek, ülések a szülői közösség választmányával, szülői szervezet összekötője, intézményvezető részvételével, igény szerint csak a közösségi választmány részvételével,
- szülői szervezet elnökének meghívása szükség szerint a nevelőtestületi értekezletre,
- rendezvények, ünnepek, hagyományápolás közös programjai.

Értekezletek rendje:

- ✓ Üléseit havonta, vagy eseményekhez kapcsolódóan szükség szerint tartja. Összehívásáról a szülői szervezet elnöke dönt és levezeti az ülést.
- ✓ A szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- ✓ Az óvoda vezetőjének a szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal, vagy szükség szerint össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda, a családi bölcsőde feladatairól, tevékenységéről.

Intézményvezető feladatai:

- Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosítása,
- a jogszabályban előírt dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
- megfelelő helység, szükséges eszközök biztosítása.

5.7.5. Panaszkezelési eljárás Szülői Szervezet bevonása esetén:

- A szülő panaszával szóban, vagy írásban a csoport óvodapedagógusaihoz, a csoport Szülői Szervezetének tagjához fordulhat, aki azt a csoport óvodapedagógusainak jelzi. Az óvodapedagógusok lehetőség szerint azonnal, vagy az ügy tisztázása érdekében 5 napon belül reagálnak a panaszra. Ha a panasz nem jogos, tisztázzák az ügyet. Ha a panasz, jogos, egyeztetnek, a probléma megoldását írásban rögzítik, majd aláírásukkal igazolják annak elfogadását. Amennyiben a panasz megoldásához hosszabb időre van szükség, egy hónap után közösen értékelik a probléma megoldását.
- Ezen a szinten, ha szükségessé válik, a Szülői Szervezet elnöke is bevonásra kerülhet a probléma jogos kezelésébe.
- Amennyiben ez alatt az idő alatt a probléma megnyugtató módon nem oldódik meg, a szülő kérheti a Szülői Szervezet elnökének segítségét, aki az intézményvezető felé jelzi azt. Az eljárásrend továbbá megegyezik az előzőekben jelzettekkel.
- Amennyiben ez sem vezet eredményre, az intézményvezető a fenntartó felé szóban, vagy írásban jelzi a problémát, szükség esetén a Szülői Szervezet elnökének részvételével. A fenntartó, vagy annak képviselője egyeztetnek a panaszossal, 15 napon belül érdemi választ kötelesek adni a panaszra. Amennyiben a panasz megoldásához hosszabb időre van szükség, egy hónap után közösen értékelik a probléma megoldását. Annak eredményét írásban rögzítik.

- Ha a probléma megoldása ezen a szinten sem vezetett eredményre, a panaszos problémájával munkaügyi, vagy polgári bírósághoz fordulhat a törvény szabályoknak megfelelő eljárás keretében.

5.8. A szülők, gyermekek közössége:

A szülők, gyermekek jogait és kötelességeit az intézmény Házi rendje tartalmazza.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja (Nkt.25.§ (19 bek.)

- Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodába és családi bölcsődébe lépés és egyéb ügyekben széleskörű, rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi működést biztosító intézménnyel, a helyieken kívül más szakmai, egyéb partnerintézményekkel.
- Az óvodát, a családi bölcsődét a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli.
- Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület, az ellátást nyújtó személyzet is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

6.1. A fenntartóval való kapcsolat:

- Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti: - többletkötelezettség esetén - az intézmény Pedagógiai és Szakmai Programjának, SZMSZ-nek, Házi rendjének jóváhagyása és módosítása tekintetében.
- A fenntartónak telefon, fax, levél, e-mail formájában szóbeli vagy írásos tájékoztatást nyújtunk. Kötelezően megküldjük a különböző statisztikai, tanügy-igazgatási jelentéseinket, valamint a nevelőtestület által elfogadott munkatervet, kért beszámolókat.
- Intézményvezetői tanácskozásokon kölcsönös informálás.

A kapcsolattartás módjai, formái:

- Vezetői értekezletek
- Megbeszélések, egyeztetések, elszámolások, adatok gyűjtése, leadása
- Testületi ülések
- Rendezvényeken való részvétel
- Írásos, szóbeli beszámolók
- Hivatalos ügyintézés
- Kölcsönös informálás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, kapcsolattartó az óvodavezetője.

- **Elsősorban a következő területekre terjed ki:**
 - ✓ az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
 - ✓ az intézmény tevékenységi körének módosítására,
 - ✓ az intézmény nevének megállapítására,
 - ✓ intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),

- ✓ az intézmény ellenőrzésére,
- ✓ gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból: - szakmai munka eredményességére,
 - gyermekvédelmi tevékenységre,
 - gyermekbalesetek megelőzésére,
 - szakmai munka értékelésére.

6.2. Általános Iskolával való kapcsolat:

- Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi általános iskola vezetésével és pedagógusaival az óvodás gyerekek iskolai beilleszkedésének, az iskolai átmenet megkönnyítése, célkitűzések megvalósulása, iskolai beilleszkedés visszajelzése érdekében.

A kapcsolattartás formái és módja:

- szülőértekezlet az iskola igazgatójával, leendő elsős tanító nénikkel,
- tájékoztatások a gyermekek egyéni fejlődési üteméről, várható alkalmazkodási nehézségekről,
- leendő elsősök látogatása az iskolában,
- leendő tanítók látogatása a nagycsoportosaknál,
- első osztályban a volt nagycsoportosok meglátogatása, beilleszkedésük követése,
- iskolai, óvodai rendezvényeken való részvétel,
- visszajelzések.
- A kapcsolattartás módja - értesítés, telefonos egyeztetés, meghívó, személyes találkozás, interjú, adatszolgáltatás - mindig az adott eseménytől függ.
- Kapcsolattartó személy: óvodavezető, óvodavezető helyettes.

6.3. Gyermekjóléti Központtal való kapcsolat:

- Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében Kistérségi Humán Szolgáltató Központ Család és Gyermekjóléti Központ - 3200 Gyöngyös, Lokodi János u. 7. - illetékes munkatársaival, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Az óvoda segítséget kér a gyermekjóléti központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái és módja:

- kölcsönös tájékoztatás, megbeszélés a Gyermekjóléti Központ területileg illetékes munkatársával,
- esetmegbeszélés, konzultáció, írásbeli jelzés küldése,
- közös családlátogatás szükség esetén,
- értesítés, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- az intézmény szülői értekezletein való részvétel a kijelölt munkatárs részvételével, tájékoztatás.

Kapcsolattartó személy: gyermekvédelmi felelős, óvodavezető.

6.4. Helyi egészségügyi intézményekkel való kapcsolat:

A települési önkormányzat háziorsosa, védőnője és az intézmény kapcsolata

- Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart fenn a gyermekek egészségének megóvása, a rendszeres egészségügyi felügyelet biztosítása érdekében a helyi háziorvosokkal és a védőnővel. A szolgáltatást szolgáltatási szerződés - fenntartóval történő egyeztetés - alapján látja el a háziorvos.
- Az óvoda biztosítja – írásbeli szülői nyilatkozat alapján - az ütemezett vizsgálatok problémamentes lebonyolítását az intézmény kijelölt csoportjaiban vagy szükség szerint a helyi orvosi rendelőben.
- Az óvoda segítséget kér az egészségügyi szolgáltatótól tömeges megbetegedés, a gyermekek egészségét veszélyeztető okok fennállása, szülői tájékoztatás céljából.

Az együttműködésben résztvevők:

- Háziorvosok
- Fogorvos
- Védőnő

A kapcsolattartás módjai, formái:

- Általános orvosi vizsgálat
- Fogorvosi vizsgálat
- Eseti orvosi ellátás
- Védőnői tisztasági vizsgálatok, szűrések
- Megbeszélések, egyeztetések

6.5. Művelődési Ház és az intézmény kapcsolata

- Az intézmény és a helyi Művelődési Ház kapcsolattartása folyamatos vagy eseti. A két intézmény szükség szerint segíti egymás munkáját.

A kapcsolattartás formái és módja:

- Könyvtárlátogatás.
- Gyermekelőadások, bábszínház, kiállítások látogatása.
- Művelődési Ház rendezvényein való részvétel, szerepvállalás.
- Közös rendezvény.
- A nagyobb óvodai rendezvények helyszínének biztosítása.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető. óvodavezető helyettes.

6.6. Gondozási Központ:

Kapcsolattartásunk folyamatos. Rendezvényeiken a nagycsoportosok kis műsorokkal kedveskednek az időseknek.

A kapcsolattartás formái és módja:

- A Gondozási Központ rendezvényein való részvétel meghívás függvényében.

6.7. Szakszolgálattal való kapcsolat:

Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és annak Gyöngyösi Tagintézménye

A kapcsolattartás, tájékoztatás folyamatos, illetve időszaki a problémáktól kölesönös bizalmon alapulva. Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető helyettes.

Az együttműködés módjai, formái:

Gyöngyösi Tagintézmény - Logopédia:

- Pszichológiai, pedagógiai, iskolaérettségi vizsgálatok elvégzése, mozgásállapot felmérése.
- Gyermek szűrése, vizsgálata, fejlesztése.
- Szükség szerint kiegészítő vizsgálatok kérése.
- Szakvélemény elkészítése, megküldése, javaslat a fejlesztésre vonatkozóan.
- Logopédiai ellátás biztosítása.

Megyei Pedagógiai Szakszolgálat:

- A Gyöngyösi Tagintézmény szakvéleménye és a szülő beleegyezése alapján ismételt vizsgálat elvégzése.
- Javaslatétel a különleges gondozás keretében történő ellátásról.

- Szakvélemény elkészítése.

A kapcsolattartás formái és módja:

- telefonos megbeszélés,
- írásbeli jelentések,
- szóbeli tájékoztatás,
- óvodában biztosított foglalkozás,
- megbeszélés, információ és tapasztalatcsere,
- intézményi látogatás, ellenőrzés, konzultáció.

6.8. Szakmai szolgáltatóval való együttműködés:

Pedagógiai Oktatási Központ Eger /Oktatási Hivatal/

- Az együttműködés szakmai, támogató, egyéni formában is.

Szakmai együttműködés módjai, formái:

- Szaktanácsadás
- Pedagógiai tájékoztatás: intézményi önértékelés, tanfelügyelet, minősítés
- Pedagógus továbbképzés segítése, szervezése

6.9. Egyházak és az intézmény kapcsolata

- Az óvodás gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van.
- A gyermekek részére szülői igény szerint heti egy alkalommal hittan lehetőségét biztosítja az óvoda. Ehhez közös megállapodás keretében az óvodai tevékenységek zavarása nélkül helyet biztosítunk.

A kapcsolattartás formái és módja:

- szülői tájékoztatás,
- hittan foglalkozások,
- megbeszélések.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, óvodavezető helyettes

6.10. A közelben működő bölcsődéssel

- A kapcsolatot az intézmény vezetője tartja fenn.
- Információcsere, látogatások, tapasztalatcserek, továbbképzések.

7. Az intézmény működésének rendje

7.1. A nevelési év rendje: (20/2012. EMMI r. 4.§(1) bek. a) pont)

- A nevelési év Szeptember 1.-től a következő év Augusztus 31.-ig tart.
- A szorgalmi időszak Szeptember 1.-től – Május 31.-ig tart.
- Június 1.-től - Augusztus 31.-ig nyári életrend szerint működik az intézmény.
- A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.
- A nevelési év helyi rendjét, programjait az intézményvezető és a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben a szülői munkaközösség véleményének figyelembevételével.
- A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) az óvodapedagógusok, a nyújtó személyek az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.
- A balesetvédelmi /védő-óvó/ előírásokat az óvodapedagógusok a gyerekekkel életkoruknak, fejlettségi szintjüknek megfelelően.
- A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
 - ✓ a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
 - ✓ a szünetek időpontját fenntartói döntés figyelembe vételével,
 - ✓ a nevelés nélküli munkanapok időpontját,
 - ✓ az intézményi rendezvények, ünnepek, nemzeti ünnepek rendjét, időpontját,
 - ✓ a nyílt napok megtartásának rendjét, időpontját.
- Az iskolai szünetek idején - őszi, tavaszi – az intézmény folyamatosan nyitva tart. A lecsökkent gyermeklétszám, nevelés nélküli munkanapok megtartása miatt csoportösszevonásra kerülhet sor.
- Nevelés nélküli munkanapok: az intézmény évente öt munkanapot vehet igénybe, amelyről azt megelőzően 7 munkanappal írásban tájékoztatjuk a szülőket. (20/2012. EMMI r. 3.§ (5) bek) A nevelésnélküli munkanapokon szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk.
- Az intézmény a téli szünetben a két ünnep között, illetve munkanap áthelyezés esetén az igények és a gazdaságosság figyelembe vételével tart nyitva, a fenntartó egyetértésével.

- A nyári időszakban (július-augusztus) 4–5 hetes leállásra kerül sor. Üzemeltetés a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. (20/2012. EMMI r. 3.§ (7) bek.)
- Az intézmény a téli szünetben, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és a gazdaságosság figyelembe vételével tart nyitva a fenntartó egyetértésével.
- Az óvodai ellátást igénylő szülők gyermekei részére ügyeletet tartunk amennyiben a gyermekek létszáma eléri a 10 főt.
- Szorgalmi időn túl az intézményben irodai ügyelet csak a kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az óvoda vezetője állapítja meg, és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).
- A házirendet, a nyitva tartás időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.
- A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

7.2. Az óvoda és a családi bölcsőde házirendje:

- A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény Házirendjei állapítják meg.(Nkt.25.§ (2)bek.)
- A házirend külön dokumentum.

7.3. Az intézmény nyitva tartása, működése:

Nyitva tartás:

Óvoda:

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, folyamatosan működik. A napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be, és vihessék ki az intézményből.
- Ügyelet reggel 6 órától -7 óráig tart szükség szerint.
- Hétfőtől-péntekig: nyitva tartás: 7.00 – 17.00 óráig, szükség szerint 6 órától lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak.
- Az óvodát az egész napos nyitva tartáson belül a szülők fél napra is igénybe vehetik étkezéssel, vagy étkezés nélkül.
- A gyermeket csak a szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az óvodából.
- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezheti fenntartói hozzájárulással.
- Hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában 8.00.-16.00óráig.
- Élelmezéssel kapcsolatos ügyek intézése az élelmezésvezető irodájában 7.00-15.00 óráig.

Családi Bölcsőde:

- A családi bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.
- A nyitvatartási idő reggel 7 órától - délután 16 óráig.
- Az ellátást nyújtó személyzet heti váltásban: - reggel 7 órától - délután 15 óráig, illetve - reggel 8 órától - délután 16 óráig látja el a gyermekek szakszerű nappali felügyeletét.

Működés:

- Az óvoda, a családi bölcsőde alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
- Az alkalmazottaknak a munkából való rendkívüli távolmaradását, munkába való visszaállítását előzetesen jeleznie kell az óvodavezetőnek vagy helyettesének, hogy feladatának ellátásáról érdemben gondoskodni lehessen.

7.4. A vezetők benntartózkodási rendje: (20/2012. EMMI r. 4.§(1) bek. a) pont).

- Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.
- Az óvodavezető heti teljes munkaideje 40 óra, ebből az óvoda csoportjaiban tölti le a kötelező heti 10 óráját a hiányzó pedagógus helyettesítését ellátva. A fennmaradó óraszámot feladatköréhez kapcsolódó intézkedések elvégzése tölti ki.
- Óvodavezető benntartózkodása: 7.00-15.00-ig, vagy 8.00-16.00 óráig.

- Az óvodavezető helyettes heti munkaideje 40 óra, a gyerekekkel való foglalkozásra kötelezően fordítandó 24 óra, a fennmaradó kötelező óráit a feladatköréhez kapcsolódó feladatok elvégzésére használ fel.
- Az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének a teljes nyitva tartás és az ügyelet ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.
- Óvodavezető helyettes benntartózkodása: 7.00-13.30, vagy 10.30-17.00-ig.
- Amennyiben az óvodavezető, annak helyettese nem tud az intézményben tartózkodni, úgy a munkaközösség vezető helyettesíti a vezetőket. Az ő távollétük esetén a rangidős, legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesít a nevelőtestület egyetértésével. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

7.5. A közalkalmazottak benntartózkodási rendje:

- Az intézményben dolgozók jogállását, jogait, kötelezettségeit, részletes feladatait névre szóló munkaköri leírása tartalmazza.
- Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendje igazodik a gyermekek benntartózkodási rendjéhez, a feladatok maradéktalan ellátásához.
- A napi munkavégzés igazolására a jelenléti ív szolgál.
- A munkarend változásának oka lehet: munkanap áthelyezés, nyári szünet.

7.6. Az óvodapedagógusok benntartózkodási rendje: (Nkt. 62.§ (8)bek.)

- Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra. Ez 32 óra kötelező órából áll, amit a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- Valamint a kötelező óraszám felüli időkeretből. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- Az óvodapedagógusok napi munkarendjét az óvodavezető, helyettesítési rendjét az óvodavezető helyettes készíti el. Alapelve az óvoda zavartalan működése, a pedagógusok egyenletes terhelése.

- Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak, a betegség egyéb hiányzás miatt hosszabb ideje egyedül dolgozó óvodapedagógus állandó délelőtti.
- Az óvodapedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.
- A délelőtti óvodapedagógusok reggel 7.00-tól 13.30.-ig, a délutáni óvodapedagógusok 10.30.-tól 17.00.-ig tartózkodnak a csoportokban a gyerekek között kötelezően. Amennyiben ezekben az időpontokban gyermek nincs a csoportban, az óvodapedagógus kötelező órájából, annak fennmaradó részét a nevelői irodában vagy a csoportjában tölti le a következő napra történő felkészüléssel, írásbeli munkájának ellátásával.
- Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor ápoltnak - testékszerek nélkül, illetve nem látható módon -, munkaruhában – fehér köpeny, vagy fehér nadrág, hosszú fehér póló - tisztán, pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.
- Munkahelyét munkaidejében csak indokolt esetben hagyhatja el.

Az óvodapedagógus távolmaradása, helyettesítése:

- Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A rendkívüli távolmaradás okát / betegség, gyermekápolás, rendkívüli családi esemény/, várható időtartamát az adott napon lehetőség szerint 8 óráig kell jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.
- Az óvodapedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. Helyettesítés elsősorban az intézményvezető által történik. A vezető hiányzása esetén, a helyettesítő pedagógus, személyes, vagy telefonon történt megkeresésre helyettesít. A helyettesítés ideje alatt történt jelentősebb eseményekről, intézkedésekről a helyettesítő pedagógus köteles tájékoztatni a csoportvezetőt, szükség szerint az óvodavezetőt. Az óvodapedagógusok helyettesítésének rendje az adott napot megelőző nap délelőttjén kerül kihirdetésre a vezető helyettes által.
- Intézményi ügyben való távolmaradást 2 munkanappal előbb kell bejelenteni.
- A pedagógus kérésére a gyermeke után járó pótszabadság kiadását a vezető helyettes biztosítja, melyre az intézményi ügyben való távolmaradás szabályai érvényesek.
- Nevelési szünetet megelőző héten, ünnepek előtti és utáni nap csak indokolt esetben adható ki szabadság, melynek elbírálása az intézményvezető joga.

- Fizetés nélküli szabadság igénybe vételére szorgalmi időben csak indokolt esetben van lehetőség az intézményvezető engedélyével.
- A pedagógus továbbképzésben részt vevő pedagógus helyettesítése:
 - ✓ akkreditált továbbképzés esetén a foglalkozások időpontjáról és időtartamáról kiadott tájékoztatót,
 - ✓ esetén a főiskola a konzultáció és a vizsgák időpontjáról kiadott tájékoztatót köteles az óvoda vezetőnek bemutatni a képzés megkezdése előtt.
 - ✓ Az adott képzési, konzultációs vagy vizsganap miatti távolmaradásra az intézményi ügyben való távolmaradás szabályai érvényesek.
- Mindennemű hiányzás, beosztáscsere csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

A munkavégzés teljesítése, hivatali titkok megőrzése:

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen történik. Az óvodapedagógus munkáját az arra vonatkozó szabályoknak, munkaköri előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Az óvodapedagógus köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy mászemélyre hátrányos következményekkel járhat.
- Amennyiben, adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
 - ✓ a gyermek személyiségi jogaihoz fűződő adatok
 - ✓ a dolgozók személyes adatai a személyiségvédelemnek megfelelően,
 - ✓ bérezéssel kapcsolatos adatok.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

7.7. Az ellátást nyújtó személyek munkarendje:

- Az ellátást nyújtó személyek munkarendjét - felügyeleti és helyettesítési rendjét - a óvodavezető állapítja meg. Az ellátást nyújtó személyek kötelesek munkaidejük

kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban az óvodapedagógusoktól elvártnak megfelelően a gyermekcsoportban megjelenni.

- Munkából való távolmaradásukat előzetesen jelenteni kell, hogy feladataik ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A heti munkaidő 40 óra, amit a gondozó nevelőmunkával, gyermekekkel összefüggő feladatokra használnak fel.

Az ellátást nyújtó személy távolmaradása, helyettesítése:

- Az ellátást nyújtó személynek a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A továbbiakban az ellátást nyújtó személyek helyettesítésére, az óvodapedagógusokra is vonatkozó helyettesítési rend az irányadó.

7.8. A nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazottak munkarendje: dajkák, pedagógiai asszisztens, konyhai alkalmazottak, kisegítő személy a családi bölcsődében

- Az intézmény zavartalan működése érdekében a nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az óvodavezető állapítja meg.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak heti kötelező munkaideje 40 óra.
- A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak – dajkák - heti váltásban dolgoznak 6.00-14.00.-ig és 10.00-18.00-ig, a konyhai alkalmazottak állandó délelőtti műszakban 6.30-14.30.-ig és 7.00-15.00-ig, a kisegítő személyzet 8-16 óráig.
- A dajka, kisegítő személy köteles munkaideje kezdetekor ápoltnak, testékszerek nélkül, nem látható módon, munkaruhában:kék köpeny, csúszásmentes papucsban a dajkai helységben, családi bölcsődében megjelenni. Az ételmezés vezetője: fehér köpeny, csúszásmentes papucs, konyhai alkalmazott: fehér köpeny vagy fehér nadrág, hosszú fehér póló, sapka, kendő, csúszásmentes cipő, papucs, tisztán, pontosan, munkára kész állapotban, az ételmezésvezetői irodában, konyhán megjelenni.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak távolmaradása, helyettesítése:

- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladataik ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A továbbiakban a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak helyettesítésére az óvodapedagógusokra is vonatkozó helyettesítési rend az irányadó.

7.9. Belépés és benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban álló személyek részére

- Az intézmény területén csak az intézmény dolgozói és a jogviszonnal rendelkező gyermekek tartózkodhatnak.
- A szülő /gondviselő/ csak gyermekének hozatalakor, elvitelekor és gyermekével kapcsolatos ügyintézés céljából és időtartama alatt, valamint a nyílt napok, közös rendezvények, készülődések alkalmával tartózkodhat az intézményben. Gyermekeit az öltözőig, majd a csoportszoba ajtajáig kísérheti el, a csoportszobában csak az előbb feltüntetett alkalmakkor tartózkodhat.
- A gyermekek csak a szülő írásos engedélyével érkezhetnek egyedül az óvodába, távozhatnak egyedül az óvodából.

7.8. Belépés és benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére (20/2012. EMMI r. 4.§(1) bek. c) pont)

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek érkezését, érkezésük célját a dajka nénik, a családi bölcsődéből a kisegítő személyzet jelenti az óvodavezetőnek. Az ajtót nyitó dajka, kisegítő személy a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri, vagy az óvodavezető engedélye alapján a keresett személyhez.
- A dajka, a kisegítő személyzet a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik, e szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- A külső munkavállalók csak a megbízás erejéig, a feladatellátás céljából tartózkodhatnak az óvodában.
- Más nevelési – oktatási intézmények dolgozói, főiskolai hallgató, társ intézmények képviselői csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén, vehetnek részt csoport, bemutató foglalkozásokon, hospitáláson, gyakorlati képzésen.

- Az iskolai étkező gyerekek csak az étkezés céljából és időtartama alatt tartózkodhatnak az intézmény számukra kijelölt helységében.
- Hirdetéssel, toborzással senki nem zavarhatja illetéktelenül az óvodai csoportok nyugalma, az óvodai élet rendjét. Ennek betartásáért mindenki felelős.

7.9. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó rendelkezések

Munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte:

- Az intézmény dolgozóinak közalkalmazotti jogviszonya vagy határozatlan idejű kinevezéssel szabad álláshely függvényében, vagy határozott idejű kinevezéssel helyettesítés céljából (határozatlan idejű dolgozó tartós távolléte esetén) jöhet létre a kinevezésbe foglalt feladatellátási hely, munkakör, alpbér meghatározásával.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával a pedagógiai, szakmai munka támogatását célzó feladatok helybeli ellátása érdekében munkakörén kívül eső időben határozott időre (felzárkóztatás).
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében külsős szakemberrel is köthet szerződést.

Szabadság:

- Az éves rendes szabadság tervezése az adott tanév II. félévének elején az óvodavezető helyettesel történik, továbbítva azt a fenntartó részére.
- A rendes szabadság mértékét A Kjt., és Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- A dolgozók szabadságát lehetőség szerint az esedékesség évében kell kiadni. Akadályoztatás esetén legkésőbb a következő év március 31.-ig, az akadály megszűnését követően.
- A szabadság kivételének, befejezésének jelzése annak első napján, majd utolsó napját követően minden esetben kötelező a fenntartó által kijelölt KIR jelentésekkel megbízott önkormányzati munkatársnak.
- A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az óvodavezető helyettes.
- Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság egyeztetése minden esetben az intézményvezetővel történik, engedélyezése intézményvezető jogosultsága.

Továbbképzési kötelezettség teljesítése:

- A pedagógus a diploma megszerzését követő 7. év szeptember hónap első napjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig vesz részt továbbképzésben.
- A hétévente kötelező továbbképzést legalább 120 órai foglalkozáson való részvétellel teljesítheti a pedagógus. A továbbképzés felkészíthet a szakvizsga követelményeire is.
- Szakvizsgás továbbképzés esetén a pedagógus az oklevél megszerzését követően 7 évre mentesül továbbképzési kötelezettsége alól.
- A pedagógus akkor is részt vehet továbbképzésen, ha már teljesítette a 7 évenkénti követelményt, s erre az intézménynek lehetősége van.
- A továbbképzésre minden esetben írásban kérheti a felvételét az adott pedagógus minden év március 15.-ig.
- A továbbképzéssel kapcsolatos információk átadása kötelező az intézményvezető számára.
- A továbbképzés helyettesítést az óvodavezető helyettes szervezi meg.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a törvényi szabályok, a rendelkezésre álló keretösszeg, a továbbképzésre jelentkezők száma határozza meg.
- Részletes szabályozást a Továbbképzési program, és ennek részeként az éves Beiskolázási tervek határozzák meg.

Munkába járás költségeinek térítése:

Helyi közlekedési eszköz igénybevétele:

- A munkáltató a törvényi szabályozás értelmében köteles a munkavégzés területén kívül eső helyről bejáró dolgozók munkába járási költségeinek megtérítésére. A leadott helyi közlekedési eszközön igénybe vett bérletek árából 86% visszatérítésére.
- A visszatérítés az adott hónapot követően kerül elszámolásra az intézményvezető által, fenntartói utalással a dolgozó bankszámlájára.
- Amennyiben a dolgozó munkába járásában változás áll be, azt azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.

Saját gépkocsi használat:

- Saját gépkocsi használat a munkahely megközelíthetősége érdekében akkor engedélyezett, ha a munkahely megközelítése a munkakezdés időpontjáig csak több átszállással, jelentős időkieséssel oldható meg.

- A kifizetendő hozzájárulás kifizethető díját a törvény szabályozza, az, az adott hónapot követően kerül elszámolásra az intézményvezető által, fenntartói utalással a dolgozó bankszámlájára.

Az intézmény gazdálkodásának rendje:

- Az intézmény az Államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. tv. 10.§ (3) bek., valamint annak végrehajtásáról szóló 368/2013. Korm. r. 7.§ (3) bek. alapján önállóan működő költségvetési szerv.
- Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozás az intézményvezető feladata a jogszabályok, a fenntartó a képviselőtestületi határozatok figyelembe vételével.
- Az étellemezéssel kapcsolatos gazdálkodási feladatok ellátásában az intézményvezető munkáját az étellemezésvezető segíti. A gazdasági egység - konyha vezetése közvetlenül az étellemezésvezető feladata. Az étellemezésvezető az átruházott jogkörben teljes felelősséggel tartozik.

Az étellemezésvezető feladata:

- irányítja az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkáját (szakácsnő, konyhai kisegítők),
- felelős a konyha ésszerű és takarékos gazdálkodásáért,
- felelős az étkezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- gondoskodik a befizetések időben történő teljesítéséről,
- gondoskodik arról, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjék, (élelmiszerek beszerzése nyersanyagnorma betartása)
- gondoskodik a számlák időbeni utalványozásáról.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

- A televízió, rádió, írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
- Tájékoztatás esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - ✓ Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra csak az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
 - ✓ Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét válaszokat adjon, melynek szakszerűségéért, pontosságáért, objektivitásáért a nyilatkozatot adó felel.

- ✓ Minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartási kötelezettségre az intézmény bármely szegmensét érintően.
 - ✓ Nem adható nyilatkozat abban az esetben, ha annak közlése az intézmény tevékenységében zavart kelthet, az intézménynek anyagi, erkölcsi kárt okozhat, vagy a nyilatkozattevő hatáskörébe nem tartozik.
 - ✓ A nyilatkozattevőnek joga van a médiában való megjelenés előtt nyilatkozat kész anyagát megismerni, szükség esetén módosítani azt.
- Nem adható nyilatkozat abban az esetben, ha annak közlése az intézmény tevékenységében zavart kelthet, az intézménynek anyagi, erkölcsi kárt okozhat, vagy a nyilatkozattevő hatáskörébe nem tartozik.
 - A nyilatkozattevőnek joga van a médiában való megjelenés előtt nyilatkozat kész anyagát megismerni, szükség esetén módosítani azt.

Általános rendelkezések:

- Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel, kísérelővel tartózkodhat.
- Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges a fenntartó engedélyével.
- Az intézményben tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett vásár esetén.)
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható (Nkt. 24.§ (3) bek.)
- Az intézményen belül, annak 5 méteres körzetében a dohányzás tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

8. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

8.1. Az épület rendje

- Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az épület főbejáratának homlokzatán Magyarország címerét kell elhelyezni. /NKT.25.§ (8) bek./
- Az épület lobogózása folyamatos, ellenőrzése, pótlása a dajkák feladata.(132/2000. Korm.r. 1. §.)
- Az intézménybe járó gyerekek, az intézmény dolgozói és mindazok, akik belépnek az intézmény területére kötelesek:
 - ✓ az intézmény épületét, helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit, tárgyait megóvni és védeni,
 - ✓ rendjét, tisztaságát megőrizni,
 - ✓ a tűz és balesetvédelmi előírásokat betartani,
 - ✓ a munka és egészségvédelmi védelmi szabályokat betartani,
 - ✓ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - ✓ az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, a házirendben és más belső szabályzatokban megfogalmazott előírásokat betartani.

8.2. Biztonsági rendszabályok, munkahelyre be nem vihető dolgok:

- Személyi és vagyonvédelmi okból az üresen hagyott helyiségek ajtaját csukva kell tartani a nyitva tartás ideje alatt.
- A szülőknek, az iskolai tanulóknak, az intézmény minden dolgozójának és az óvodával kapcsolatba lépő minden személynek kötelessége, hogy be és kilépés esetén az udvar bejárati kapuját a tolózárral zárja be maga után. Az óvodavezető feladata, hogy az ehhez szükséges figyelem felhívó jelzés /tábla, felirat/ rendelkezésre álljon. A dajkák feladata, hogy a figyelmeztető tábla, felirat a bejárati kapun mindig jól láthatóan el legyen helyezve, valamint az udvar kapuja zárva legyen a tolózárral. A vezető feladata a záruk használhatóságáról való gondoskodás.
- Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni.

- Az épület elhagyása előtt az épületet záró dolgozó köteles meggyőződni a helyiségek, berendezések zárt állapotáról a téves riasztások elkerülése érdekében. Köteles ellenőrizni:
 - ✓ a közlekedési utak szabadon hagyását,
 - ✓ elektromos, és gázüzemű berendezések kikapcsolt állapotát,
 - ✓ ablakok zárt állapotát,
 - ✓ épület áramtalanítását.
- A riasztóberendezés meghibásodását az illetékes dolgozó azonnal köteles az óvoda vezetőjének jelenteni, aki megteszi a szükséges lépéseket. Téves riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért, a riasztókód megőrzéséért a dolgozó felelősséggel tartozik.
- Minden dolgozó köteles a gyerekek testi épségének biztosítása érdekében az intézmény benti – kinti helyiségeiben, berendezési tárgyaiban, eszközeiben észlelt hibák jelzésére, s a használat elkerülésének biztosítására a hibák kijavításának idejére a nyitvatartási időn belül. Nyitvatartási időn túl keletkezett károkért, személyi sérülésért az óvoda nem felel.
- A dolgozók az általuk használt elektromos és gázüzemű berendezéseket /konyha/ a munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani, kikapcsolni.
- Munkába járáshoz, munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak saját felelősségre, szükség esetén a munkáltató engedélyével hozhatóak be az intézet területére. Az ezzel kapcsolatban felmerülő károkért az intézet nem felel, illetve engedélyezett behozatalnál csak szándékos károkozás esetén.

8.3. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

- Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan helyiségeinek bérbeadása.
- A helyiségek, berendezések bérbeadásáról minden esetben az intézményvezető dönt a fenntartó beleegyezésével.
- Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezető engedélyével a használat céljának és az időpontjának megjelölésével teheti meg.

- Az intézmény helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl, és a szünetekben, ill. ha ez nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását külső igénylőnek külön megállapodás alapján lehet csak átengedni a fenntartó beleegyezésével. A szóbeli, ill. írásbeli megegyezés során ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, probléma esetén a bérlő kártérítési kötelezettségét.

8.4. A helyiségek és berendezésük használati rendje

8.4.1. Az alkalmazottak helyiség használata

- Az intézmény teljes területén, az épületben, udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - ✓ a közösségi tulajdont védeni,
 - ✓ a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - ✓ az óvoda, a családi bölcsőde rendjét, tisztaságát megőrizni,
 - ✓ az energiákkal, és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - ✓ tűz, és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - ✓ munka, és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse, akadályozza a gondozó – nevelő - oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- A délelőtti gondozó – nevelő - oktató tevékenység során a csoportszobákban a gyerekeken és az óvodapedagógusokon, az ellátást nyújtó személyeken, a nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottakon kívül más nem tartózkodhat, szükség szerint kiegészülve a szolgáltatókkal.
- A helyiségek és berendezésük, eszközeik rendeltetésszerű használatáért a helyiséget használó dolgozó a felelős. A dolgozó köteles az óvodavezetőnek jelenteni a fellépő hibákat, aki szükség szerint intézkedik a hibák elhárításáról, a probléma megoldásáról. A helyiség használója a helytelen használatból eredő károk megtérítésére, javítására, pótlására köteles.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, szükség és nagyobb érték esetén írásbeli engedéllyel, átvételi elismervény ellenében.
- A helyiségek takarítási időben történő használata fokozottan balesetveszélyes, ezért a takarítást végző dajka köteles ezt mindig időben jelezni a csoportvezető

óvodapedagógusoknak, az ellátást nyújtó személyeknek, s a személyzet többi tagjának a balesetek elkerülése érdekében.

- Az óvoda konyháján csak a konyhai dolgozók tartózkodhatnak. Az ételszállításban részt vevő külsősök saját felelősségükre léphetnek a konyha területére a balesetvédelmi előírások fokozott betartásával. A balesetvédelmi előírások elmulasztásából keletkező személyi sérülésért a sérültet terheli a felelősség.

8.4.2. A gyerekek helyiség használata:

- A gyerekek az intézmény helyiségeit, eszközeit, felszerelését csak óvodapedagógus, az ellátást nyújtó személy felügyeletével használhatják a házirend betartásával.
- Az óvodás, és a családi bölcsődés gyermekek csak az óvodapedagógus vagy az ellátást személyek felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézményben.
- Balesetveszélyes eszközök, tárgyak /olló, szűrő, vágó, hegyes eszközök/ gyerekek általi használata csak szigorúan az óvodapedagógus, az ellátást nyújtó személyzet jelenlétében, ellenőrzése mellett megengedett.
- Szülői jelenlét esetén az intézmény helyeégeinek, területének, felszereléseinek, eszközeinek helytelen használatból eredő sérülésekért, károkért az óvoda nem felelős.

8.5. A számítástechnikai eszközök és fénymásolók használati rendje

- A gépek rendeltetésszerű használata mindenki kötelessége.
- Az élelmezésvezető irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató, fénymásoló használatára csak az élelmezésvezető jogosult, vagy szükség esetén az , ill. az általa megbízott személy.
- A vezetői szobában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára csak a vezető óvónő és helyettese jogosult, ill. szükség esetén a megbízott személy.
- Az óvónői szobában elhelyezett számítógép, nyomtató, fénymásoló használatára elsősorban az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens jogosult, de szükség szerint valamennyi alkalmazott a vezető engedélyével.
- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen engedélyezett. Személyes anyagok másolása az intézményvezető engedélyével lehetséges.
- Használat után a gépeket használó személy köteles a gépeket kikapcsolni, szükség szerint áramtalanítani, az esetleges meghibásodást azonnal jelezni az óvodavezető,

vagy annak helyettese felé. Szándékos károkozás esetén a javítás, csere, a gépeket használót terheli minden esetben.

8.6. Telefonhasználat rendje:

- Nevelési időben magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyerekek biztonságos felügyelete másik óvodapedagógus, vagy nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazottal biztosított.
- A pedagógus a gyermekek közötti kötött munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

9. Óvodai, családi napközi felvétel, átvétel, távolmaradás igazolása

9.1. Óvodai, családi napközi jelentkezés, beíratás rendje:

- Az óvodába, családi bölcsődébe a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai, családi bölcsőde felvételét, átvételét szükség szerint bármikor kérheti, a gyermekek felvétele ennek megfelelően folyamatos. /Nkt.49.§ (1) bek./
- A szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza. Ennek megfelelően az óvodai beíratás, felvétel idejét, és módját az intézményvezető határozza meg a fenntartó jóváhagyásával, az adott év Április 20. és Május 20.-a közötti időszakban. Az intézmény a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját, eljárásrendjét nyilvánosságra hozni a helyben szokásos módon hirdetés útján, és saját honlapján.(20/2012. EMMI r. 20.§ (1) bek. a,b) pont) A hirdetés elkészítéséért, nyilvánosságra hozataláért az óvodavezető felel.
- Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni: (20/2012. EMMI.r. 20.§ (3) bek.)
 - ✓ a gyermek személyazonosítására alkalmas, gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, anyakönyvi kivonatot,
 - ✓ és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
 - ✓ a gyermek TAJ kártyáját,
 - ✓ a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
 - ✓ tartós betegség esetén annak igazolására szolgáló szakorvosi igazolást,
 - ✓ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről és a halmozottan hátrányos helyzetről, hátrányos helyzetről szóló határozatot,
 - ✓ családi bölcsőde esetén a gyermek oltási könyvét.

9.2. A gyermek felvétele, napközbeni ellátása, csoportba való beosztása:

- Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét. (Nkt.49. § (2) bek.) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. /Nkt. 8.§ (1-2).bek/
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen lakóhellyel, ennek hiányában

tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető./Nkt. 8.§ (1).bek/

- A családi bölcsődébe az a gyermek vehető fel, aki betöltötte az 1,5. életévét de nem töltötte be a 3. életévét. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
- A családi bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti. (Gyvt. 42/A. § (2-3) bek).
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába, családi bölcsődébe kell felvenni, átvenni, amelynek körzetébe lakik, ill. ahol szülője dolgozik. Az óvoda, családi bölcsőde köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. /NKT. 49.§ (2-3).bek/
- Amennyiben a felvehető létszám engedi az alapító okiratban megjelölt felvételi körzetből, ill. a körzeten kívülről érkező gyermek felvétele is lehetséges.
- A gyermekek óvodai, családi bölcsődei felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. /Nkt. 49.§ (2-).bek, 20/2012. EMMI r. 20.§ (11) bek.)
- A felvételnél az óvodavezető nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű gyermek felvételét, illetve, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte. (Gyvt. 121. §. (1) bek. 14) pont)
- Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- Ha az óvodába, családi bölcsődébe jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat ebben az esetben a fenntartó jelöli ki. /Nkt. 49.§ (2-).bek/
- A felvétel eredményéről a szülő határozatot kap.
- Amennyiben a gyermek óvodát, családi bölcsődét változtat, a további nyilvántartása az átadó óvoda, családi bölcsőde értesítése alapján az átvevő óvoda, családi bölcsőde feladata. Az óvoda, a családi bölcsőde törli az óvodások, családi bölcsőde nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt. /jelentkezési naplóban bejegyzés, felvételi naplóban történő áthúzás, beírás/

- A felvétel eredményéről a szülő határozatot kap.

Az óvodai csoportok szervezése:

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével (Nkt.49.§ (4) bek.)
- Az óvodába lehetőség szerint osztott, részben osztott csoportok működnek. Azonban szükség szerint osztatlan csoportok szervezéséről is dönthet az óvodavezető, figyelembe véve a törvényben rögzített felvehető gyerekek számát, korát, fejlettségi szintjét.
- Szükség esetén az óvodavezető a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezését kéri a fenntartótól, ha az oktatásszervezési okok miatt indokolt, s azzal a Szülői Szervezet egyetért.
- A Családi Bölcsődében osztatlan csoportok működnek.

9.3. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a szüleit.(20/2012. EMMI r. 51.§ (1).bek.)
- A gyermekek távolmaradását, a távolmaradás okát a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. .(20/2012. EMMI r. 51.§ (2).bek.)
- A nevelési év alatt tanköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetes bejelentés alapján az óvodavezető engedélyezheti. /max. 2 hét/
- Ha a szülő nem tanköteles korú gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell a csoportvezető óvodapedagógust.
- A nem tanköteles korú egészséges gyermek hiányzását a csoportvezető óvónő engedélyezheti. A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni a csoport óvodapedagógusának.
- Fertőző betegséget azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek.

- Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- A gyermek hiányzását az óvodapedagógus mulasztási naplóba jegyzi be.

Igazolt hiányzás:

A hiányzást igazoltnak kell tekinteni, ha: (20/2012. EMMI r. 51.§ (2).bek.a-c) pont)

- a szülő a hiányzást megelőzően legalább egy munkanappal tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát, ellátást nyújtó személyét, hogy gyermekét bármely ok miatt nem kívánja a családi bölcsődébe, óvodába vinni, és a házirendben meghatározottak szerint erre engedélyt kap,
- a gyermek beteg volt, és orvosa távolmaradást igazolja,
- a gyermek törvényes képviselője hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tud kötelezettségnek eleget tenni,
- ezeken kívül a mulasztás igazolásának kérdésében az intézményvezető dönt.

Igazolatlan hiányzás:

- Ha a távolmaradást nem igazolják a mulasztás igazolatlan.
- Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezhetik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárás elindítását.
- Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető, és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. (Nkt.51. § (1-4) bek.)

9.4. A gyermekek kísérése

- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

9.5. Az óvodai, családi bölcsődés elhelyezés megszűnése

Óvoda:

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha: (Nkt.53.§ (1) bek.)

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- a szülő írásban bejelenti gyermeke óvodaváltását,
- ha az intézmény jogutód nélkül megszűnik.

Családi bölcsőde: (Gyvt. 37/A §)

Megszűnik az elhelyezés, ha:

- határozott idejű elhelyezés leteltével,
- jogosultsági feltételek megszűnésével,
- a gyermek betöltötte 3 vagy 3.5 életévét, illetve helyére szükség van a családi bölcsődében a tanév folyamán,
- a gyermeket másik családi bölcsőde vette át, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- a családi bölcsődei elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után, - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- ha indokolatlanul sokat van távol az intézményből (kivéve ez alól az a gyermek aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel.)

9.6. Az intézmény szolgáltatásai:

9.6.1. Hit és vallásoktatás

- A hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes, szülő írásos engedélye alapján.
- Az óvoda a hit- és vallásoktatásban együttműködik a helyi egyházzal.

- A hitoktatást az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
- A foglalkozásokhoz az óvoda biztosítja a hitoktatóval történő egyeztetés értelmében biztosítja a helységet.
- A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai nevelés folyamatát, az óvodai életet.

9.6.2. A gyermekek fejlesztését segítő helybeni szolgáltatások:

- ✓ logopédiai fejlesztés
- ✓ BTMN-s gyerekek felzárkóztatása: mozgás és pedagógiai fejlesztés
- ✓ SNI-s gyerekek felzárkóztatása: speciális fejlesztés a problémától függően szakemberek segítségével (gyógypedagógusok, pszichológus).
- A szolgáltatásokat azok a gyermekek vehetik igénybe, akik szakértői véleménnyel rendelkeznek, és a szülő beleegyezik a gyermek fejlesztésébe.
- A fejlesztésekhez szükséges tárgyi eszközöket a szülők biztosítják gyermekeik számára.

9.6.3. Nevelési időben, időn kívül szervezett, óvodán kívüli foglalkozások: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, múzeumlátogatás, iskolalátogatás, stb.

A szülők tájékoztatása

- A gyermekek óvodán kívüli foglalkozásokon való részvételi lehetőségének engedélyezése tanév elején a csoportnaplóban szülői aláírással történik. szükség esetén ez megismételendő az adott programon való részvétel engedélyének lenyilatkoztatásával.
- A szülők a tervezett programokról a csoportok, az intézmény faliújságján keresztül pontos felvilágosítást kapnak, lehetőleg a program előtt legalább öt nappal.
- Szükség esetén a tájékoztatás kiegészülhet szóbeli, online formában történő kiegészítéssel, megkereséssel.
- Buszos program esetén az utas lista elkészítése kötelező, melynek másolata az óvodában marad.
- A gyermekek kíséretét csoportonként legalább három felnőtt biztosítja: két óvodapedagógus, egy fő nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazott.
- Az óvodapedagógusok kötelessége a gyermekek felkészítése a programokra (óvó-védő szabályok ismertetése), a szabályok maradéktalan betartás, betartatása.

9.6.4. Szülői igény alapján szerveződő önköltséges szolgáltatások:

- Óvodai időben önköltséges szolgáltatás igénybevételének esetén a szülő írásban engedélyezi, hogy gyermeke felügyeletét a szolgáltatás ideje alatt olyan személyre bízsa, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ez idő alatt az óvodát semmi nemű kötelezettség, felelősség nem terhel.
- A szolgáltatásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka, pedagógiai munka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős. (20/2012. EMMI. r 4.§ (1) bek. b) pont)
- **Célja:** az intézményben folyó pedagógiai feladatellátás jogszerű, hatékony működésének elősegítése, adatok gyűjtése, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, javítása, az eredmények megerősítése, korszerű módszerek elterjesztése a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása érdekében a Pedagógiai Programhoz igazítottan.

A gondozó - nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ az óvoda vezetője
 - ✓ az óvodavezető- helyettes
 - ✓ a szakmai munkaközösség vezetője
 - ✓ Önértékelési csoport tagjai.
- Az intézményvezető az óvodában folyó pedagógiai munka teljes egészét, óvodapedagógusok teljes körét jogosult ellenőrizni.
 - Az intézményvezető helyettes az intézményvezető felkérésére, megbízása alapján kijelölt területen végzi.
 - A munkaközösség vezető a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosult ellenőrizni.
 - A BECS csoport tagjai a pedagógus önértékelés kapcsán jogosultak a szakmai munka dokumentumelemzés, foglalkozás látogatás keretében történő ellenőrzésére, értékelésére. Vezetői, intézményi önértékelés során a vezető, az intézmény szakmai munkájának dokumentumelemzés, interjúk, kérdőíves felmérés keretében történő ellenőrzésére, értékelésére.
 - Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzés formái

- Foglalkozáslátogatás, csoportlátogatás,
- Szóbeli beszámoltatás
- Írásbeli beszámoltatás
- Értekezlet

- Dokumentum ellenőrzés

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
 - ✓ a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - ✓ a napi felkészültség felmérésének érdekében.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.
- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
 - ✓ az óvodavezető,
 - ✓ az óvodavezető helyettes,
 - ✓ a szakmai munkaközösség vezetője,
 - ✓ BECS csoport tagja,
 - ✓ a Szülői Szervezet vezetője.

Az ellenőrzés eljárásrendje:

- Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzés területeit, ütemezését, szempontjait, az ellenőrzött csoportok, óvodapedagógusok kijelölését az óvodai munkaterv részét képező Pedagógiai folyamatok - ellenőrzési terv szabályozza.
- Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a pedagógusok.
- A belső ellenőrzési terv elkészítéséért, végrehajtásáért az óvodavezető a felelős.
- Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető rövid feljegyzést készít a csoportnaplóba, amelyet ismertet az adott óvodapedagógussal.
- Az óvodavezetőn kívül ellenőrzést végzők az ellenőrzés tapasztalatairól rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézményvezető haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az óvodapedagógusok, ellátást nyújtó személyek szakmai - gyakorlati - írásbeli munkájának tervezett ellenőrzésére évente két-két alkalommal kerül sor.
- A nevelési évet záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez megtett, vagy még szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- fogja át a gondozó – nevelő - pedagógiai munka egészét,
- biztosítsa az óvoda pedagógiai, a családi bölcsőde szakmai munkájának jogszerű (a jogszabály, az óvoda Pedagógiai Programja, a családi bölcsőde Szakmai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó gondozó – nevelő - pedagógiai munka eredményességét, a pedagógiai, szakmai munka, emelkedő színvonalú ellátását, támogassa a pedagógiai, szakmai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb megvalósítását,
- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok, ellátást nyújtó személyzet munkavégzéséről,
- elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a helyes pedagógiai, szakmai módszer megtalálását, értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- biztosítsa a fegyelmezett munkát, a rendelkezések végrehajtását, betartását,
- támogassa a pedagógiai munkára vonatkozó vezetői utasítások, közös döntések, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- az óvoda pedagógusok, az ellátást nyújtó személyek munkafegyelme,
- a gondozó - nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a gondozó – nevelő - oktató munka színvonala a napi tevékenységek során:
 - ✓ a tevékenységekre történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - ✓ a tevékenységek szervezése, felépítése, komplex készség és képesség fejlesztés,
 - ✓ az alkalmazott módszerek,
 - ✓ a pedagógus, a szolgáltatást nyújtó személyek egyénisége, magatartása,
 - ✓ az óvónő, ellátást nyújtó személy - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
 - ✓ differenciálás, egyéni bánásmód alkalmazása,
 - ✓ felzárkóztatás, tehetséggondozás,
 - ✓ hátrányos helyzetű gyerekek, egyéb problémával küzdő gyerekek integrációjának segítése.

Az ellenőrzésben részt vevők jogai, kötelességei:

Belső ellenőrzést végző joga:

- az ellenőrzéshez szükséges helyiségekbe belépni, használni azokat,

- az ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentációba betekinteni, szükség esetén másolatot készíteni,
- az ellenőrzéshez szükséges dokumentációt elkészíttetni az ellenőrzöttel,
- információt kérni szükség szerint,
- szükség esetén bejelentés nélkül elvégezni a látogatást.

Kötelessége:

- az ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályokban, belső szakmai dokumentumokban szabályozottnak megfelelően eljárni,
- észlelt hiányosságokat írásban, vagy szóban közölni az ellenőrzöttel, annak felettesével,
- a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- szükség szerint a javítás érdekében újra ellenőrizni.

Az ellenőrzött jogai, kötelessége:

Joga:

- az ellenőrzés eredményét megismerni,
- az ellenőrzés módjára, megállapításaira szóban, írásban észrevételt tenni, eljuttatni azt feletteséhez.

Köteles:

- az ellenőrzésre felkészülni, munkáját magához mérten igényesen, magas színvonalon végezni,
- dokumentációját elkészíteni, átadni az ellenőrzésre jogosultnak,
- ellenőrzést végző munkáját segíteni,
- feltárt hiányosságok megszüntetésére, javítására törekedni.

10.1. Intézményi önértékelés:

- Az intézményi önértékelés kapcsán az **óvodapedagógus** szakmai munkájának ellenőrzésére ötévente kerül sor a BECS csoport támogatásával.
 - ✓ Az eljárás módszerei:
 - ✓ dokumentumelemzés,
 - ✓ foglalkozáslátogatás,
 - ✓ kérdőíves felmérés,
 - ✓ interjú.
- Lezárás: jegyzőkönyvkészítés, az óvodapedagógus önfejlesztési tervének elkészítése.

- Az intézményi önértékelés kapcsán a **vezető** szakmai munkájának ellenőrzésére a vezetői megbízás második, és negyedik évében kerül sor a BECS csoport támogatásával.
 - ✓ Az eljárás módszerei:
 - ✓ dokumentumelemzés,
 - ✓ kérdőíves felmérések,
 - ✓ interjúk.
- Lezárás: jegyzőkönyvkészítés, a vezető önfejlesztési tervének elkészítése.
- Az intézményi önértékelés kapcsán az óvodapedagógus szakmai munkájának ellenőrzésére ötévente kerül sor a BECS csoport támogatásával.
 - ✓ Az eljárás módszerei:
 - ✓ dokumentumelemzés,
 - ✓ foglalkozáslátogatás,
 - ✓ kérdőíves felmérések,
 - ✓ interjúk.
- Lezárás: jegyzőkönyvkészítés, az óvodapedagógus önfejlesztési tervének elkészítése.
- Az intézményi önértékelés kapcsán az **intézményben** folyó szakmai munka ellenőrzésére ötévente kerül sor a BECS csoport támogatásával.
 - ✓ Az eljárás módszerei:
 - ✓ dokumentumelemzés,
 - ✓ kérdőíves felmérések,
 - ✓ interjúk.
- Lezárás: jegyzőkönyvkészítés, az óvodapedagógus önfejlesztési tervének elkészítése.

10.2. Országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés:

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad. (20/2012. EMMI r. 145.§ (1) bek.)

- Az ellenőrzés az óvodapedagógusok, intézményvezetők és intézmények pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztését tűzi ki célul a köznevelés minőségének javítása érdekében.
- Ennek megfelelően a tanfelügyelet egy olyan eszköz, amely az értékelési rendszer más elemeivel együtt a tervezésre és megvalósításra építve határozza meg a következő időszak fejlesztéseinek irányát.
- A fejlesztések támogatása mellett az ellenőrzés másik fontos célja a pozitív visszacsatolás, vagyis a kiemelkedő területek azonosítása mind az óvodapedagógus, mind a vezető és az intézmény munkájára vonatkozóan. A modell célja: a megerősítés és a fejlesztés. (Tanfelügyeleti kézikönyv)
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái: (20/2012. EMMI r. 146.§ (1) bek.)
 - ✓ a pedagógus ellenőrzése,
 - ✓ az intézményvezető ellenőrzése,
 - ✓ az intézményellenőrzése.

10.3. Pedagógusok előmeneteli rendszere: (Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez)

- A minősítési rendszer a pedagógusok egyéni szakmai fejlődésének motiválásával, a szakmai munka értékelésével, a világos pályakép megrajzolásával hatást gyakorol az egyes pedagógusok életpályáján túl az oktatás teljes rendszerére.
- A gyakorlati megvalósulás folyamatos követése, értékelése lehetőséget teremt olyan tapasztalatok elemzésére, amelyek alapján lehetővé válik a jelenleginél differenciáltabb célrendszer megfogalmazása is.
- A minősítési rendszer céljai:
 - ✓ A köznevelés rendszerének eredményesebbé tétele.
 - ✓ A pedagóguskompetenciák értékelésében országosan egységes rendszer kialakítása.
 - ✓ A nevelő-oktató munka eredményességének növelése.
 - ✓ A minőség elismerése és jutalmazása.
 - ✓ A pedagógusok hivatásbeli továbbfejlődésének ösztönzése.
 - ✓ A pedagógusok motiválása saját teljesítményük javítására.
- A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához

közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- ✓ Gyakornok,
- ✓ Pedagógus I.,
- ✓ Pedagógus II.,
- ✓ Mesterpedagógus,
- ✓ Kutatótanár fokozatokat érheti el.

11. Ünnepek, megemlékezések rendje

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

(20/2012. EMMI. r. 4.§ (1)bek. j) pont)

A hagyományápolás célja:

- Az ünnepek, hagyományok szokásainak megismertetésével, közösen átélt élményekkel olyan személyiségjegyek alakítása, melyek segítségével a gyermekek képesek felfedezni, azonosulni, megszeretni saját környezetünk hagyományait, népi kultúráját.
- Az óvoda múltjából, jelenéből, tapasztalataiból megőrzendő értékek fenntartása, ápolása. Olyan tradíciók fenntartása, ápolása, melyek az intézmény minőségi céljainak működtetését, elérését a hagyományokra építve valósítja meg.

11.1. A hagyományápolás rendje:

- Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a hagyományokat ápolva, illetve új hagyományokat teremtve kerül meghatározásra.
- Az ünnepélyek, nemzeti ünnepek, megemlékezések, rendezvények, a gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, feladatok az óvoda Pedagógiai Programjában, a családi bölcsőde Szakmai Programjában és az éves Munkatervben vannak rögzítve.
- A nemzeti és az óvoda hagyományaira épülő ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért az óvodavezető felel, melyet szükség szerint átruházhat az óvodavezető helyettesre. (NKT. 69.§ (2) bek. e) pont)
- A nemzeti ünnepek megszervezése intézményi szinten történik. Az intézményi szintű ünnepek, rendezvények, programok az intézmény egészére kiterjedően szervezettek, melyen az óvodás korú gyermekek az életkori sajátosságaiknak megfelelően vesznek részt.
- A helyi hagyományok közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.
- A hagyományok, ünnepek formái: zárt, csak a gyerekek részvételével, nyitott a szülők, gyerekek részvételével.

11.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladat:

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése elsősorban a nevelőtestület feladata, ugyanakkor

az óvoda, a családi bölcsőde minden közalkalmazottjának és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége is.

- A nevelőtestület, az ellátást nyújtó személyzet feladata továbbá, a meglévő hagyományok ápolásán túl, újabb hagyományok teremtése, gondoskodás az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény gyermekeit,
- az intézmény dolgozóit,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá:

- jelkép használatával (zászló, kokárda, saját csoport szimbólum, stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.
- Az épület fellobogózása a 132/2000. (VII.14. Korm. r. 1. §. szerint történik, melyről az intézményvezető, illetve a helyettes gondoskodik. Az óvoda épületét, ablakait március 15.-e, augusztus 20.-a, és október 23.-a előtt négy nappal díszíteni kell. A nemzeti ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

11.3. Népszokásokon alapuló hagyományaink:

- **Szüret:** Az óvoda minden csoportja részt vesz a hegyvidéki szüreten, csurdítás után szüreti mulatságot, táncház.
- **Márton – nap:** A szülőkkel közös Márton napi rendezvény követi. Márton legendájának játékos bemutatása, Márton napi vigadalom.
- **Télapó:** A szülőkkel közös rendezvény keretében mind a négy csoportba ellátogat a Télapó.
- **Adventi gyertyagyújtás, Karácsonyköszöntés:** Az adventi gyertyagyújtás a szülőkkel közös ünnep. Betlehemes játék, karácsonyfa körüli gyertyagyújtás, szülőkkel közös éneklés, karácsonyi finomságok elfogyasztása.
- **Farsang, kiszézés télbúcsúztató népszokás:** Jelmezes farsangi felvonulás.
- A tél utolsó hetében a helyi pataknál télbúcsúztatás.
- **Húsvét** - komatál hordás, locsolkodás, tojás játékok, zöldág járás, a húsvéti locsolkodás hagyományainak felelevenítése, húsvéti táncház, a tavasz köszöntése zöld ágakkal, kapusjátékokkal.
- **Május elseje:** Májfa állítás, népi dalos játékok, körjátékok játszása.

A nem nyilvános ünnepeket, népi szokásokhoz kapcsolódó alkalmakat az intézmény délelőtti napirendjében kell tartani, a nyilvánosakra az óvoda zárása után kerül sor.

11.4. Nemzeti ünnepeink:

- Október 23. harcokról, katonákról való beszélgetéssel, zenével, képekkel, ünnepi viselettel, a Himnusz, a Szózat meghallgatásával igyekszünk az ünnep emlékét megidézni a gyerekek számára.
- Március 15. a csoportok kokárdát tűznek, csoportszimbólumok megjelenése, az ablakokat zászlóval díszítik, az iskola udvarán található emlékfalnál általuk készített zászlókat, virágokat helyeznek el.
- Augusztus 20. ablakok díszítése zászlóval,
- Június 4. nemzeti összefogás napja, beszélgetés különböző népcsoportok, életéről, kultúrájáról, az összetartozásról

11.5. A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- **Anyák napja:** Minden csoport saját ünnepe ez az ünnep. Saját csoportszimbólumok megjelenítése, anyák személyes köszöntése.
- **Gyermeknap:** A gyermekeket megcélzó, általában egy egész hetet átölelő, gazdag programokkal.
- **Nagycsoportosok búcsúztatása:** A nagycsoportosak műsorral búcsúznak el az óvodától, melyet kis ünnepség zár.
- **Születésnap megünneplése:** Csoportonként, egyénileg köszöntve az ünnepeket kedvenc verssel, zenével, mesével, kis meglepetés ajándékkal.

11.6. Jeles napok ünnepei: A „Zöld jeles napok” ünnepei köré szerveződő projektek, témahetek csoport és óvodai szinten, változó tartalommal. Ebben helyet kap: a Takarítási Világnap, Állatok Világnapja, Vizes Élőhelyek Világnapja, Víz világnapja, Föld Napja, Madarak, Fák Napja, Nemzeti Összefogás Napja, Környezetvédelmi Világnap.

12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

(NKT.25.§ (5) bek., 20/2012. EMMI r.4.§ (19 bek. i) pont)

Célja:

- a törvényben meghatározott egészségügyi vizsgálatok elvégzése, a gyermekek egészségi állapotának szűrése, betegségek, rendellenességek korai felismerése.

12.1. Az egészségügyi felügyelet eljárásrendje:

- A kapcsolattartás intenzitását, rendszerességét elsősorban a törvényi szabályozások, illetve fenntartói rendelkezések határozzák meg.
- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet, és a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése, a tankötelezettség kezdetéig az évenkénti egyszeri fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálat biztosítása.
- A fenntartó megállapodást köt az orvosi ellátás érdekében a helyi háziorvossal. Az óvoda orvosi felügyeletét és ellátását, a megelőző orvosi intézkedéseket a megbízott háziorvos, és a védőnő végzi.
- Az óvoda, a családi bölcsőde egészségügyi ellátásában közreműködik még a fogorvos, a fogászati asszisztens, és a védőnő.
- Az óvoda, a családi bölcsőde egészségügyi ellátásának éves rendjét az óvodavezető egyezteteti a háziorvossal, a fogorvossal, havi rendjét a védőnővel.
- A kötelező általános szűrővizsgálatot a háziorvos az óvodavezetővel egyeztetett időpontban a rendelőintézetben végzi szülői beleegyezéssel (igazolás szülői aláírással).
- A kötelező orvosi, szűrővizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a délelőtti óvodai tevékenységeket az a lehető legkisebb mértékben zavarja.
- A védőnői vizsgálatokat (látás-szín, hallás, személyi tisztasági vizsgálat) a védőnő az óvodavezetővel előre egyeztetett időpontban az óvodás gyerekek részére az óvodában végzi szülői beleegyezéssel.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi - orvosi, védőnői - munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői, gondozói felügyeletéről, és szükség szerint a gyermekek felkészítéséről, a vizsgálatok előkészítéséről, zökkenőmentes lebonyolításáról.
- Az óvónők, ellátást nyújtó személyek a szükséges iratokat figyelemmel kísérik, és segítik a szülő, a háziorvosok, a fogorvos, a védőnő közötti információcserét.

12.2. A kapcsolattartás módjai, formái:

- ✓ általános orvosi vizsgálat tanévenként,
- ✓ fogorvosi vizsgálat tanévenként,
- ✓ eseti orvosi ellátás,
- ✓ védőnői tisztasági vizsgálatok, szűrések havonként, hallásvizsgálat tanévenként,
- ✓ megbeszélések, egyeztetések.

Az együttműködésben résztvevők:

Egészségügyi ellátás	Intézményi megvalósítás
Ellátás megnevezése	Védőnői vizsgálat – tisztasági, látás, hallás vizsgálat
Ellátást nyújtó személy	Dvorszki Marianna - védőnő
Ellátás ideje	tisztasági vizsgálat – negyedévenként, vagy szükség szerint, látás, hallásvizsgálat évente egy alkalommal,
Ellátás helye	óvoda, családi napközi
Ellátás módja	fenntartói megbízás alapján
Ellátás megnevezése	Általános szűrővizsgálat
Ellátást nyújtó személy	Dr. Sípos Valéria – háziorvos helyettesítő: Dr Berndt András - háziorvos
Ellátás ideje	évente egy alkalommal,
Ellátás helye	házi orvosi rendelő
Ellátás módja	fenntartói megbízás alapján
Ellátás megnevezése	Fogorvosi vizsgálat
Ellátást nyújtó személy	Dr. Ganofszy Kornélia - fogorvos
Ellátás ideje	évente egy alkalommal,
Ellátás helye	házi orvosi rendelő
Ellátás módja	fenntartói megbízás alapján

12.3. Az óvoda, a családi bölcsőde egészségvédelmi szabályai:

- Az óvoda, a családi bölcsőde működése során a Kistérségi Népegészségügyi Intézet kirendeltsége által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése/

- Az óvodába, családi bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható.
- Lázas, antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek az óvodát, családi bölcsődét nem látogathatja.
- Az óvodapedagógusok, ellátást nyújtó személyek a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be, kivétel az állandó gyógyszerekre vonatkozik.
- A családban előforduló fertőző betegségről a szülő köteles az intézményt értesíteni.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek hajás fejbőrének otthoni kezelése után csak az óvodavezető vagy a csoportvezető ellenőrzése, engedélye után jöhet az intézménybe.
- A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet az intézménybe.
- A gyermek napközbeni megbetegedése esetén az óvodapedagógusnak, ellátást nyújtó személynek gondoskodnia kell a gyermek szükség szerinti elkülönítéséről, lázcsillapításáról, sürgős esetben orvosi ellátásáról, a szülő értesítéséről.
- A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából, családi bölcsődéből.
- A gyermekeknek minden évszakban biztosítani kell a napi egyszeri szabad levegőn való tartózkodást.
- Az óvodavezető és az ételmezésvezető felelősek a gyermekek korszerű táplálásáért, az egészséges életmódra neveléséért.
- A gyermekek, vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.
- Tekintettel az egyre növekvő allergiás megbetegedésre, kiemelt figyelmet kell fordítani az allergiás gyerekekre, tünetekre, kiváltó okok megszüntetésére.
- Az óvoda konyhájában, a tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

12.4. A kapcsolattartás feladatai:

- A gyerekek orvoshoz, védőnőhöz fűződő viszonyának pozitív erősítése.
- Az esélyegyenlőség érvényesítése érdekében szoros együttműködés kialakítása a halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű gyermekek érdekében.
- Kölcsönös tájékoztatás, családok életminőségének folyamatos figyelemmel kísérése.

13. Intézményi óvó-védő előírások

(EMMI.r.168.§ (1)bek.)

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell, be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás, tűzriadó terv rendelkezéseit, alkalmaznia a munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás keretében elsajátított ismereteit.

13.1. Balesetek megelőzése

- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (védő - óvóelőírások figyelembe vételével.)
- Minden dolgozó köteles a rábízott gyermekek testi épségét, egészségét védeni, megóvni.
- Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

13.2. A megelőzés főbb feladatai (EMMI. r. 168.§ (2) bek.):

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Egészséges, biztonságos környezet megteremtése:

- Olyan környezetet megteremtése, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák betartására,
- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és betartani.
- Az óvoda csak EU. szabvány, ill. megfelelőségi tanúsítvánnyal ellátott játékokat vásárolhat. (a nemzetgazdasági miniszter 7/2012. (IV. 18.) NGM rendelete a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet módosításáról szóló rendelet alapján)
- A játszóudvar, a tornaeszközök, játékeszközök épségét, balesetmentes használhatóságát figyelemmel kísérni, ellenőrizni, szükség esetén a balesetveszélyes eszközöket, állapotot azonnal köteles jelenteni, a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, az eszköz használatát megtiltani.

- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek, és a dolgozók testi épségét nem veszélyeztetik.
- A gyermekek olyan játékot hozhatnak be az óvodába, amelynek használatával saját és társaik testi épségét nem veszélyeztethetik. Amennyiben a veszélyeztetettség lehetősége fennáll, a gyermek hazameneteléig az óvodapedagógus a gyerekek által el nem érhető helyen őrzi a játékot.
- Csak az óvodapedagógusok felügyelete mellett használhatóak elektromos készülékek. Gondoskodni kell arról, hogy gyermekek által nem használható elektromos gépek, berendezések közelébe ne kerülhessen.
- Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

Gyermekek tájékoztatása:

- Baleset-megelőzési ismereteket átadása játékosan életkornak megfelelően a főbb közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén az óvodapedagógusoknak – minden óvodai csoportban, az életkornak megfelelően – fel kell hívni a gyermekek figyelmét, ismertetni kell, az egészségükre, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokra, baleseti veszélyforrásokra, és az elvárható magatartásformákra, azok betartására. Majd meggyőződni azok elsajátításáról.
- Különösen fontos ez, ha:
 - ✓ az udvaron tartózkodnak,
 - ✓ különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
 - ✓ kirándulás előtt, alatt,
 - ✓ az utcai közlekedés során,
 - ✓ rendezvényen vesznek részt,

✓ és egyéb esetekben.

- Az ismertetés tényét, tartalmát a csoportnaplóban folyamatosan dokumentálni kell.
- a gyermek biztonságra törekvő viselkedésének fejlesztése.

13.3. Az intézmény vezetőjének feladata: (EMMI r.168.§ (1) bek.)

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak felmérése, megszüntetése,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a balesetveszélyes eszközök, felszerelések, játékeszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen, az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- dolgozók, új belépők évenkénti munka és tűzvédelmi oktatásának megszervezése.

13.4. Az óvodapedagógusok feladata:

- Általános feladataik közé tartozik a gyermekek testi, lelki épségének megóvása óvoda épületén belül, és kívül egyaránt teljes felelősséggel.
- Életkori sajátosságból adódóan a baleset megelőzés ismereteinek felelevenítése napi nevelési feladat.
- A gyermekek figyelmének tudatos ráirányítása a mindennapi veszélyhelyzetekre.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, szokás, szabályrendszerének kialakítása úgy, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- Fokozottan ügyelniük kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére, az elektromos berendezések tárolására, gyermekek hozzáférésének elkerülésére.
- A mérgezés elkerülése érdekében kötelessége figyelemmel kísérni az óvoda összes helyiségeiben lévő, a szervezetre veszélyes anyagok megfelelően (zárt helyen, a gyermekektől mindenképpen távol) történő tárolását, így:
 - ✓ tisztítószer,
 - ✓ vegyszer,
 - ✓ gyógyszer, stb

- Azonnali jelentési kötelezettség terheli az óvodapedagógust az intézményvezető felé, ha ettől eltérő tárolási módot tapasztal.
- Javaslatot tegyen az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételé érdekében.
- Folyamatosan biztosítani kell a felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben.
- Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyerekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata stb.)
- Az udvaron minden óvónőnek a kijelölt helyén kell lennie, és ott megfelelő felügyeletet ellátnia.
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyerekek, gyermekcsoport biztonságba helyezése, majd az óvodavezető tájékoztatása.
- A veszélyes helyeket, helyszínt biztosítani kell, gondoskodni a megszüntetésükről.
- A gyermekek körében előforduló bármely balesetről az óvodavezető részletes tájékoztatása minél hamarabb szükséges.
- Óvodán kívüli program esetén gondoskodnia kell megfelelő számú felnőtt kísérőről. (10 gyermek/felnőtt)
- A kísérők felelnek a rájuk bízott max. 10 gyermekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak. A nehezen kezelhető gyerekek csak az óvónő csoportjához lehetnek beosztva.

13.5. A nevelő-oktató munkát segítők, technikai alkalmazottak feladata:

- Bármilyen negatív, balesetveszélyt előidéző ok észlelése esetén azonnali jelentési kötelezettség, hibaelhárítás vagy ennek megtörténteig a felügyelet biztosítása kiemelt feladatuk.
- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, munkaeszközeiket rendeltetésszerűen használják.
- Csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, óvodavezető tájékoztatása.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyeket mindig zárják.
- A felmosás tényét mindig időben közölniük kell az óvodapedagógusokkal, egyéb személyekkel.
- Amikor a gyerekek az udvaron vannak, legalább egy dajkának kell felügyelni a mosdó és a szoba környékére.

- Az ebéd csoportba történő biztonságos szállításánál az edények állapotának ellenőrzése, az étel szállíthatósága (hőfok) ellenőrzése, a gyermekek jelenléte elmaradhatatlan feladat.
- Tisztítószer használatra, tárolására fokozottan figyeljenek.
- Szükség szerint lássák el az elkülönített gyermekek felügyeletét a szülő, hozzátartozó megérkezéséig.
- A konyhai dolgozók fokozottan ügyeljenek az ételszállítás balesetveszélyes körülményeinek elkerülésére (ételszállító lift üzemeltetése, ételek szállítása, forrázási veszélyek, kiöntés, elcsúszás)
- Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a dajka, a pedagógiai asszisztens, a technikai dolgozó észleli köteles azonnal jelezni a csoportvezető óvónőnek, az óvodavezetőnek, szükség esetén azonnal intézkedni.

A gyermek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:

13.6. Gyermekbaleset

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli köteles azonnal jelezni a csoportvezető óvónőnek, az óvodavezetőnek, szükség esetén azonnal intézkedni.
- Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi. (EMMI.r.169.§(1) bek.)

13.6.1. Óvodavezető kötelessége gyermekbaleset esetén:

- veszélyhelyzet megszüntetése a legrövidebb időn belül,
- szükség esetén a balesetet szenvedett gyermek szállítása, szükséges intézkedés megtétele, szülők felé történő információadás,
- fenntartó értesítése,
- baleset körülményeinek kivizsgálása, munkavédelmi szerv értesítése, jegyzőkönyv felvétele,
- amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal jelentés az intézmény fenntartója felé,
- szükséges intézkedések megtétele a hasonló balesetek elkerülése érdekében.

13.6.2. Az óvodapedagógus kötelessége gyermekbaleset esetén:

- a baleset haladéktalan jelentése az intézményvezető felé,
- a balesetet szenvedett gyermek szállítása, a szükséges intézkedések megtétele, a szülők felé tájékoztatás,
- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni ellátása, elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése, közös döntés a további intézkedésről, ellátásról,
- nyílt törés, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívása, a szülő értesítése,
- részvétel a kivizsgálásban, jegyzőkönyv készítésében.
- Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni,
- amennyiben intézményen kívüli programon történik a baleset a mentők, tűzoltók, rendőrség, szülők értesítése.

13.6.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

- Az óvoda alkalmazottainak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a csoportvezető óvónő értesítése, az életet veszélyeztető helyzet esetén a szükséges intézkedések megtétele:
 - ✓ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
 - ✓ ha szükséges orvost kell hívni,
 - ✓ ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
 - ✓ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
 - ✓ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének.

13.7. Gyermekbalesetek jelentése. (EMMI.r.169.§ (1) bek.)

- Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni, jelenteni az óvoda munkavédelemmel megbízott szerv vezetőjének.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi a munkavédelmi vezetővel.
- A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi, és szervezési gondokat. (EMMI.r.169.§ (2) bek.)
- Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon a munka – baleset védelemmel megbízott szerv illetékes szakembere jegyzőkönyvet vesz fel, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8 napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, a gyermek szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának a rendelkezésre álló adatok közlésével. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos a gyermekbaleset, ha:

- ✓ a sérült halálát,
- ✓ valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását,
- ✓ életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- ✓ súlyos csonkulást (végtagok, részeik elvesztése),
- ✓ beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.
- A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülői Szervezet részvételét lehetővé kell tenni. (EMMI. r. 169.§ (9) bek.)
- Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

13.8. A dolgozók balesetvédelmi oktatása:

Az intézmény munka – baleset védelemmel megbízott szervének illetékes szakembere köteles:

- a tanév megkezdése előtt vagy megkezdésekor tűz és balesetvédelmi oktatásban részesíteni az intézmény dolgozóit, amelyen mindenki köteles részt venni, az ott elhangzottakat betartani, erről jegyzőkönyvet készíteni,

- az új dolgozókat tűz és balesetvédelmi oktatásban részesíteni,
- ellenőrizni az épület, a helyiségek, berendezések, udvaron elhelyezett eszközök állapotát, jegyzőkönyvet, szükség szerint intézkedési tervet készíteni,
- tűzriadó gyakoroltatása a gyerekekkel.

13.9. Felnőtt balesetek

- A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda, intézkedésre jogosult vezetőjének, és részt venni a sérült ellátásában.
- A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a megbízott, munkavédelmi szerv munkatársa végzi.
- A felnőtt baleset jelentése haladéktalanul a fenntartó felé.

13.10. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése, egészségvédelmi szabályai:

- Új belépő esetében munkába lépés előtt kötelező a teljes körű munka alkalmassági vizsgálat elvégzése az intézmény, foglalkozás egészségügyi orvosával.
- Az óvoda dolgozóinak rendszeres egészségügyi ellenőrzése minden tanév során egy alkalommal kötelező a foglalkozás egészségügyi orvos által előírt időpontban, az intézményben, helyben.
- Az óvoda konyhájára csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be az intézmény által biztosított védőruhában.
- Az ételkészítéssel, mosogatással, tálalással, ételminta tárolással, dokumentálással, tisztasági előírásokkal, takarítással kapcsolatos teendők ellátását az intézmény HACCP előírásainak megfelelően kell naponta elvégezni.
- Hasmenés, hányás, egyéb fertőző betegségek jelentése az étellel kapcsolatba kerülő személyek kötelező feladata.
- Az ételszállítása csak az előírt és engedélyezett edényekben, szállító eszközökben, szállító járművel történhet.
- Az étkezés helyi igénybe vétele a törvényi előírásoknak, helyi fenntartói, képviselőtestületi döntésnek megfelelően történik az adott év költségvetésében elfogadottak szerint vagy helyben elfogyasztva, vagy ételhordóban elszállítva.
- Az intézménybe ittasan, kábítószer hatása alatt belépni tilos!

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, a mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi döntés válik szükségessé. (20/2012. EMMI r. 4.§ (1) bek. n) pont)
- Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Az óvodapedagógusokat fel kell készíteni a katasztrófák elleni védekezésre, a felkészítésnél kiemelt figyelemmel kell lenni a gyermekek életkori sajátosságaira és az alkalmazható módszerekre. Tudatosítani kell a gyermekekben az együttműködés fontosságát, mert a mentő erők felesleges lekötése a bajban lévők esélyeit csökkenti. (62/2011. BM. r. 62.63.§)
- Az igazgatóság szervezésében a kirendeltség évente legalább egyszer elméleti katasztrófavédelmi felkészítésben részesíti a nevelési-oktatási intézmény vezetője által kijelölt katasztrófavédelmi felkészítésért felelős pedagógust, intézményünkben az óvodavezető a fenntartó által kijelölt személy.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- ✓ a természeti katasztrófa: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz,
- ✓ a tűz,
- ✓ a robbantással történő fenyegetés
- ✓ egyéb veszélyes helyzet, a nevelőmunkát más módon akadályozó helyzet (baleset, illetéktelen személy behatolása).

14.1. Az óvodavezető megelőzéshez kapcsolódó feladatai:

- Intézkedés a felmerülő hiányosságokról.
- Az intézmény tűzvédelmi helyzetének, ellenőrzési tapasztalatainak jelzése a fenntartó felé.
- Mentő, megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi, személyi feltételekről való gondoskodás.
- A tűzvédelemmel megbízott szerv képviselőjével részvétel a hatósági tűzvédelmi ellenőrzéseken, jegyzőkönyvet aláírása.
- A tűzvédelemmel megbízott szerv képviselőjével együttműködve gondoskodás a tűzvédelmi eszközök, felszerelések tárolásáról, felújításáról, pótlásáról.

- A tűzvédelemmel megbízott szerv képviselőjével együttműködve az intézmény helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasítások kidolgoztatása.
- Negyedévente tűzvédelmi szemlét tartása.
- A tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kísérése.
- A dolgozók folyamatos tűz és munkavédelmi oktatásának szervezése, figyelemmel az újonnan belépő dolgozókra is.
- Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységek engedélyezése a szakmai képzéssel, tűzvédelmi vizsgával rendelkező külső szakemberek számára, amikor az intézményben gyermekek, dolgozók nem tartózkodnak.
- Nyílt láng használatával járó esemény esetén az adott dolgozó tűzvédelmi oktatásban való részesítése.

14.2. Tűzriadóra vonatkozó szabályok:

- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi szabályzat” tartalmazza.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Tűzvédelmi oktatást aláírásukkal igazolják.
- A tűzvédelmi szabályzat elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a munkavédelemmel megbízott szerv illetékes szakembere és az óvodavezető a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzvédelmi szabályzatban szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a munkavédelemmel megbízott szerv illetékes szakembere és az óvodavezető a felelős.
- A tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzvédelmi szabályzatot az óvodában a nevelői irodában, a családi bölcsődében a közlekedőben kell elhelyezni.

14.3. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata:

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt azonnal az intézményvezetőnek jelenteni.
- Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető, dolgozó:

- ✓ az óvodavezető helyettes,
- ✓ az élelmezésvezető.
- Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli esemény esetén az intézményvezető a pedagógusok bevonásával dönt a szükséges intézkedés megtételéről.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ✓ az intézmény fenntartóját,
- ✓ az érintett hatóságokat,
- ✓ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ✓ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ✓ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ✓ a szülőket,
- ✓ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

14.4. Az intézmény dolgozóinak feladata:

- A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, az alkalmazottak védelmét és biztonságát szolgálják.
- Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja, az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős utasítására az épületben tartózkodó személyeket kiabálással, csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
- A gyermekek elhelyezése a Jókai úti általános iskolában, vagy a Gárdonyi Géza Művelődési Ház nagytermében történik.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül, így a mosdóban, öltőben tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A kiürítés során az ételliftet nem lehet használni!
- A helyszínt, és a veszélyeztetett épületet a dajka hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt, és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia a magával vitt csoportlétszám jelentés tükrében névsorolvasással!
- Amennyiben a jelen lévők közül valaki hiányzik, azt azonnal jelentenie kell az óvodavezetőnek vagy helyettesének!

14.5. Az óvodavezető, vagy az intézkedésre jogosult személy feladata:

- Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - ✓ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról (dajka, szakács),
 - ✓ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról (konyhalány),
 - ✓ gépek, elektromos berendezések leállításáról (szakács),
 - ✓ szükség esetén a nyílászárók kinyitásáról vagy bezárásáról (dajka),
 - ✓ a vízszerzési helyek szabaddá tételéről (dajka),
 - ✓ az elsősegélynyújtás megszervezéséről (óvodavezető helyettes),
 - ✓ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek - rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, mentők - fogadásáról - óvodavezető.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - ✓ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - ✓ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - ✓ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - ✓ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - ✓ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - ✓ az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

15. A dohányzás rendje

- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvény az 1999. évi XLII. törvény módosításáról szabályozza az intézményen belüli dohányzást. (2015. évi CCXXIV. törvény az egészségügyi és egészségbiztosítási tárgyú törvény módosításáról)
- A törvény értelmében nem lehet dohányzóhelyet kijelölni a köznevelési és gyermekjóléti intézményben, így nem jelölhető ki dohányzóhely óvodában, családi bölcsődében.
- **Az óvoda, a családi bölcsőde épületében és annak udvarán is tilos a dohányzás!**
- **Tilos a dohányzás az intézmény 5 méteres körzetében is!**
- Az intézmény dolgozóinak figyelmét minden tanév elején az első értekezletek alkalmával az óvodavezető felhívja a szabályok betartására.
- A dohányzási korlátozások betartását az óvodavezető köteles rendszeresen ellenőrizni. Hiányása esetén az óvodavezető helyettes vagy a helyettesítési rend szerint meghatározott személyek.
- A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:
 - ✓ a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
 - ✓ a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására.
- Szakhatósági ellenőrzés során a tilalom és a korlátozás megszegése pénzbírságot von maga után, mely az adott dolgozót terhel.

16. Gyermekétkeztetésre vonatkozó rendelkezések

16.1. Ingyenes óvodai étkezés:

- Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban, óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha: (1997.évi XXXI. tv. 21.§ (1) bek. a) pont.)
 - ✓ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - ✓ tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - ✓ olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - ✓ 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 nyugdíjjárulékcal csökkentett összegének 130%-át vagy,
 - ✓ nevelésbe vették.

Óvodavezető feladata:

- Tanév elején minden csoportban a szülők tájékoztatása az ingyenes intézményi étkeztetés igénybevételének lehetőségeiről.
- Nyilatkozatok, tájékoztató kiosztása a szülők részére.
- **Térítési díjról szóló értesítő – átadás-átvétel – elkészítése, átadás a szülőknek a csoportvezető óvodapedagógusok közreműködésével.**
- Szükség szerint egyéni segítségnyújtás a kitöltéshez.

Óvodapedagógusok feladata:

- Az elkészült nyilatkozatok összegyűjtése.
- Étkező gyerekek napi nyilvántartása, jelentése az élelmezésvezetőnek.

Élelmezésvezető feladata:

- Az ingyenes étkezésre vonatkozó nyilatkozatok összegyűjtése a csoportokból, csoportonkénti rendszerezés.
- Az ingyenesség alátámasztásához szükséges iratok begyűjtése, tárolása: gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet, tartós betegség megállapítása, igazolása, stb.
- Étkezési napok gyermekenkénti nyilvántartása.
- Havi összesítések elkészítése.

- Étkezési díjak beszedése a nem ingyenes étkezőktől, pénzügyi elszámolás a fenntartó felé.

16.2. Az étkezéssel, befizetéssel kapcsolatos eljárásrend:

- Az étkezési térítési díjat havonta, a tárgyhót követő hónap 15 napjáig kell befizetni a szülőnek az óvoda élelmezésvezetője felé.
- Az étkezési térítési és ellátási díjakat az élelmezés vezető az óvodavezető által megállapított befizetési napokon készpénzben szedi be.
- Az étkezési díjak befizetése minden hónap 10.-től, három munkanapon át történik az élelmezés vezető irodájában, 7-15 óráig.
- Előre látható hiányzás esetén az étkezés, előző nap mondható le, illetve igényelhető telefonon, vagy személyesen:
 - ✓ az óvodavezetőnél,
 - ✓ a csoportvezető óvodapedagógusoknál,
 - ✓ élelmezésvezetőnél.
- Adott napi hiányzás esetén az étel elvihető az óvoda konyhájáról.
- A szülő kérheti betegség, és egyéb hiányzás esetén gyermek számára az intézményi étkezés lehetőségének folyamatos biztosítását gyermekének intézményi étkezését alátámasztó nyilatkozata figyelembevételével. Igényét minden esetben a csoportvezető óvónőknél, és az intézmény élelmezésvezetőjénél köteles jelenteni. A gyermek számára biztosított étel elszállításáról köteles gondoskodni a jelzett napokon.
- Fizetős gyermek esetében az étkezési díj az előre látható és bejelentett hiányzás esetén a következő havi díjfizetésnél elszámolásra kerül, az adott napi étkezési díj felszámításra.
- A teljes hét lemondása a megelőző hét pénteken 15 óráig történhet.
- Az étkezési díjfizetésben mutatkozó hátralék esetén, az élelmezésvezető megkeresi a szülőt annak rendezése céljából. Amennyiben ez nem vezet eredményre, az óvodavezető írásban szólítja fel a szülőt elmaradásának pótlására. Ha ez sem vezet eredményre, az óvodavezető a jegyzőt értesíti írásban a problémáról, aki megteszi a szükséges lépéseket a hiány rendezése érdekében.

16.3. Családi Bölcsődei étkezés:

- A Családi Bölcsődés gyermekek szülei a gyermekük által igénybe vett étkezésért, ellátásért a gyermekvédelmi törvény és a helyi önkormányzati rendelet előírásai alapján térítési díjat fizetnek.

- **100%-os étkezési térítési díj kedvezményére jogosult:**
 - ✓ a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő,
 - ✓ a halmozottan hátrányos helyzetű,
 - ✓ a hátrányos helyzetű,
 - ✓ vagy ezek együttes fennállását önkormányzati határozattal igazoló gyermek, annak családja.
- **50% – os étkezési térítési díj kedvezményére jogosult:**
 - ✓ három vagy több gyermekes család,
 - ✓ tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek,
 - ✓ átmeneti gondozásba, nevelésbe vett gyermek.
- A törvényi szabályozás, az önkormányzati határozat értelmében, a Családi Bölcsődében halmozottan hátrányos helyzetű, vagy hátrányos helyzetű, vagy rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő, vagy ezek együttes fennállását önkormányzati határozattal igazoló gyermek étkezését 100%-ban támogatja az önkormányzat a 1/2018. (IX.) önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően.
- Az igénybevétel jogosságát határozat formájában a Községi Önkormányzat Szociális Bizottsága adja ki.
- Az étkezési díj összegét, valamint a díjfizetés alóli mentesség lehetőségét a fenntartó önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- A díjfizetés mentességére szóló igazolásokat a szülők kötelesek az élelmezésvezető részére leadni a mentesség kezdő hónapjában.

17. A reklámtevékenység szabályai

- A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény szabályozza az intézményen belüli reklámtevékenységet.
- A törvény értelmében óvodánkban tilos a reklámtevékenység.
- Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

E tilalom nem vonatkozik:

- az egészséges életmódra /korszerű táplálkozás, testedzés, stb./,
- a környezet védelmére neveléssel összefüggő /szelektív hulladékgyűjtés, természetvédelem/,
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény /színház, gyermekelőadás, kulturális esemény/,
- valamint nevelési - oktatási tevékenység reklámjára,
- valamint ilyen eseményt szervező személy, vállalkozás nevének, védjegyének megjelenítésére.
- Ilyen jellegű reklámtevékenység az óvoda területén kizárólag az óvodavezető engedélyével (szóbeli, írásbeli) folytatható.

Írásbeli engedély esetén meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának idejét.
- Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező,
- az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

18. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok hitelesítési rendje

18.1. Az óvoda által használt nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- ✓ Felvételi előjegyzési napló
- ✓ Felvételei mulasztási napló
- ✓ Óvodai törzskönyv
- ✓ Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
- ✓ Óvodai felvétel, átvétel igazolására szolgáló értesítő lap
- ✓ Óvodai csoportnapló

Hitelesítés módja:

- Hitelesítésre az intézményvezető, annak hiányzása esetén az intézményvezető helyettes jogosult.
- A dokumentumon a hitelesítés érdekében szerepelni kell:
 - ✓ a hitelesítés időpontjának,
 - ✓ a hitelesítő aláírásának,
 - ✓ az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatának.

18.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

(20/2012. EMMI r. 4.§ (1) bek. r) pont)

- Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papíralapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.
- Az intézmény nem használ elektronikus naplót.
- Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - ✓ a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - ✓ a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.
- A Közoktatási Információs Rendszer - KIR rendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat használunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- A KIR eléréséhez szükséges felhasználói név, jelszó megadása, az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót csak az arra jogosult személy ismerheti, jelen esetben az intézményvezető, és annak helyettese.

- A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
- A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan hozzáférés esetén az okozott kárért a kárt okozó személyesen felel.
- A KIR rendszerből ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - ✓ az intézménytörzsre vonatkozó adatokat, azok módosítását,
 - ✓ az alkalmazott óvodapedagógusokra, nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket, jogviszony adatait, bekövetkezett változásokat, azonosításra alkalmas oktatási azonosítót,
 - ✓ a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket, bekövetkezett változásokat, azonosításra alkalmas oktatási azonosítót, ezekhez benyújtott kérelmek igazolására szolgáló nyomtatványokat.

18.3. A kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítése:

(20/2012. EMMI r. 4.§ (1) bek. r. pont)

- **A dokumentumon a kinyomtatást követően szerepelni kell:**
 - ✓ a hitelesítés időpontjának,
 - ✓ az intézményvezető hivatalos aláírásának,
 - ✓ az intézmény körbélyegzőjének.

18.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje:

- A kinyomtatott és hitelesített dokumentumokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig irattári dokumentumként kell megőrizni.
- A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

19. Pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézmény alapdokumentumai:

- ✓ Alapító Okirat
- ✓ Pedagógiai Program,
- ✓ Szakmai Program,
- ✓ Szervezeti Működési Szabályzat,
- ✓ Házi rend,
- ✓ éves Munkaterv.

19.1. A tájékozódás rendje: (20/2012. EMMI r. 4.§ (1) bek. o) pont)

- Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azokat minden érintett – szülő, óvoda alkalmazottai - megismerheti. Az óvoda honlapjának működése esetén a dokumentumok a honlapon elérhetőek.
- A Pedagógiai Program, Szakmai Program, a Szervezeti Működési Szabályzat, a Házi rend egy - egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál az óvoda nevelői szobájában, a családi bölcsődében. Az intézményben minden érdeklődő számára biztosítjuk a helyben tanulmányozás, tájékoztatás lehetőségét az óvodapedagógusokkal, intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban, munkaidőben, az óvoda teljes nyitvatartása alatt.
- A Házi rend egy rövidített példányát minden újonnan beiratkozó gyermek szülei átveszik a tanév első szülőértekezletén, aláírásukkal igazolva annak tényét.
- A Házi rend egy példány a bejárással szembeni faliújságon folyamatosan megtekinthető.

20. Záró rendelkezések

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

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda/..... keltű/számú 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 óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	2
1.1. Általános rendelkezések	2
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata:	2
1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja	3
1.4. Az SZMSZ hatálya kiterjed	5
2. Az intézmény adatai, jogállása és gazdálkodási módja	6
2.2. Az intézmény hivatalos bélyegzői és használatukra rendje:	8
2.3. Az intézmény jogállása és gazdálkodási módja:	10
3. Az intézmény fő tevékenységei, és alapidokumentumai	11
3.1. Fő tevékenységei	11
3.2. Az intézmény működésének alapidokumentumai:	13
4. Az intézményszervezeti rendszere, felépítése	19
4.1. Az intézmény vezetősége	20
4.2. Az intézmény vezetője	20
4.3. Az intézményvezető helyettes	25
4.4. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltöttek részére	28
4.7. A képviselet eljárás rendje	31
4.8. A kiadmányozás eljárás rendje	31
4.9. Az élelmezésvezető	32
4.10. A vezetők helyettesítési rendje	34
5. Az intézmény közösségei, jogaik, kötelességük és kapcsolattartásuk egymással, és az intézmény vezetésével	35
5.1. A pedagógusok kötelességei és jogai	35
5.2. Az intézmény közalkalmazotti közössége	37
5.3. A pedagógusok közösségei	39
5.4. Ellátást nyújtó személyek	42
5.5. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei	45
5.6. Belső Önértékelési csoport	48
5.7. Szülői Szervezet	48
6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	54
6.1. A fenntartóval való kapcsolat	54
6.2. Általános Iskolával való kapcsolat	55
6.3. Gyermekjóléti Központtal való kapcsolat	55
6.4. Helyi egészségügyi intézményekkel való kapcsolat	56
6.5. Művelődési Ház és az intézmény kapcsolata	57
6.6. Gondozási Központ	57
6.7. Szakszolgáltatókkal való kapcsolat	57
6.8. Szakmai szolgáltatóval való együttműködés	58
6.9. Egyházak és az intézmény kapcsolata	58
6.10. A közelben működő bölcsődékkal	58
7. Az intézmény működésének rendje	59
7.1. A nevelési év rendje	59
7.2. Az óvoda és a családi bölcsőde házirendje	60
7.3. Az intézmény nyitva tartása, működése	60
7.4. A vezetők benntartózkodási rendje	61
7.5. A közalkalmazottak benntartózkodási rendje	62
7.6. Az óvodapedagógusok benntartózkodási rendje	62
7.7. Az ellátást nyújtó személyek munkarendje	64

7.8. A nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazottak munkarendje	65
7.9. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban álló személyek rész	66
7.8. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére	66
7.9. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó rendelkezések	67
8. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használati rendje	71
8.1. Az épület rendje	71
8.2. Biztonsági rendszabályok, munkahelyre be nem vihető dolgok	71
8.3. Az intézmény helyiségének bérbeadási rendje	72
8.4. A helyiségek és berendezésük használati rendje	73
8.5. A számítástechnikai eszközök és fénymásolók használati rendje	74
8.6. Telefonhasználat rendje	75
9. Óvodai, családi napközi felvétel, átvétel, távolmaradás igazolása	76
9.1. Óvodai, családi napközi jelentkezés, beíratás rendje	76
9.2. A gyermek felvétele, napközbeni ellátása, csoportba való beosztása:	76
9.3. A gyermek távolmaradása és annak igazolása	78
9.4. A gyermekek kísérése	80
9.5. Az óvodai, családi napközis elhelyezés megszűnése	80
9.6. Az intézmény szolgáltatásai	80
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	83
10.1. Intézményi önértékelés	86
10.2. Országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés	87
10.3. Pedagógusok előmeneteli rendszere	88
11. Ünnepek, megemlékezések rendje	90
11.1. A hagyományápolás rendje	90
11.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladat	90
11.3. Népszokásokon alapuló hagyományaink	91
11.4. Nemzeti ünnepeink	92
11.5. A gyermeki élet hagyományos ünnepei	92
11.6. Jeles napok ünnepei	92
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	91
12.1. Az egészségügyi felügyelet eljárásrendje	93
12.2. A kapcsolattartás módjai, formái	94
12.3. Az óvoda, a családi bölcsőde egészségvédelmi szabályai	94
12.4. A kapcsolattartás feladatai	95
13. Intézményi óvó-védő előírások	96
13.1. Balesetek megelőzése	96
13.2. A megelőzés főbb feladatai	96
13.3. Az intézmény vezetőjének feladata	98
13.4. Az óvodapedagógusok feladata	98
13.5. A nevelő-oktató munkát segítők, technikai alkalmazottak feladata	99
13.6. Gyermekbaleset	100
13.7. Gyermekbalesetek jelentése	101
13.8. A dolgozók balesetvédelmi oktatása	102
13.9. Felnőtt balesetek	103
13.10. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése, egészségvédelmi szabályai	103
14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	104
14.1. Az óvodavezető megelőzéshez kapcsolódó feladatai	104
14.2. Tűzriadóra vonatkozó szabályok	105
14.3. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata	105

14.4. Az intézmény dolgozóinak feladata	106
14.5. Az óvodavezető, vagy az intézkedésre jogosult személy feladata	107
15. A dohányzás rendje	108
16. Gyermekétkeztetésre vonatkozó rendelkezések	107
16.1. Ingyenes óvodai étkezés	109
16.2. Az étkezéssel, befizetéssel kapcsolatos eljárásrend	110
16.3. Családi bölcsődei étkezés	110
17. A reklámtevékenység szabályai	112
18. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok hitelesítési rendje	113
18.1. Az óvoda által használt nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatványok	113
18.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	113
18.3. A kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítése	114
18.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje	114
19. Pedagógiai programról való tájékozódás rendje	115
19.1. A tájékozódás rendje	115
20. Záró rendelkezések	116
Mellékletek:	
Munkaköri leírás minták	
Adatkezelési szabályzat	
Iratkezelési szabályzat	
Panaszkezelési szabályzat	

Legitimációs záradék

A Szervezeti Működési Szabályzatot készítette: A Solymosy Óvoda nevelőtestülete az óvodavezető irányításával.

.....
Óvodavezető

Gyöngyössolymos,

A Szervezeti Működési Szabályzatot véleményt nyilvánított:

.....
Közalkalmazotti Tanács Elnöke

Gyöngyössolymos,

.....
Szülői Szervezet elnöke

Gyöngyössolymos,

A Szervezeti Működési Szabályzatot elfogadta:

.....
Nevelőtestület

Gyöngyössolymos,

A Szervezeti Működési Szabályzathoz egyetértését adta:

.....
Fenntartó, működtető

Gyöngyössolymos,

A Szervezeti Működési Szabályzatot jóváhagyta:

.....
Óvodavezető

A dokumentum jellege: nyilvános.

Hatályos: a kihirdetés Napjától:

Érvényessége: érvényes visszavonásig.

Véleményezési nyilatkozat

A Szervezeti Működési Szabályzatot véleményezése a Szülői Szervezet részéről

A Solymosy Óvoda Szülői Szervezete a Solymosy Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatának elfogadásához, magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....
Szülői Szervezet elnöke

Gyöngyössolymos,

Véleményezési nyilatkozat

A Szervezeti Működési Szabályzat véleményezése a Közalkalmazotti Tanács részéről

A Solymosy Óvoda Közalkalmazotti Tanácsa a Solymosy Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatának elfogadásához, magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Gyöngyössolymos,

Egyetértési nyilatkozat

A Szervezeti Működési Szabályzathoz nyilvánított egyetértés a Fenntartó részéről

A Szervezeti Működési Szabályzatban lévő szakvéleménnyel rendelkező gyermekek intézményen belüli felzárkóztatásának megvalósítása a fenntartóra többletkötelezettséget ró, melynek érvénybe lépéséhez kérnénk a Fenntartó egyetértését.

A Solymosy Óvoda Szervezeti Működési Szabályzat elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározottak szerint a Fenntartó egyetértési jogát gyakorolta, egyetértését megadja a szabályzat módosításával kapcsolatban, ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....
Fenntartó

Gyöngyössolymos, 20.....

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti Működési Szabályzat érvénybe lépése csak a Nevelőtestület elfogadásával, a Közalkalmazotti Tanács, az óvodai Szülői Szervezet véleményének kikérésével, az óvodavezető jóváhagyásával és a fenntartó egyetértésével lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda,/.....számú, keltű Szervezeti Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti 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 a program jegyében közreműködnek, dolgoznak.

A Szervezeti Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

- a Fenntartó,
- a Nevelőtestület,
- az Óvodavezető,
- a Szülői Szervezet.