

Solymosy Óvoda és Sóllyomfióka Családi Bölcsőde
Gyöngyössolymos

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
GYÖNGYÖSSOLYMOS

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, a szolgáltatást 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
- Magyarország Alaptörvénye
- 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

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 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 CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2017. évi XCVI. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

- 2021. évi LXXIX. törvény a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról
- 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
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

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,
- a szolgáltatást nyújtó személyzetre,
- a nevelő-oktatómunkát segítő személyzetre,
- a kisegítő személyzetre,
- 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 képviselőinek 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/

Jogszabályi hivatkozás:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 8/A.§ (2) bek. (Áht.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről. 21. § (2) (4) bekezdése (Knt.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13.§
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről alapján Solymosy Óvoda Gyöngyössolymos Alapító Okirata következők szerint módosult:

2.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

2.1.1. A költségvetési szerv

2.1.1.1. megnevezése: **Solymosy Óvoda**

2.1.2. A költségvetési szerv

2.1.2.1. székhelye: 3231 Gyöngyössolymos, Szabadság ú. 164.

2.1.2.2. telephelyei: Sólomfióka Családi Bölcsőde (Sólomfióka 1. és Sólomfióka 2.)

2.1.2.3. A telephely címe: 3231 Gyöngyössolymos, Jókai ú.1.

2.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.2.1. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

2.2.1.1. megnevezése: Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat

2.2.1.2. székhelye: 3231 Gyöngyössolymos, Szabadság ú. 139.

2.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

2.3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

2.3.1.1. megnevezése: Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat

2.3.1.2. székhelye: 3231 Gyöngyössolymos, Szabadság ú. 139.

2.3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

2.3.2.1. megnevezése: Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat

2.3.2.2. székhelye: 3231 Gyöngyössolymos, Szabadság ú. 139.

2.4. A költségvetési szerv tevékenysége

2.4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bek. 6) pontban foglaltak szerint.

2.4.2. A költségvetési szerv tevékenységének államháztartási, szakágazati besorolása:

Sorsz:	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

2.4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerint ellátja:

- a.) óvodai nevelés,
- b.) a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyerekek nevelése - oktatása.

2.4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Sorsz:	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
	0911	Óvodai nevelés
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsődei ellátás útján

2.4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Gyöngyössolymos község közigazgatási területe, illetőleg igény szerint Heves megye településeiről bejáró gyermekek ellátása a maximális gyermeklétszám erejéig.

2.5. A költségvetési szerv szervezete és működése

2.5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetője a vezető óvónő. A vezetőt a Képviselőtestület pályázat útján 5 évre nevezi ki. A Képviselőtestület illeti meg a felmentés joga is. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2.5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Sorsz.	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazott	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	munkavállaló	Munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	egyéb foglalkoztatás	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2. 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

2.6.1. A köznevelési intézmény

2.6.1.1. típusa: óvoda (nappali képzési rendszerű)

2.6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A 2011. évi CXCV. törvény 4.§ szerinti óvodai nevelés.

2.6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Gazdasági feladatait a Gyöngyössolymosi Közös Önkormányzati hivatal (3231 Gyöngyössolymos, Szabadság ú. 139.) látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Hivatal és az intézmény közötti külön megállapodás rögzíti.

2.6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézményben

Sorsz.	Feladatellátási hely megnevezése	Tagozat megjelölése	Maximális gyermeklétszám
1.	3231 Gyöngyössolymos, Szabadság ú. 164.	óvoda	110
2.	3231 Gyöngyössolymos, Jókai ú.1.	családi bölcsőde	14

2.6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Ssz.	Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1.	3231 Gyöngyössolymos, Szabadság ú. 164.	gyöngyössolymosi 2. hrsz.	A tulajdonosi jogokat Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat gyakorolja. Az intézményt ingyenes használati jog illeti meg.	óvoda

2.	3231 Gyöngyössolymos, Jókai ú.1.	gyöngyössolymosi 332/1. hrsz.	A tulajdonosi jogokat Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat gyakorolja. Az intézményt ingyenes használati jog illeti meg.	családi bölcsőde
----	-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

2.7. Törzskönyvi azonosító adatok:

- 2.7.1. Törzskönyvi azonosító szám: 647250
- 2.7.2. Adószáma: 1674155-2-1
- 2.7.3. KSH statisztikai számjel: 16741500-8510-322-10
- 2.7.4. Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1986.04.11.
- 2.7.5. OM azonosító: 031394

2.8. Alakulással kapcsolatos adatok:

- 2.8.1. Alapítás dátuma: 1986.04.11.
- 2.8.2. Alapítói jog gyakorlója: Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat
- 2.8.3. Székhelye: 3231 Gyöngyössolymos, Szabadság ú. 139.
- 2.8.4. Az alapító okirat kelte: 2021.12.10.
- 2.8.5. Az alapító okirat száma: 104-4/2021.

2.9. Egyéb adatok:

- 2.9.1. Bankszámlaszám: 117390030 – 16741500
- 2.9.2. Számlavezető bank: OTP Bank RT. – Gyöngyös

2.10 . A költségvetési szerv alaptevékenysége, feladatai:

- A költségvetési szerv fő feladata: Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. (Nkt.8.§(1) bek.)
- 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 7 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.
- 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.

2.11. Elérhetőségek:

- Solymosy Óvoda:
 - ✓ Tel:37/370-005/113-114
 - ✓ Fax:37/370-005/116
 - ✓ E-mail: solymosy@externet.hu
- Sólyomfióka Családi Bölcsőde:
 - ✓ Tel:37/370-005/102
- Az intézmény vezetője: Bíróiné Nádudvari Éva
- Intézményvezető helyettes: Tóth Éva

2.12. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
- A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

- A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását Gyöngyössolymos Község Önkormányzata, valamint a Solymosy Óvoda között meglévő mindenkor hatályos Együttműködési Megállapodás alapján kell elvégezni.

2.13. Az intézmény hivatalos bélyegzői és használatukra rendje:

2.13.1. Az intézmény bélyegzői:

2.13.1.1. 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

2.13.2. Fejbélyegző:

2.13.2.1. Fejbélyegző 1.

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

2.13.2.2. 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

2.13.3. Teljesítést igazoló bélyegző:

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

2.13.4. Alapítványi bélyegző

- Felirat: **Gyöngyössolymosi Napköziotthonos Óvoda Óvodásaiért
Alapítvány
3231 Gyöngyössolymos, Szabadság ú.164.
Adószám: 16578252-1-10**
- Használata: Az alapítvány számláinak igazolására szolgál.
- Használatára jogosult személyek:
 - ✓ Óvodavezető - Kuratórium elnöke

2.13.5. A bélyegzők használati rendje:

- Az óvodai bélyegzők készítéséről, selejtezéséről az óvodavezető dönt.
- A használatban lévő bélyegzőket az óvodavezető 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.

2.14. Gazdálkodási jogkörök, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás

2.14.1. Az intézmény jogállása és gazdálkodási módja: Szakmailag önálló, önállóan gazdálkodó

2.14.2. Gazdálkodási jogkörök, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás

A Solymosy Óvoda Kötelezettségvállalással, pénzügyi ellenjegyzéssel, szakmai teljesítésigazolással, érvényesítéssel, utalványozással kapcsolatos eljárásrendjét az intézmény Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

2.14.2.1. Kötelezettségvállalás:

- Kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a sürgős, és halaszthatatlan kötelezettségvállalást az intézményvezető helyettes írásbeli engedéllyel végezhet.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás csak a rendelkezésre álló keretösszeg erejéig történhet, a vonatkozó szabályok betartásával.

2.14.2.2. Teljesítésigazolás:

- Igazolás: a bevétel és kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások-bevételek jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, a megrendelés, megállapodás teljesítését.
- A teljesítést az igazolás dátumának, és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolja. Igazolásra az intézmény vezetője jogosult, aki a teljesítésről információval rendelkezik.

2.14.2.3. Utalványozás:

- Utalványozás: a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet.
- Utalványozásra az intézményvezetője jogosult. Távolléte esetén az utalványozási jogkört írásbeli meghatalmazás alapján az intézményvezető helyettes látja el.

2.14.3. Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai:

- Önkormányzat költségvetési rendeletében szereplő önállóan működő költségvetési szerv.
- Az intézmény csak a fenntartó, képviselőtestület jóváhagyása után használhat fel.
- Az intézmény a Képviselőtestület által meghatározott létszámkerettel önállóan rendelkezik 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 int
- 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.

2.14.4. A feladatellátást szolgáló vagyon:

- Gyöngyössolymos Község Önkormányzata által vagyonkezelésbe adott ingatlan, ingó- és egyéb vagyon. A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkori éves leltára tartalmazza.
- 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.

3. Az intézmény fő tevékenységei

3.1. Óvodai nevelés

Szakágazat száma:

- **851020 - Óvodai nevelés**

Kormányzati funkció száma:

- **0911 – Óvodai nevelés**
- **091110 – Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai**
- **091140 - Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai**

✓ 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 ellátással, az óvoda szakma irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel, az intézményi vagyon működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

- **091120 - Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**

✓ „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 ellátással kapcsolatos bevételeket, kiadásokat.

3.2. Családi Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkció száma:

- **104030 Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsődei ellátás útján**

✓ 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 vagyon működtetésével /üzemeltetés, fenntartás/ kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is.

3.3. Az intézmény működésének alapidokumentumai:

- A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok 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 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 Gyermejköltségi Szolgálattal, valamint az Óvoda egészségügyi ellátását, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátását 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 öltözöben 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,
 - ✓ a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
 - ✓

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 segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
 - ✓ 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, programokat, tevékenységeket.
 - ✓ 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:

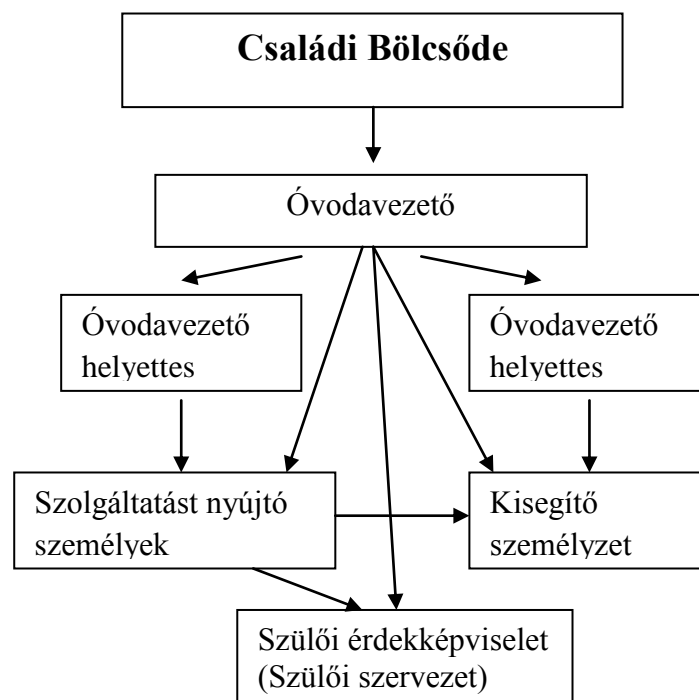
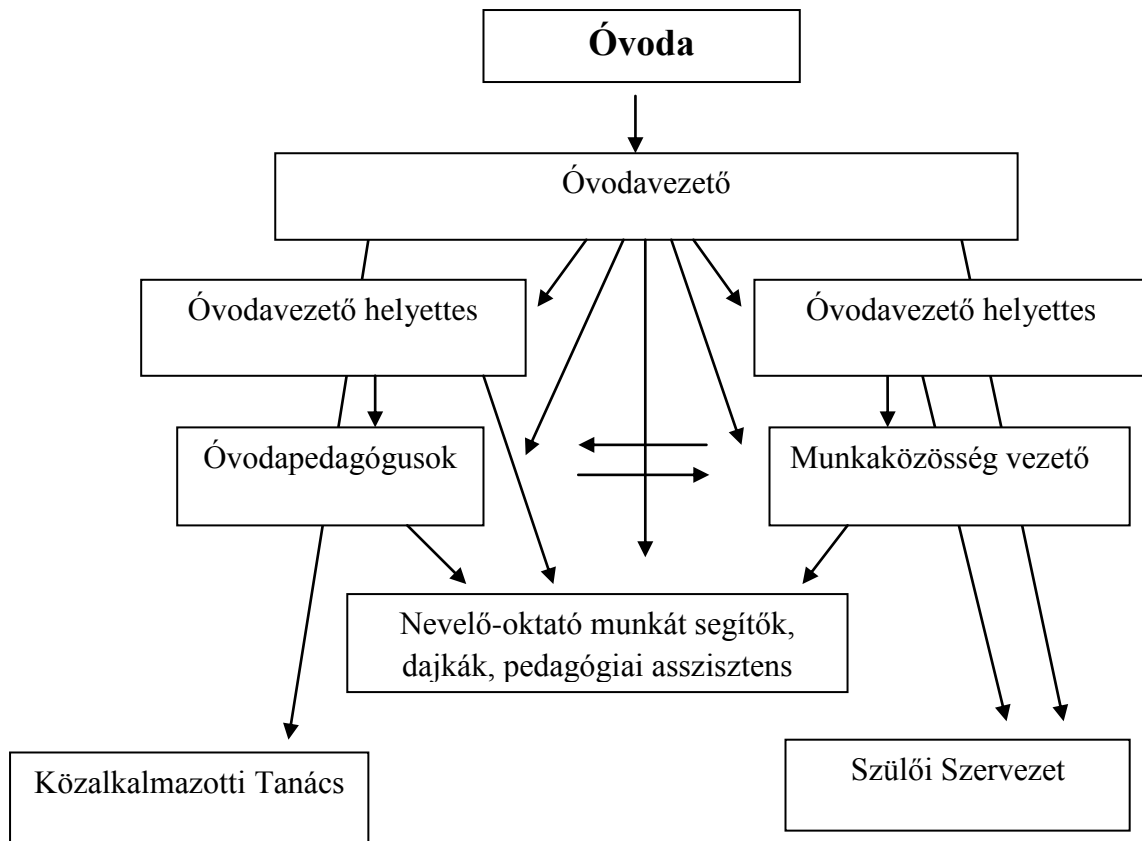
- ✓ a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- ✓ az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját,
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, 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 szolgáltatást nyújtó 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.
- A Szakmai Programot az elemeinek változása esetén módosítani kell.
- A Szakmai Programhoz mellékelni kell a Gyvt. 32. § (4) és (6) bekezdése szerinti megállapodások tervezetét. (15/1998 NM.r.4/A.§ (2) bek.)

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

- Az Óvoda 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,
 - ✓ 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, /humán erőforrás, 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.
- 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, humánerőforrás, 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, a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- **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 fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, statisztikai adatszolgáltatásért,
- 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 rendelkezésre álló 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, szolgáltatást 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 Bölcsődei 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 képviselést,
- A nevelési – oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges a jegyző, a fenntartó 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, szolgáltatást 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,
- 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 képvisellete, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, állandó megbízás adása,
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység, együttműködés a Fenntartóval, a Szakmai Szervezetekkel, Szülői Szervezettel, érdekképviselői szervezetekkel,
- 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.
- Az intézményvezető-helyettesek megbízása során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol. (Nkt.32.§ (1) bek. b) pontja)
- Heti munkaideje: 40 óra, melyből gyermekek körében letöltendő kötött munkaidő 24 óra.
- Vezető helyettesi 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 képviselése,
- 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 továbbjuttatása a MÁK felé,
- szabadságok nyilvántartása, szabadságolási 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. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltöttek részére

Jogszabályi háttér: a 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről.

Személyi határa:

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

Nem kell vagyonyilatkozatot tenni:

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

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy:

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

Teljesítése:

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot 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, óvodapedagógusi, dajkai 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 képviseletét,
- szükség esetén, azonnali beavatkozást igénylő esetben a vezető hiányása 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 Szervezet 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 mindenkor 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 nevelő - oktatómunkát közvetlenül segítők és Családi Bölcsődében feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

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. 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 hiányzása esetén 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 1/2006. (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, nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazottak, a Családi Bölcsődében a szolgáltatást nyújtó személyek, és kisegítő 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 rábízott 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.)

- nevelő - oktatómunkája során 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, konduktorral 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 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása szerinti speciális ellátást biztosítsa, (Nkt.62.§ (1a) bek.)
- a gyermekek részére a szexuális kultúráról, a nemi életről, a nemi irányultságról, szexuális fejlődésről szóló foglalkozás megtartása során különös figyelemmel legyen a

gyermeknek magán és családi életének tiszteletben tartására, (Magyarország Alaptörvénye XVI. cikk (1) bek.)

- a foglalkozások nem irányulhatnak a születési nemnek megfelelő önazonosságtól való eltérés, a nem megváltoztatása, valamint a homoszexualitás népszerűsítésére.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy: (Nkt.63.§ (1) bek.)

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- 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, igazolással 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, a szolgáltatást 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, javaslattevési, véleményezési jog illeti meg.
- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját, és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattevési 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: (óvodapedagógus, nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazott)

- 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. Ennek 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) 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,
- ✓ 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.
- 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.)
 - ✓ óvoda vezetői pályázat részeként benyújtott vezetési programról a pályázat kiírója, a Fenntartó kérésre, annak egyetértésével.
- 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.

Egyetértési jog gyakorlása: (Nkt. 70.§ (3) bek.)

- ✓ A nevelőtestület egyetértési jogát gyakorolhatja az óvoda vezetői pályázat részeként benyújtott vezetési programról a pályázat kiírója, a Fenntartó kérésre, annak egyetértésével.
- ✓ Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában a pályázat kiírása kötelező.

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 értekezletet 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 Szervezet képviselőjét.

- A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyi 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 nevelőtestület minden tagját.

5.4. Szolgáltatást nyújtó személyek:

A szolgáltatást nyújtó személyek feladatai:

- A szolgáltatást nyújtó személyzet legfontosabb feladata a Szakmai Program elfogadása, egységes megvalósítása, szükség szerinti módosítása, a beíratott 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, javaslattevési joggal rendelkeznek.

5.4.1. A szolgáltatást 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, javaslattevési jog:

- A szolgáltatást nyújtó véleményt nyilváníthatnak vagy javaslatot tehetnek a Családi Bölcsőde működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a véleményüket:
 - ✓ a Családi Bölcsődei felvételi követelmények meghatározásához,
 - ✓ gyermekek csoportbeosztásakor,
 - ✓ az intézményvezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.

Egyetértési jog:

- A szolgáltatást nyújtó személyek egyetértési jogukat gyakorolhatják az intézményvezetői pályázat részeként benyújtott vezetési programról a pályázat kiírója, a Fenntartó kérésre, annak egyetértésével.

A szolgáltatást nyújtó személyek döntései és határozatai:

- A szolgáltatást nyújtók döntéseiket és határozataikat, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozzák.
- Amennyiben a szolgáltatást nyújtó személyek a Családi Bölcsődei 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. A szolgáltatást 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:

Panaszkezelési eljárás a Családi Bölcsőde alkalmazottai esetében:

- Az alkalmazott panaszát szóban, vagy írásban eljuttatja az intézményvezetőjéhez, vagy annak tartós hiányása esetén az intézményvezető helyettes felé. Az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes 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 értékeli 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.

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.

3300 Eger, Dobó István tér 6/a II. emelet

Telefon: 20/489- 9625

E-mail: nyergestibor@freemail.hu

Fogadóóra: Szerda 13.00 – 16.00 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 vezetőjét meghatározott összegű díjazás, pótlék illeti meg, mely havonként kerül elszámolásra.

A szakmai munkaközösség vezetőinek 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 pedagógiai munka továbbfejlesztésére,
 - ✓ 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.
- **Gondoskodik:**
 - ✓ a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.
- **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, havi értekezletek, 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.
- Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai:

- ✓ A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében
 - ✓ Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtésre alkalmas eszközt használnak.
 - ✓ A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés megvalósításába, melynek módját az éves önértékelési terv rögzíti.
 - ✓ A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata, mivel az adatgyűjtést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik.
 - ✓ Az önértékelésben részt vevő, az adatok összegyűjtésével (/foglalkozáslátogatás értékelése, interjúk elkészítése, dokumentumelemzések stb.) megbízott óvodapedagógusok a jegyzőkönyvben rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat.
 - ✓ A jegyzőkönyvet az adatgyűjtő tölti fel az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületre, amely alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket.
- Az önértékelést támogató munkacsoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról. (Összevont Önértékelési kézikönyv, hatodik, javított kiadás, OH által 2021. szeptember 8.-án jóváhagyott tájékoztató, hatályos:2022.01.01.)

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 Bölcsőde, és a Szülők közötti aktív együttműködés elősegítése.
- a gondozás, nevelés, oktatás 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 Szervezetével a csoportot vezető óvodapedagógusok, szolgáltatást nyújtó személyek tartanak kapcsolatot.
- A Szülői Szervezet elnökével az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens 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 képviselője, 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 dolgozó feladata az elnökkel történő egyeztetés alapján.
- A Szülői Szervezet 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 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.
- **Tájékoztatást kérhet:**
 - ✓ a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési intézmény vezetőjétől,
 - ✓ a nevelési év rendjével, programjaival kapcsolatosan,
 - ✓ a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
 - ✓ intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban,
 - ✓ vezetőjének megbízásával, a megbízás visszavonásával kapcsolatban.
- **Részt vehet:**
 - ✓ a Szülői Szervezet elnöke tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken a gyerekek csoportját érintő kérdések megtárgyalásában.
- **Jogosítványai óvodaszék hiányában, véleményezési jog: (20/2012. EMMI. r. 82.§.)**
 - ✓ amennyiben Óvodaszék nem működik az SZMSZ elfogadásakor, a Szülői Szervezet véleményét be kell szerezni, (20/2012. EMMI. r. 4.§ (5) bek.)
 - ✓ az óvoda Pedagógiai Programjának egy példányát oly módon elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék,
 - ✓ Tájékoztatást adni a Pedagógiai Programról,

- ✓ Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai Programot az óvoda honlapján nyilvánosságra hozni,
- ✓ A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek átadni, érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni.
- **További fontos jogosítványok:**
 - ✓ a Szülői Szervezet választmánya köteles a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit az óvoda vezetése felé továbbítani, ha az intézmény egészét vagy egy óvodai csoportot érint,
 - ✓ a Szülői Szervezet választmánya köteles az óvodába járó összes gyermek szülejét képviselni,
 - ✓ az óvodai Szülői Szervezet jogosult a Szülői Szervezetbe szülői képviselőket delegálni és megbízni óvodai munkával, de a megfelelő szabályok betartásával kezdeményezheti azok visszahívását is,
 - ✓ a Szülői Szervezet értekezlet keretében megtárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontot.

5.7.4. A szülői szervezet együttműködése, kapcsolattartás:

- 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 a Szülői Szervezet összekötőjéhez, ő pedig az óvoda vezetőjéhez.

Kapcsolattartási formák:

- szóbeli, személyes megbeszélés, tanácsadás a vezető részéről a Szülői Szervezet elnökével,
- értekezletek, ülések a Szülői Szervezet 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.§ (1) 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, a szolgáltatást 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 Programjának, Szakmai Programjának, SZMSZ-ének, 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 éves Munkatervet, Beszámolót.
- 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, költségtérítésekre, 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 Nagy Gyula Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola vezetésével és pedagógusaival az óvodás gyerekek iskolaérettségének elérése, 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 veszélyeztettségének 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. Óvodai Szociális Segítő Szolgálattal való kapcsolattartás: (15/1998 NM r. 25-26.§)

- Az intézmény a Kistérségi Humán Szolgáltató Központ Család és Gyermekjóléti Központtal kötött együttműködési megállapodás keretében - 3200 Gyöngyös, Lokodi János u. 7. – az intézmény által kijelölt szociális segítővel látja el az óvodai szociális segítő szolgáltatást intézményünkön belül.
- A kapcsolattartás célja: a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani az intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és az intézmény pedagógusainak. A szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.
- Feladata: egyéni, csoportos, közösségi szociális munka, gyermekvédelmi feladatok ellátása keretében:
 - ✓ segíteni a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, iskolaérettséghez szükséges kompetenciáinak eléréséhez,
 - ✓ segíteni a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
 - ✓ prevenciós eszközök alkalmazásával segíteni a gyermek veszélyeztettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.
- Az óvodai szociális segítő intézményi tevékenysége során a gyermekek felügyeletéről az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt maga gondoskodik.

Az együttműködés, kapcsolattartás formái és módja:

Együttműködés módja:

- Együttműködési megállapodás kötése a két intézmény között, megbízó levéllel a szociális segítő részére, mely tartalmazza:
 - ✓ a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben,
 - ✓ a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő bejutását az intézménybe és a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést.

Kapcsolattartási formák, módok:

- kölcsönös tájékoztatás, megbeszélés a Szociális Segítő személyével,
- intézmény, gyermekcsoportok, gyermekek, egyéni problémák bemutatása,
- Szülői Értekezletek keretében a tevékenység, a segítő személy bemutatása, tájékoztatási lehetőség biztosítása,
- értesítés, megbeszélés, ha az intézmény adott gyermeknél, szülőnél, adott esetben a beavatkozást, a támogatást szükségesnek ítéli meg,
- folyamatos kölcsönös kapcsolattartás fenntartása.
- A szociális segítő tevékenység folyamatosan valósul meg heti egy alkalommal a kijelölt napon az intézményben, melyről a szülők az intézmény faliújságján értesülnek.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, óvodavezető helyettes

6.5. Helyi egészségügyi intézményekkel való kapcsolat:

A települési önkormányzat háziorvosa, fogorvosa, védőnője és az intézmény kapcsolata

- Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart fenn a gyermekek egészségének megóvása, a rendszeres egészségügyi felügyelet biztosítása érdekében a helyi háziorvosokkal, fogorvossal 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

6.6. Művelődési Ház és az intézmény kapcsolata

- Az intézmény és a helyi Gárdonyi Géza 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.

6.7. 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.

6.8. Szakszolgálattal való kapcsolat:

Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága és annak Gyöngyösi Tagintézménye

A kapcsolattartás, tájékoztatás folyamatos, illetve időszakos a problémáktól kölcsönös 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 Szakértői Bizottság:

- A Gyöngyösi Tagintézmény szakvéleménye és a szülő beleegyezése alapján vizsgálat, felülvizsgálat elvégzése.
- Javaslat 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.

6.9. 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

6.10. 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, megbeszélések,
- hittan foglalkozások

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, óvodavezető helyettes

6.11. A közelben működő bölcsődéssel

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

6.12. Gimnáziumokkal, szakközépiskolákkal való kapcsolat:

- A kapcsolatot az intézményvezetője tartja fenn.
- A kapcsolattartás módja: együttműködési megállapodás kötése.
- Kapcsolattartás formája: közösségi szolgálat teljesítése.
- Az intézmény maximum 25 óra közösségi szolgálat lehetőségét biztosítja a szerződést kötött intézmények tanulóival.
- A tanulók feladatait az intézményvezető jelöli ki, melyről előzetes egyeztetés történik a tanulóval, annak szüleivel.
- Igazolás csak teljesített óraszám függvényében adható ki.

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 szolgáltatást nyújtó személyek az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.
- A balesetvédelmi /védő-óvó/ előírásokat az óvodapedagógusok a gyerekekkel életkoruknak, fejlettségi szintjüknek megfelelően év elején kiemelten, majd továbbá helyzethez igazodóan folyamatosan.
- 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. A nevelés nélküli munkanapon szülői igény esetén minden esetben ellátjuk a gyermek felügyeletét. (20/2012. EMMI r. 3.§ (6) bek.)

- Az intézmény a téli szünetben a két ünnep között, illetve munkanap áthelyezés esetén az igények és a gazdaságosság figyelembe vételével tart nyitva, a Fenntartó erre az időszakra szünetet engedélyezhet.
- A nyári időszakban (július-augusztus) 3-4 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 óvodai ellátást igénylő szülők gyermekei részére ügyeletet tartunk amennyiben erre szükség van.
- 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 az SZMSZ-re épülő szabályzat.

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, melyet a szülő a csoportnapló

mellékletét képező nyilvántartóban való időpont feltüntetéssel jelez a csoportvezető óvónők számára. Év közbeni változás esetén szóbeli, vagy írásbeli jelzés szükséges a szülő részéről a nyitvatartási idő változtatásához kapcsolódóan.

- A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus ellátottság hiányosságot jelez az intézményben, reggel 8.00 óra előtt, vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, dajka vagy a pedagógiai asszisztens is elláthatja az adott csoportban. Ebben az időszakban az adott óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás. (326/2013. Korm.r. 33/B.§ (5) bek.)
- 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.-16.00 óráig.
- Élelmezéssel kapcsolatos ügyek intézése az élelmezésvezető irodájában 6.30-14.00 óráig.

Családi Bölcsőde:

- A Családi Bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.
- A nyitvatartási idő reggel 7.00 órától - délután 16.00 óráig.
- A szolgáltatást nyújtó személyzet heti váltásban: - reggel 7.00 órától - délután 15.00 óráig, illetve - reggel 8.00 órától - délután 16.00 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 visszaállását 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 mindenkori 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, betegség, egyéb ok miatti hiányzás.

7.6. Az óvodapedagógusok benntartózkodási rendje: (Nkt. 62.§ (5) bek.)

- A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- 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 óráig, pénteken 7.00-tól 13.00 óráig, a délutáni óvodapedagógusok 10.30.-tól 17.00 óráig, pénteken 11.00-tól 17.00 óráig 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 ápolatlan - testékszerek nélkül, illetve nem látható módon - munkaruhában – fehér köpeny, szolgáltatást nyújtó személyzet esetén 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 hiányása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. Helyettesítés elsősorban az intézményvezető által történik. A vezető hiányása 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 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 más személyre 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 illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

7.7. A szolgáltatást nyújtó személyek munkarendje:

- A szolgáltatást nyújtó személy heti teljes munkaideje 40 óra, amit a gyermekekkel való közvetlen, teljes családi bölcsődei életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- A szolgáltatást nyújtó személy napi munkarendjét az óvodavezető, helyettesítési rendjét az óvodavezető helyettes készíti el. Alapelve a Családi Bölcsőde zavartalan működése, a szolgáltatást nyújtó személyek egyenletes terhelése.
- A szolgáltatást nyújtó személy köteles munkakezdés előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.
- A szolgáltatást nyújtó személyek heti váltásban reggel 7.00-tól 15.00 óráig, illetve 8.00-tól 16.00 óráig tartózkodnak a csoportjaikban a gyerekek között kötelezően. Amennyiben ezekben az időpontokban gyermek nincs a csoportban, a szolgáltatást nyújtó személy munkaidejét a Családi Bölcsődében a következő napra történő felkészüléssel, írásbeli munkájának ellátásával tölti, illetve az óvodavezető, vagy óvodavezető helyettes utasítása alapján az óvodában segíti a délutáni óvodapedagógusi munkát.
- A szolgáltatást nyújtó személy köteles munkaideje kezdetekor ápolatlan - 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.

A szolgáltatást nyújtó személy távolmaradása, helyettesítése:

- A szolgáltatást nyújtó személy munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatai 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.
- A szolgáltatást nyújtó személy helyettesítése az óvodapedagógusok közül kijelölt megfelelő képzettséggel rendelkező helyettesítő óvodapedagógus segítségével történik. Mind a két szolgáltatást nyújtó személy egyidejű hiányása esetén a szintén megfelelő képzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens bevonása is szükségessé válhat a helyettesítés megoldására gyermeklétszámtól függően óvodavezetői, vagy óvodavezető helyettesi utasítás alapján. Rendkívüli esetben az óvodavezető segíti a helyettesítést, aki szintén rendelkezik az ehhez szükséges megfelelő képzettséggel.
- A helyettesítés rendje az adott napot megelőző napon kerül egyeztetésre, vagy előre nem látható hiányzás esetén az adott napon.
- Intézményi ügyben való távolmaradást 2 munkanappal előbb kell bejelenteni.
- A szolgáltatást nyújtó személy 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 indokolt esetben van lehetőség az intézményvezető engedélyével.
- Mindennemű hiányzás, beosztáscsere csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

7.8. A nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazottak munkarendje: dajkák, pedagógiai asszisztens, 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 nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazottak heti kötelező munkaideje 40 óra.
- A pedagógiai asszisztens 8.00-16.00 óráig, vagy 9.00-17.00 óráig látja el feladatát az intézményvezető által kijelölt csoportban, szükség szerint csoportokban a kijelölt beosztással naponta. Szükség szerint munkaidő beosztása változtatható, melyet az intézményvezető egyeztet vele minden esetben. A pedagógiai asszisztens köteles munkaideje kezdetekor ápoltan, testékszerek nélkül, nem látható módon, munkaruhában: fehér köpeny, csúszásmentes papucsban az óvónői irodában megjelenni.
- A dajkák heti váltásban dolgoznak 6.00-14.00.-ig és 10.00-18.00 óráig létszámtól függő heti beosztásban, heti váltásban lehetőség szerint, illetve szükség szerint napi váltás megoldásával előre nem látható hiányzás esetén. A dajka köteles munkaideje kezdetekor ápoltan, testékszerek nélkül, nem látható módon, munkaruhában: kék köpeny, csúszásmentes papucsban a dajkai helységben megjelenni.
- A Családi Bölcsődében dolgozó kisegítő személy munkaideje 8.00-16.00 órái tart, mely szintén módosítható az ellátás folyamatosságát szem előtt tartva hiányzás esetén. A kisegítő személy köteles munkaideje kezdetekor ápoltan, testékszerek nélkül, nem látható módon, munkaruhában: kék köpeny, csúszásmentes papucsban a Családi Bölcsődében megjelenni.

A nevelő-oktatómunkát segítő munkakörben foglalkoztatottak távolmaradása, helyettesítése:

- A nevelő-oktatómunkát segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladataik 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.
- A pedagógiai asszisztens helyettesítése a munkakör engedélyezett létszámánál fogva nem releváns. Szükség szerint az adott óvodapedagógus kérésére másik vállaló óvodapedagógus segítségével, vagy óvodavezetői bevonással történik, személyes, vagy telefonon történt megkeresés által. A helyettesítés ideje alatt történt jelentősebb eseményekről, intézkedésekről a csoportvezető óvodapedagógus köteles tájékoztatni az óvodavezetőt adott esetben. A helyettesítés rendje az adott napot megelőző napon kerül egyeztetésre, vagy előre nem látható hiányzás esetén az adott napon.

- A dajkák helyettesítése a munkakörön belüli munkaidő átszervezésével, a feladatok csoportosításával valósul meg. Ennek felelőse az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes. A helyettesítés rendje az adott napot megelőző napon kerül egyeztetésre, vagy előre nem látható hiányzás esetén az adott napon.
- A Családi Bölcsődében dolgozó kisegítő személy helyettesítése az Óvodában dolgozó dajkai munkakörön belül feladatot ellátó személyek munkaidő átszervezésével, a feladatok csoportosításával valósul meg. Ennek felelőse az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes. A helyettesítés rendje az adott napot megelőző napon kerül egyeztetésre, vagy előre nem látható hiányzás esetén az adott napon.
- Intézményi ügyben való távolmaradást 2 munkanappal előbb kell bejelenteni.
- A nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazott 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 indokolt esetben van lehetőség az intézményvezető engedélyével.
- Mindennemű hiányzás, beosztáscsere csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

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

- Az intézmény területén csak az intézmény dolgozói és a jogviszonnyal 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.

7.10. Belépés és benntartózkodás 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 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, közösségi szolgálatát az intézményben teljesítő középiskolai tanuló csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak az Óvoda területén, vehetnek részt csoport, bemutató foglalkozásokon, hospitáláson, gyakorlati képzésen, közösségi szolgálat keretében ellátandó kijelölt intézményi feladatellátás segítésében.
- Hirdetéssel, toborzással senki nem zavarhatja illetéktelenül az óvodai csoportok nyugalma, az óvodai élet rendjét. Ennek betartásáért mindenki felelős.

7.11. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó rendelkezések

7.11.1. 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).
- Vagy megbízási szerződést köthet saját, illetve külsős nyugdíjas óvodapedagógussal az érvényben lévő törvényi szabályozásnak megfelelően a nevelő-oktatómunka hiányterületéhez - óvodai nevelő-oktatómunka ellátása - kapcsolódó feladat ellátására meghatározott időre.
- Az intézmény egyéb feladatainak ellátására – különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása - megbízási jogviszony keretében külsős szakemberrel is köthet szerződést.

7.11.2. Szabadság tervezése, kiadása:

- Az éves rendes szabadság tervezése minden munkaterületet, dolgozót illetően február közepéig az óvodavezető helyettesel történik, továbbítva azt a Fenntartó részére.
- A szabadság mértékének megállapításra A KJT., a Munka Törvénykönyve, és a 326/2013. (VIII.28.) Korm. rendeletben foglalt irányelvek a mérvadóak.

Óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens:

- az „E” -,„J” fizetési osztályig történő munkakör betöltése esetén évi huszonegy munkanap alapszabadság illeti meg a pedagógust. (KJT. 56.§ b) pontja)
- A nevelési-oktatási intézményekben nevelő-oktató munkát végző közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató nevelő, nevelő-oktató, oktató, illetőleg a neveléssel, oktatással, összefüggő munkára igénybe vehet a következő esetekre: (KJT. 57.§ (3) bek., 326/2013. Korm. r 30.§ (2) bek.)
 - ✓ továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzésre,
 - ✓ a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó neveléssel, oktatással összefüggő tevékenységre.
- A nevelő és oktató munkát végzőket megillető pótszabadságára a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök közül a pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatottak jogosultak. (326/2013. Korm,r. 30.§ (1) bek. c) pontja).
- A munkavállaló részére, ha munkaviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg a szabadság arányos része jár. A fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít. (KJT. 121.§)

- A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki. (MT. 122. § (1) bek.)
- A szabadságot lehetőség szerint az esedékesség évében kell kiadni. (MT 123.§ (1) bek.)
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie. (MT 123.§ (2) bek.)
- A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. (MT 123.§ (3) bek.)
- A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell. (MT 122.§ (4) bek.)
- A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, vagy kiadása kivételes ok miatt nem valósult meg a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki. (MT 123.§ (2) bek.)
- A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni. (MT 123.§ (3) bek.)
- Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot. (MT 123.§ (4) bek.)
- A szabadságot megváltani nem lehet. (MT 122.§ (5) bek.)
- A munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani. (MT 125.§)
- A szabadság kivételének, befejezésének jelzése annak első napján, majd utolsó napján, vagy az azt követő napon 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 az intézményvezető jogosultsága.

Nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazottak - dajkák, szolgáltatást nyújtó személyek, kiséítő személy:

- az „A”-„D” fizetési osztályig történő munkakör betöltése esetén évi húsz munkanap alapszabadság illeti meg a közalkalmazottat. (KJT. 56.§ a) pontja)
- A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap, pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg. (KJT. 57.§ (1) bek.)
- A munkavállaló részére, ha munkaviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg a szabadság arányos része jár. A fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít. (KJT. 121.§)
- A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki. (MT. 122. § (1) bek.)
- A szabadságot lehetőség szerint az esedékesség évében kell kiadni. (MT 123.§ (1) bek.)
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie. (MT 123.§ (2) bek.)
- A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. (MT 123.§ (3) bek.)
- A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell. (MT 122.§ (4) bek.)
- A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, vagy kiadása kivételes ok miatt nem valósult meg a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki. (MT 123.§ (2) bek.)
- A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni. (MT 123.§ (3) bek.)
- Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot. (MT 123.§ (4) bek.)
- A szabadságot megváltani nem lehet. (MT 122.§ (5) bek.)

- A munkaviszony megszűnéskor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani. (MT 125.§)
- A szabadság kivételének, befejezésének jelzése annak első napján, majd utolsó napján, vagy az azt követő napon minden esetben kötelező a Fenntartó által kijelölt KIR jelentésekkel megbízott önkormányzati munkatársnak.
- A közalkalmazottat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az óvodavezető helyettes.
- Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság egyeztetése minden esetben az intézményvezetővel történik, engedélyezése az intézményvezető jogosultsága.

7.11.3. Továbbképzési kötelezettség teljesítése: (277/1997. (XII. 22.) Korm. r.)

- A pedagógus hétvéenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. (Nkt. 62.§ (2) bek.)
- Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező. (Nkt. 62.§ (2) bek.)
- A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő 7. év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig vesz részt továbbképzésben. (Nkt. 62.§ (2) bek., 277/1997. Korm.r. 4.§ (2) bek.)
- Ha a pedagógus a nevelő és oktató munkáját több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látja el, olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez, akkor is, ha a szakmai megújító képzésben való részvétel óta legalább tíz év eltelt. 277/1997. Korm.r. 4.§ (3) bek.)
- Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- A hétévente kötelező továbbképzés - egy vagy több továbbképzés keretében – legalább 120 órai foglalkozáson való részvétellel, és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével teljesítheti a pedagógus. A továbbképzés felkészíthet a szakvizsga követelményeire is. (277/1997. Korm.r. 5.§)
- Szakvizsgás továbbképzés esetén a pedagógus az oklevél megszerzését követően 7 évre mentesül továbbképzési kötelezettsége alól. (Nkt. 62.§ (2) bek.)

- 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 helyettesítését 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 terv határozza meg.
- Megszüntethető alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

7.11.4. 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, szükség esetén napi menetjegyek árából 86% visszatérítésére. 39/2010. (II. 26.) Korm. r.3.§ (2)-(3) bek.)
- 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. (1995. évi CXVII. Szja tv. 25.§ (2) bek. bb) pontja, és 39/2010. (II. 26.) Korm. r.4.§ (1) bek.)
- Hazautazásra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként fenntartói döntés értelmében a

törvényileg megengedett 15 Ft/km-ból, 9 Ft/km értékben kap a magánszemély. Munkába járás költségtérítése címén meghatározott összeg 60 százaléka akkor jár:

- ✓ ha a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,
 - ✓ a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést.
- A munkába járás költségének elszámolása, az adott hónapot követően kerül visszatérítésre az intézményvezető által, fenntartói utalással a dolgozó bankszámlájára. 39/2010. (II. 26.) Korm. r.3.§ (2)-(3) bek.)

7.11.5. 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.

7.11.6. 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.

7.11.7. Általános rendelkezések:

- Vagyonvédelmi okok miatt az Óvoda területén idegen személy csak engedéllyel, kísérővel tartózkodhat.
- Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az Alapító Okiratban foglaltak szerint lehetséges a Fenntartó engedélyével.
- Az intézmény saját óvodapedagógusain, az intézménnyel szerződésben álló egészségügyi szolgáltató szakemberein – háziorvos, védőnő - kívül más személy vagy szervezet gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást, programot csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette. (Knt. 9/A.§ (1) bek.)
- 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 intézmény területén belül aláírás gyűjtése csak abban az esetben engedélyezett, ha az a gyermekek napi életéhez kapcsolódó, a napi ellátást javító intézkedés érdekében történik!

- 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. A zászlót rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell, évente pedig cserélni. Ha az elhasználódás szabad szemmel jól látható haladéktalanul cserélni szükséges. (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.
- Minden dolgozó felel az épület tűzjelző berendezésének jelzése esetén a keletkezett tűz elhárításáért, vagy a téves jelzés lemondásáért, a nevelőtestületi irodában kifüggesztett eljárásrend, munkavédelmi oktatás keretében megismertek betartásával.
- A tűzjelző berendezés 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 riasztás költsége a mulasztót terheli.
- A szülőknek, 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 bejárat 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. Nyitvatartási időn túl az intézmény területeinek, eszközeinek jogtalan használatából keletkezett károkért, személyi sérülésért az óvoda nem felel.
- Az intézmény teljes területéhez – konyhai, óvodai terület - tartozó elektromos és gázüzemű berendezéseket a munkavégzés befejezése után az intézményhez tartozó valamennyi dolgozó köteles 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 helyiségének bérbeadási rendje

- Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan helyiségének 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, a szolgáltatást 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, a szolgáltatást nyújtó személyeknek, s a személyzet többi tagjának a balesetek elkerülése érdekében.

8.4.2. A gyerekek helyiség használata:

- A gyerekek az intézmény helyiségeit, eszközeit, felszerelését csak óvodapedagógus, a szolgáltatást 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, a szolgáltatást nyújtó személyzet jelenlétében, ellenőrzése mellett megengedett.
- Szülői jelenlét esetén az intézmény helységeinek, területének, felszereléseinek, eszközeinek helytelen használatból eredő sérülésekért, károkért az Óvoda, a Családi Bölcsőde nem felelős.

8.5. A számítástechnikai eszközök és fénymásolók használati rendje

- A gépek rendeltetésszerű használata mindenki kötelessége.
- 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 központi telefon használati díja havonta elszámolásra kerül a szolgáltató kimutatása alapján.
- A pedagógus a gyermekek közötti kötött munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

9. Óvodai, Családi Bölcsődéi felvétel, átvétel, távolmaradás igazolása, tankötelezettség

9.1. Óvodai, Családi Bölcsődébe jelentkezés, beíratás:

9.1.1. Óvodai, Családi Bölcsődébe jelentkezés, beíratás általános rendje:

- Az Óvodába, Családi Bölcsődébe a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll. (Nkt.49.§ (1) bek., 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása)
- A szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott miniszteri rendelet tartalmazza. A hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.
- 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.
- A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal: - közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,
- közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi az óvoda honlapján.
(20/2012. EMMI r. 20.§ (1) bek.)
- A települési önkormányzat közzéteszi továbbá az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. (Nkt.49.§ (3) bek.)
- 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. b) pont) A hirdetés elkészítéséért, nyilvánosságra hozataláért az óvodavezető felel.
- A beíratás a kijelölt időszakban óvodánkban egy héten keresztül zajlik. Ekkor a szülők és a leendő óvodás gyerekek számára igyekszünk lehetőséget teremteni óvodánk előzetes megismerésére az óvodapedagógusokkal való találkozások, óvodai

környezet bemutatásával, játéklehetőség, beszélgetés, ismerkedés biztosításával (nyílt hét a beíratás hete a beíratkozók számára).

- A beíratkozás lehetőség szerint, a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével. Amennyiben a szülő kéri, vagy az adott helyzet indokolja, lehetőség van az online formában való óvodai jelentkezésre is. A beíratkozás folyamatos, a beíratkozás a felvételi előjegyzési naplóba történő bejegyzéssel válik érvényessé.
- Az Óvodai beíratkozásakor be kell mutatni: a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát: (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.

9.1.2. A beíratás eljárásrendje járványügyi helyzet idején:

- Az óvodai felvétel eljárásrendje járványügyi helyzettől függően módosulhat.
- Amennyiben a járványügyi helyzet indokoltá teszi, az óvodai beíratás online formában elektronikus úton, vagy telefonos egyeztetéssel valósulhat meg. Ennek időpontját, eljárásrendjét a köznevelésért felelős miniszter határozza meg, melyről a szülőket online formában elektronikus úton, illetve írásban postai úton értesítjük.
- A kötelező felvételt biztosító óvoda a fenntartójától kapott lista alapján felveszi a felvételi körzetébe tartozó valamennyi olyan gyermeket, akik vonatkozásában nem érkezett hozzá jelzés arról, hogy másik óvoda felvette volna őket a beíratkozásra meghatározott időpont utolsó napjáig. Ezekben az esetben a beíratkozáshoz szükséges iratok bemutatására a gyermek első óvodai napján kerül majd sor.
- Ha a szülő nem kötelező felvételt biztosító óvodába szeretné gyermekét beíratni, akkor ezt a szándékát - a körzetes óvoda nevének, címének megjelölésével - elektronikus

úton, telefonon vagy - különösen indokolt esetben - személyesen jelezhet a választott óvoda vezetőjének a miniszteri határozatban közzétett időpontig.

- A gyermekek felvételéről minden esetben a szülőket az óvoda írásban értesíti.

9.2. Óvodai jogviszony, óvodai felvétel, felvételi döntés, jogorvoslat, óvodába való járás alóli felmentés eljárásrendje, csoportba való beosztás:

9.2.1. Óvodai jogviszony:

- Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. (Nkt. 8.§ (1) bek.)

9.2.2. Óvodai felvétel eljárásrendje:

- 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 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. § (2) bek.)
- A Családi Bölcsődébe az a gyermek vehető fel, aki betöltötte az 1,5. életévét, de nem töltötte be a 3. életévét.
- 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.)
- Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy

tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodavezető, illetve az óvodavezető vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot. (20/2012 EMMI r. 20.§ (9) bek.)

- Ha az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az óvodavezető, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható. (20/2012 EMMI r. 20.§ (10) bek.)
- Amennyiben a felvehető létszám engedi az Alapító Okiratban megjelölt felvételi körzetből, ill. a körzeten kívülről érkező gyermek felvétele is lehetséges.
- A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt. (20/2012. EMMI r. 20.§ (2) bek.)
- A felvételnél az óvodavezető nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű gyermek felvételét, illetve, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

- A szülő gyermeke Óvodai, Családi Bölcsőde felvételét, átvételét szükség szerint bármikor kérheti, a gyermekek felvétele ennek megfelelően folyamatos.

9.2.3. Felvételi döntés, jogorvoslat eljárásrendje:

- A gyermekek Óvodai, Családi Bölcsődei felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. (20/2012. EMMI r. 20.§ (4) bek.)
- Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés, jogorvoslati eljárás közlésének határnapja legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. nap. (20/2012. EMMI r. 20.§ (1a) bek. h) pontja)
- Az óvoda vezetője:
 - ✓ az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
 - ✓ a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.
- Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét. (20/2012. EMMI r. 20.§ (4) bek.)
- A felvételi döntést az óvodavezető minden esetben írásba foglalva postai úton, vagy ha a szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton juttatja el a szülő számára. (20/2012. EMMI r. 20.§ (1d) bek.)
- Ha az Óvodába, Családi Bölcsődébe jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a gyermek felvételét az óvoda elutasíthatja. A döntést az óvodavezető írásban indoklással határozatba foglalva juttatja el a szülő számára. (20/2012.EMMI 85. § (1) bek.)
- Az óvoda, döntése ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek, érdekében eljárást indíthat. (Knt. 37.§ (2) bek.)
- Ebben az esetben a Fenntartó - nevelési-oktatási intézmény esetén a jegyző – jár el, és hoz másodfokú döntést az óvodai felvétel hiányával benyújtott kérelem tekintetében. (Knt. 37.§ (3-4) bek.)
- A fenntartó:
 - ✓ a kérelmet elutasíthatja,
 - ✓ a döntést megváltoztathatja, vagy
 - ✓ a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja. (Knt. 38.§ (1) bek.)

9.2.4. Óvodába való járás alóli felmentés eljárásrendje:

- A szülő, amennyiben a jogszabály által kötelezett gyermekének óvodai nevelés alóli felmentését szeretné kérvényezni, azt köteles megtenni a fenntartó által közzétett közleményben meghatározott időpontban. (20/2012. EMMI r. 20.§ (1d) bek.)
- A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek ez alól kivétel.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt. (20/2012. EMMI r. 20.§ (1d) bek.)
- A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap. (20/2012. EMMI r. 8.§ (2) bek.)
- A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közzétételétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani.
- A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg. (20/2012. EMMI r. 20.§ (2a) bek.)
- A kötelező óvodai nevelés korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthető. (20/2012. EMMI r. 20.§ (4) bek.)
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében,

hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon. (20/2012. EMMI r. 20.§ (2c) bek.)

- 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).

9.2.5. Az óvodai csoportok szervezése:

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodavezető dönt. (20/2012. EMMI r. 20.§ (11) 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 az óvodát, Családi Bölcsődét. Ha az óvodapedagógus, vagy a szolgáltatást nyújtó személy 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 szorgalmi időszaka alatt a tanköteles korú gyermek betegségen kívüli hiányzását indokolt esetben előzetes bejelentés alapján az óvodavezető engedélyezheti. /max. 2 hét/
- Ha a szülő nem tanköteles korú gyermekénél bármely személyes ok miatt az adott napon, időszakban az óvodai ellátást nem kívánja igénybe venni, 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 9.00 óráig be kell jelenteni a csoport óvodapedagógusának, a szolgáltatást nyújtó személynek.
- Fertőző betegséget azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek.
- Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába, Családi bölcsődébe. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.
- A gyermek hiányzását az óvodapedagógus, a szolgáltatást nyújtó személy a felvételi - mulasztási naplóban vezeti.

Igazolt hiányzás:

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

- ✓ a gyermek a szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- ✓ a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- ✓ a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- ✓ a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.
A krízisközpontban vagy a titkos menedékházban történő elhelyezés tényéről a krízisközponti elhelyezést koordináló intézet haladéktalanul tájékoztatja azt a nevelési-oktatási intézményt, amellyel a gyermek óvodai nevelési, a tanuló tanulói jogviszonyban áll. Az ideiglenes óvodai jogviszony megszüntetésének

- időpontjában a megszűnt jogviszony tényéről és időtartamáról, a gyermek, a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásáról a fogadó intézmény igazolást állít ki,
- ✓ ezeken kívül a mulasztás igazolásának kérdésében az intézményvezető dönt.

Igazolatlan hiányzás:

- Ha a távolmaradást nem igazolják a mulasztás igazolatlan. (20/2012. EMMI r. 51.§ (3).bek.)
- Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.
- Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, 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 család – gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetében a gyermekvédelmi szakszolgálatot. (20/2012. EMMI r. 51.§ (4).bek.a) pont)
- 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. (20/2012. EMMI r. 51.§ (4a) bek.)
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az Óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. (20/2012. EMMI r. 51.§ (4a) bek.)
- 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., a család – és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. (Nkt.51. § (4c) bek.)
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

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 Bölcsődei elhelyezés megszűnése

Óvoda:

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

- a gyermeket másik Óvoda átvette, az átvétel napján
- a felmentést engedélyező szerv 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.
- Amennyiben a gyermek Óvodát, Családi Bölcsődét változtat, a további nyilvántartása az átadó Óvoda, Családi Bölcsőde értesítése alapján az átvevő Óvoda, Bölcsőde feladata. Az Óvoda, a Családi Bölcsőde törli az Óvoda, Családi Bölcsőde nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt. /jelentkezési naplóban bejegyzés, felvételi-mulasztási naplóban történő áthúzás, beírás/ (20/2012. EMMI r. 20.§ (8) bek.)
- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt. (20/2012. EMMI r. 50.§ (2) bek.)

9.6. Óvodai elhelyezés megszűnése tankötelezettség esetén:

- Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. (Knt. 45.§ (1) bek.)
- A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet. (20/2012. EMMI r. 21.)
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.
- A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

- A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti.
- A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap.
- A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is.
- Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. (Knt. 45.§ (2) bek.)
- Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít. (Knt. 45.§ (2a) bek.)
- Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő április 1-je és április 30-a között köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.
- Amennyiben a választott iskola igazgatója a gyermek felvételét elutasító döntést hoz, a szülő a gyermekét a döntés véglegessé válását követő öt napon belül köteles beíratni a kötelező felvételt biztosító iskola első évfolyamára.
- Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a tankerületi központ végleges határozatában megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába. (20/2012.EMMI r.)

Családi Bölcsőde: (Gyvt. 37/A § (1) bek.)

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.)
- Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg. (Gyvt. 37/A § (2) bek.)
- Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn. (Gyvt. 37/A § (3) bek.)
- Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell. (Gyvt. 37/A § (4) bek.)
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

9.7. Az intézmény szolgáltatásai:

9.7.1. Hit és vallásoktatás

- A települési önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményben a szülő kérésére szervezett nem kötelező foglalkozások részét képező hitoktatást egyházi jogi személy szervezhet. (Nkt. 35.§ (1) bek.)

- A fakultatív hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve - a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben -, a foglalkozások rendjéhez illeszkedően szervezhető. (Nkt. 35.§ (2) bek.)
- A hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes, szülő írásos engedélye alapján.
- Az Óvoda a hit- és vallásoktatásban együttműködik a helyi egyházal.
- 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.

9.7.2. 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.

9.7.3. 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, csoportok saját facebook oldala.

- 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.

9.7.4. 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 bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ez idő alatt az óvodát semmi nemű kötelezettség, felelősség nem terheli.
- 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 – belső 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. Részletes összegzést a Belső ellenőrzési napló tartalmaz, melyet megbeszélés keretében ismertet az óvodavezető az adott óvodapedagógussal. A megbeszélés eredménye írásban rögzítésre kerül, melyet az ellenőrzésben részt vevők aláírásukkal igazolnak.
- 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, szolgáltatást 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, szolgáltatást 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 Óvodapedagógusok, a szolgáltatást 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, a szolgáltatást 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 keretében:
 - ✓ ötévente az intézmény teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját,
 - ✓ ötévente kerül sor az intézmény pedagógusainak az önértékelésre,

- valamint az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli önértékelésére. (20/2012. EMMI r. 145.§ (2a-2b) bek.)

Az intézményi önértékelés célja:

- Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait önfejlesztési tervben, illetve intézmény önértékelése esetében intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét. (Összevont Önértékelési kézikönyv, hatodik, javított kiadás, OH által 2021. szeptember 8.-án jóváhagyott tájékoztató, hatályos:2022.01.01.)
- 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.
- 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 felmérés,
 - ✓ interjú.
- 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 vezetélméleti 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 országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az intézmény ellenőrzését legalább három - a jogszabályi feltételek szerint kijelölt - köznevelési szakértőből álló csoport végzi. A szakértői csoport intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatait jegyzőkönyvben rögzíti. (20/2012. EMMI r. 145.§ (1a) bek.)
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá. (20/2012. EMMI r. 145.§ (2) bek.)

A tanfelügyelet célja:

- A tanfelügyelet célja egyértelműen a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása, a pedagógus, az intézményvezető és az intézmény ellenőrzésén és értékelésén keresztül.
- A nevelő-oktató munka egységes és nyilvános standardok alapján történő ellenőrzése képes megmutatni az intézmény egyéni pedagógiai arculatát, erősíteni a gyermekközpontú nevelést és a minőségi pedagógiai munkát.
- Hosszú távú célként jelenik meg a pedagógusok és az intézmények körében a pedagógiai értékek bemutatása, a jó gyakorlatok elterjesztése és végső soron egy egységesen jó szakmai színvonalú köznevelés biztosítása. Olyan intézményrendszer megteremtése, ahol a gyermekek lehetőséget kapnak képességeik fejlesztésére,

kibontakoztatására. (Összevont Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés Kézikönyv, hetedik, javított kiadás, OH által 2021. szeptember 8.-án jóváhagyott tájékoztató, hatályos:2022.01.01.)

- 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,
 - ✓ a komplex ellenőrzés.

10.2.1. Az óvodapedagógus ellenőrzésének célja:

- Az ellenőrzött pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése, módszere a foglalkozások, egységes szempontok szerinti megfigyelése, a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata, interjú felvétele, valamint az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó eredményeinek elemzése.
- A pedagógus ellenőrzésére a minősítő vizsgán vagy a minősítési eljárásban való részvételét követő három évig nem kerül sor.
- A pedagógus ellenőrzése a pedagógus munkájának alábbi területeit vizsgálja:
 - ✓ pedagógiai módszertani felkészültség,
 - ✓ pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 - ✓ a tanulás támogatása,
 - ✓ a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási,

magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,

- ✓ a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, fenntarthatóság szempontjainak figyelembevétele, integrációs tevékenység,
- ✓ f) pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- ✓ kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás,
- ✓ elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,
- ✓ a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja. (20/2012. EMMI r. 146.§ (2-2a-3) bek.)

10.2.2. Az intézményvezető ellenőrzésének célja:

- Az intézményvezető ellenőrzése a köznevelési intézmény és annak tagintézménye vezetőjére, valamint a többcélú köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, köznevelési intézmény feladatát ellátó intézményegységének vezetőjére (a továbbiakban együtt: intézményvezető) terjed ki. Az ellenőrzés célja az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján. Módszere az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, valamint az intézmény feladatellátásával összefüggő kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés intézményvezetőre vonatkozó dokumentumainak elemzése.
- Az intézményvezető ellenőrzése az alábbi területekre terjed ki:
 - ✓ az intézményi pedagógiai folyamatok - nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai - stratégiai vezetése és irányítása,
 - ✓ az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
 - ✓ az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
 - ✓ az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
 - ✓ a vezetői kompetenciák fejlesztése. (20/2012. EMMI r. 146.§ (5-6-7) bek.)

10.2.3. Az intézmény ellenőrzésének célja:

- Iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, intézkedési tervben foglaltak.
- Módszere az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.
- Intézményellenőrzésre abban az esetben kerülhet sor, ha az intézmény vezetőjét értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében vagy az intézményellenőrzés során kerül sor az intézményvezető ellenőrzésére is.

Az intézményellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- ✓ pedagógiai folyamatok,
 - ✓ személyiség- és közösségfejlesztés,
 - ✓ az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
 - ✓ belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
 - ✓ az intézmény külső kapcsolatai,
 - ✓ a pedagógiai működés feltételei, valamint
 - ✓ az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés. (20/2012. EMMI r. 146.§ (8-9-10) bek.)
- A köznevelési intézményt egyidejűleg az intézményben nevelt, oktatott gyermekek, és az intézmény által ellátott feladatok számától függően legalább három, legfeljebb öt szakértő látogatja meg.
 - Az intézményvezető az intézményellenőrzés lezárását követő negyvenöt napon belül, a szakértői értékelés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményellenőrzés szakértői értékelésének rögzítésétől számított hatvan napon belül hagyja jóvá.
 - Az intézkedési tervet az érintett intézmény vezetője a jóváhagyást követően haladéktalanul feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.
 - Az intézkedési tervet az intézményvezető küldi meg a fenntartó számára. (20/2012. EMMI r. 150.§ (2-3) bek.)

- A nevelési-oktatási intézmények szakmai támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányítása alatt a megyei Pedagógiai 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.

10.2.4. Komplex ellenőrzés:

- A komplex ellenőrzés során a pedagógus, az intézményvezető és az intézmény ellenőrzése egy eljárás keretében történik.
- A komplex ellenőrzésbe az intézmények a következő szempontok alapján kerülnek kiválasztásra:
 - ✓ az intézmény vagy az intézményvezető az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szakértői értékelése alapján,
 - ✓ legalább három területen hatvan százalék alatti eredményt ért el, vagy
 - ✓ egy területen harminc százalék alatti eredményt ért el,
 - ✓ bármelyik vizsgált kompetenciaterületen a családháttér-indexet figyelembe véve az adott intézménytípusra számított és a hivatal által nyilvánosságra hozott országos átlagértékénél statisztikailag kimutathatóan gyengébb eredményt ért el,
 - ✓ az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kapcsán készített fejlesztési vagy intézkedési tervet nem töltötte fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.
- A komplex ellenőrzést végző szakértői bizottság tagjai az intézményi ellenőrzést végző szakértővel szemben támasztott feltételeknek megfelelő, a hivatallal jogviszonyban álló, a hivatal által szervezett képzést elvégzett szakértők közül kiválasztott vezetőszakértő és legalább egy, legfeljebb három szakértő. A komplex ellenőrzést végző szakértői bizottság a komplex ellenőrzési eljárásba külső, megfelelő szakértelemmel rendelkező szakértőt is bevonhat.
- A vezetőszakértő az ellenőrzést követő harminc napon belül készíti el a komplex szakértői értékelését az informatikai támogató rendszerben, és megküldi azt az intézmény fenntartó számára.

- A szakértői értékelés alapján az intézmény vezetője az intézmény fenntartójával együttműködve, az értékelés kézhez vételétől számított harminc napon belül intézkedési tervet készít, majd azt feltölti az informatikai támogató rendszerbe.
- Az intézkedési terv végrehajtását a hivatal szakértők bevonásával, utóellenőrzés keretében ellenőrzi. Az utóellenőrzés eredményeiről a hivatal jelentést készít az oktatásért felelős miniszter számára, mely tartalmazza az utóellenőrzésbe bevont intézmények nevét, megjelölve, ha az intézmény az intézkedési tervben foglaltakat nem hajtotta végre.
- Az intézményvezető az intézkedési tervben a komplex ellenőrzés során készült szakértői értékelés megállapításainak megfelelő kötelező pedagógus-továbbképzést írhat elő a pedagógus számára. (20/2012. EMMI r. 152/A-M bek.)

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

- Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére helyezi.
- A pedagógusminősítés a támogató - szaktanácsadás, pedagógus továbbképzés, mentorálás - és ellenőrző - intézményi önértékelés, pedagógiai-szakmai ellenőrzés - alrendszerekkel közösen, de önálló filozófiával és működéssel járul hozzá a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődéséhez, az oktatás eredményességhez.
- A minősítő vizsga és a minősítési eljárás során a bizottság a gyakornok, illetve a pedagógus kompetenciáinak fejlettségét állapítja meg, a minősítő vizsga, illetve a minősítési eljárás követelményeiben meghatározott, a pedagógus számos tevékenységét érintő és értékelő dokumentumok elemzése, valamint a foglalkozáslátogatások értékelése alapján.
- Azt vizsgálja, hogy a pedagógus gyakorlati munkája megfelel-e a minősítési rendszer adott fokozatához kapcsolódó sztenderdeknek, emellett, segíti az optimális továbbfejlődési irányok megtalálását.
- A pedagógus visszajelzést kap azokról a kompetencia elemekről, amelyek fejlesztésére van szüksége.
- 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. (Az Oktatási Hivatal által kidolgozott, Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez c. dokumentumhoz – Óvodai nevelés Az emberi erőforrások minisztere által 2013. november 19-én elfogadott általános tájékoztató anyag hatodik, módosított változata. Hatályos: 2019. június 14-étől)

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 hagyományok értékeit képviselik, közvetítik a gyermekek, rajtuk keresztül a szülők számára, 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, a szolgáltatást 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 fellobogóztatása** a 132/2000. (VII.14.) Korm. r. 1. §. szerint történik, melyről az intézményvezető, illetve a helyettes gondoskodik. Az óvoda épületét, ablakait október 23.-a, március 15.-e, június 4.-e, augusztus 20.-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, szürethez kapcsolódó tevékenységek újraélése – szüret imitálás, taposás, szemezés, préselés, sutulás, kóstolás - szüreti hagyományok felelevenítése – csurdítás, szőlő lopás, szüreti kunyhó építés, szüreti multság, 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:** Betlehemes játék, karácsonyfa körüli gyertyagyújtás, karácsonyi finomságok elfogyasztása, ajándékozás.

- **Farsang, kiszézés télbúcsúztató népszokás:** Jelmezes farsangi felvonulás. A tél utolsó hetében a helyi pataknál télbúcsúztatás, kiszebáb úsztatás.
- **Húsvét** - komatál hordás, locsolkodás, tojáskeresés, a húsvéti locsolkodás hagyományainak felelevenítése, húsvéti táncház, a tavasz köszöntése zöld ágakkal – zöldág járás, kapusjátékokkal.
- **Május elseje:** Májfa állítás, népi dalos játékok, körjátékok játszása, pünkösdi királyválasztás.

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, vagy az újonnan elkészült óvodai belső udvar területén általuk készített zászlókat, csoportszimbólumokat, virágokat helyeznek el.
- **Június 4.** nemzeti összefogás napja, beszélgetés különböző népcsoportok, életéről, kultúrájáról, az összetartozásról.
- **Augusztus 20.** ablakok díszítése zászlóval.

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.§ (1) bek. i) pont)

- A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

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, általános szűrővizsgálat biztosítása.
- A Fenntartó megállapodást köt az orvosi ellátás érdekében a helyi háziorvossal, fogorvossal. Az Óvoda orvosi felügyeletét és ellátását, a megelőző orvosi intézkedéseket a megbízott háziorvos, fogorvos, és a védőnő végzi.
- 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, a szolgáltatást nyújtó személyek a szükséges iratokat figyelemmel kísérik, és segítik a szülő, a házi orvosok, 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	Solymosy Óvoda, Sólyomfióka Családi Bölcsőde
Ellátás módja	fenntartói megbízás alapján
Ellátás megnevezése	Általános szűrővizsgálat
Ellátást nyújtó személy	Dr. Sípos Valéria - házi orvos helyettesítő: Dr Berndt András - házi orvos
Ellátás ideje	évente egy alkalommal,
Ellátás helye	házi orvosi rendelő
Ellátás módja	fenntartói megbízás alapján
Ellátás megnevezése	Fogorvosi vizsgálat
Ellátást nyújtó személy	Dr. Ivády Csaba - 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 Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály/ÁNTSZ Hatvani, Gyöngyösi Kistérségi Intézet Gyöngyösi 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, a szolgáltatást 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, a szolgáltatást 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 felelős 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.

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

- Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén - intézményi védő, óvó előírások. (20/2012. 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 - óvólőírások 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:

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. (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. (EMMI. r. 168.§ (3a) bek.)
- 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 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról, valamint 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 kíséreni, ellenőrizni, szükség esetén a balesetveszélyes eszközöket, állapotot azonnal köteles jelenteni, a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, az eszköz használatát megtiltani.
- Az Óvoda, a családi Bölcsőde dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az Óvodába, Családi Bölcsődébe, amelyek a gyermekek, és a dolgozók testi épségét nem veszélyeztetik.
- A gyermekek olyan játékot hozhatnak be az Óvodába, Családi Bölcsődébe amelynek használatával saját és társaik testi épségét nem veszélyeztethetik. Amennyiben a veszélyeztetettség lehetősége fennáll, a gyermek hazamenetelég az óvodapedagógus, a szolgáltatást nyújtó személy 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:

- Foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében. (EMMI. r. 168.§ (2b) bek.)
- Baleset-megelőzési ismereteket átadása játékosan életkornak megfelelően történik ezekben a témakörökben.
- Minden óvodapedagógus köznevelési 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.
- Fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését. (20/2012. EMMI. r. 168.§ (3c) bek.)

13.3. Az intézmény vezetőjének feladata:

- az Óvoda, a Családi Bölcsőde 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, tisztítószerek 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, szolgáltatást nyújtó személyek feladata:

- Általános feladataik közé tartozik a gyermekek testi, lelki épségének megóvása az Óvoda, Családi Bölcsőde 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, családi bölcsődei 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 hozzáféréseinek elkerülésére.
- A mérgezés elkerülése érdekében kötelessége figyelemmel kíséreni az Óvoda, Családi Bölcsőde 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, szolgáltatást nyújtó személyt az intézményvezető felé, ha ettől eltérő tárolási módot tapasztal.
- Javaslatot tegyen az Óvoda, a Családi Bölcsőde épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tétele 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 óvodapedagógusnak, szolgáltatást nyújtó személynek 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 adott óvodapedagógus saját csoportjához lehetnek beosztva.

13.5. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak, kisegítő személy feladatai:

- 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, szolgáltatást nyújtó személyekkel, egyéb személyekkel.
- Amikor a gyerekek az udvaron vannak, legalább egy dajkának kell felügyelni a mosdók és a csoportszobák környékére.
- Az ebéd csoportba történő biztonságos szállításánál fokozottan ügyeljenek az ételszállítás balesetveszélyes körülményeinek elkerülésére - ételszállító lift üzemeltetése, ételek szállítása, forrázási veszélyek, kiöntés, elcsúszás -, az edények állapotának ellenőrzésére, az étel szállíthatósága (hőfok) ellenőrzése, a gyermekek jelenlétének elkerülésére.
- Tisztítószer használatra, tárolására fokozottan figyeljenek.
- Szükség szerint lássák el az elkülönített gyermekek felügyeletét a szülő, hozzátartozó megérkezéséig.
- Ha a balesetet vagy a veszélyforrást észlelnek, kötelesek 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 a dajka, pedagógiai asszisztens észleli köteles azonnal jelezni a csoportvezető óvónőnek, az óvodavezetőnek, szükség esetén azonnal intézkedni.

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, szolgáltatást nyújtó személy 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, a szolgáltatást nyújtó személy, 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, a Családi Bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

- Az Óvoda, Családi Bölcsőde alkalmazottainak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a csoportvezető óvónők, szolgáltatást nyújtó

személyek 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. (20/2012. EMMI.r.169.§ (1) bek.)

- Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani, valamint teljesíteni az előírt bejelentési kötelezettséget. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi, ellenőrzi, szükség szerint bevonva az intézmény munkavédelmi megbízottját, felelősét. (20/2012. EMMI.r.169.§(1) bek.)
- Az Óvodában, családi Bölcsődében történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni, jelenteni az Óvoda munkavédelemmel megbízott szerv vezetőjének.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani (KIR), vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi a munkavédelmi vezetővel.
- A gyermekbaleseteket az Oktatási Hivatal KIR rendszerén keresztül kell bejelenteni, nyilvántartani az intézményvezetőnek az Oktatási Hivatal felé.
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szüleinek.

- A jegyzőkönyv egy példányát nyomtatott formában az intézmény irattárában meg kell őrizni. (20/2012. EMMI.r.169.§ (2) bek.)
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. (20/2012. EMMI.r.169.§ (3) bek.)
- 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. (20/2012. EMMI.r.169.§ (4) bek.)

Súlyos a gyermekbaleset, ha:

- ✓ a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- ✓ valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását,
- ✓ a gyermek orvosi vélemény szerinti életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, a gyermeksúlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), beszélnőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozta. (20/2012. EMMI.r.169.§ (5) bek.)
- Az intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában. (20/2012. EMMI. r. 169.§ (9) bek.)
- Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek elkerülésére. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket az intézményvezetőnek meg kell tennie. (20/2012. EMMI. r. 169.§ (10) bek.)

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 kötelező a Fenntartó, az intézmény Munka és balesetvédelmi tevékenységgel megbízott szerve felé.

13.10. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése, egészségvédelmi szabályai:

- Új belépő esetében munkába lépés előtt kötelező a teljes körű munka alkalmassági vizsgálat elvégeztetése az intézmény foglalkozás egészségügyi orvosával.
- Az Óvoda, a Családi Bölcsőde dolgozóinak rendszeres egészségügyi ellenőrzése minden tanév során egy alkalommal kötelező a foglalkozás egészségügyi orvos által előírt időpontban, helyben.
- Hasmenés, hányás, egyéb fertőző betegségek jelentése minden az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozó kötelessége.
- Az intézménybe ittasan, kábítószer hatása alatt belépni tilos!

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket. (20/2012. EMMI r. 4.§ (1) bek. n) pont)
- Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, a mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi döntés válik szükségessé.
- Az Óvoda, a Családi Bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az Óvoda, a Családi Bölcsőde 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. 63.§ (1) bek.)
- 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. (62/2011. BM. r. 62.§ (1) bek.)

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Életet, egészséget, testi épséget érintő esemény különösen:

a gyermek balesetből eredő súlyos sérülése, rendkívüli halálesete,
a gyermek sérelmére elkövetett súlyos sérülést okozó cselekmény,
az intézmény dolgozóját érintő, azonnali orvosi ellátást igénylő munkahelyi baleset,
munkahelyen bekövetkező haláleset,
népegészségügyi szakigazgatási szerv felé jelentési kötelezettséggel bíró fertőzés,
mérgezés az intézmény ellátottainak, dolgozóinak körében,

járvány kialakulása az ellátottak, dolgozók körében,
ivóvíz egészséget veszélyeztető szennyeződése.

- **Működési zavarnak minősül különösen:**
 - ✓ az intézményi épület biztonságát közvetlenül, elháríthatatlanul veszélyeztető azonnali jelentős sérülése, repedése, dőlése,
 - ✓ áram, víz, gázellátás, fűtési rendszer működést veszélyeztető kimaradása.
- **Katasztrófhelyzetnek minősül különösen:**
 - ✓ természeti katasztrófa, rendkívüli időjárási viszonyok: villámcsapás, viharkárok, fagy, lokális, nagy mennyiségű csapadék, rendkívüli havazás, hótorlással elzárt terület, ónos eső, rendkívüli jegesedés, rendkívüli erősségű szél, földrengés és utóhatásai, talajmozgás, földcsuszamlás, árvíz, belvíz, vagy ezek fenyegetettsége,
 - ✓ tűzeset,
 - ✓ robbanás, robbantással történő fenyegetés, terrortámadás, túszedés,
 - ✓ bombariadó,
 - ✓ a környezetben történő ipari, vegyi, és egyéb katasztrófa, amely hatással lehet az intézmény működésére, az intézmény dolgozóinak egészségére.
- **Egyéb eseménynek minősül különösen:**
 - ✓ egyéb veszélyes helyzet,
 - ✓ a nevelőmunkát más módon akadályozó helyzet, illetéktelen személy behatolása, bűncselekmény,
 - ✓ egyéb erőszakos fenyegetettség,
 - ✓ olyan esemény, amely hírértékénél fogva felkelti a média érdeklődését, veszélyeztetve ezzel az intézményi működést.
- **Veszélyhelyzet:**
 - ✓ **A veszélyhelyzet az Alaptörvény 53. Cikkében meghatározott olyan helyzet, amelyet különösen a következő események válthatnak ki:** (2011. évi CXXVIII. törvény 44.§)
- **Elemi csapások, természeti eredetű veszélyek, különösen:**
 - ✓ árvízvédekezés során, ha az előrejelzések szerint az áradó víz az addig észlelt legmagasabb vízállást megközelíti és további jelentős áradás várható, vagy elháríthatatlan jégtorlasz keletkezett, vagy töltésszakadás veszélye fenyeget,

- ✓ belvízvédkezés során, ha a belvíz lakott területeket, ipartelepeket, fő közlekedési utakat, vasutakat veszélyeztet és a veszélyeztetés olyan mértékű, hogy a kár megelőzése, az újabb elöntések elhárítása meghaladja az erre rendelt szervezetek védekezési lehetőségeit,
 - ✓ több napon keresztül tartó kiterjedő, folyamatos, intenzív, megmaradó hóesés vagy hófúvás,
 - ✓ más szélsőséges időjárás következtében az emberek életét, anyagi javait a lakosság alapvető ellátását veszélyeztető helyzet következik be,
 - ✓ földtani veszélyforrások.
- **Ipari szerencsétlenség, civilizációs eredetű veszélyek, különösen:**
 - ✓ a veszélyes anyagokkal és hulladékokkal történő tevékenység során a szabadba kerülő anyag az emberi életet, egészséget, továbbá a környezetet tömeges méretekben és súlyosan veszélyezteti,
 - ✓ nem tervezett radioaktív kiszóródás és egyéb sugárterhelés, amely a biztonságot kedvezőtlenül befolyásolja és a lakosság nem tervezett sugárterhelését idézi elő.
 - **Egyéb eredetű veszélyek, különösen:**
 - ✓ **tömeges megbetegedést okozó humánjárvány vagy járványveszély,** valamint állatjárvány,
 - ✓ ivóvíz célú vízkivétellel érintett felszíni és felszín alatti vizek haváriaszerű szennyezése,
 - ✓ bármely okból létrejövő olyan mértékű légszennyezettség, amely a külön jogszabályban meghatározott riasztási küszöbértéket meghaladja,
 - ✓ a kritikus infrastruktúrák olyan mértékű működési zavara, melynek következtében a lakosság alapvető ellátása több napon keresztül, vagy több megyét érintően akadályozott.

14.1. Veszélyhelyzetre, járványügyi helyzetre vonatkozó szabályok: (2011. évi CXXVIII. törvény)

- Veszélyhelyzetben, a katasztrófa elhárításához szükséges mértékben és területen a Kormány rendeleti úton rendkívüli intézkedéseket vezethet be, illetve rendkívüli intézkedések bevezetésével ezek végrehajtására adhat felhatalmazást. (45.§ (1) bek.)
- A polgármester az illetékességi területén irányítja és szervezi a felkészülés és a védekezés feladatait. (15.§ (1) bek.)

- Veszélyhelyzetben a közúti, vasúti, vízi és légi járművek forgalma a nap meghatározott tartamára, vagy meghatározott területére (útvonalra) korlátozható, illetve az ország egész területén vagy meghatározott részén ideiglenesen megtiltható. 49.§ (1-3) bek.)
- Veszélyhelyzetben korlátozni lehet a lakosság utcán vagy más nyilvános helyen való tartózkodását. A korlátozást és időtartamát a rádió, a televízió, a sajtó és hirdetmény útján, valamint a helyben szokásos módon a lakosság tudomására kell hozni.
- Veszélyhelyzetben elrendelhető, hogy közterületen rendezvény, nyilvános gyűlés megtartását a rendőrség a védelmi érdekek sérelme esetén megtiltsa.
- A Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében kihirdetett veszélyhelyzetben egyes törvények alkalmazását felfüggesztheti, törvényi rendelkezésektől eltérhet, és egyéb rendkívüli intézkedéseket hozhat. A Kormány e jogkörét - a szükséges mértékben, az elérni kívánt céllal arányosan - a humánjárvány megelőzése, kezelése, felszámolása, továbbá káros hatásainak megelőzése, illetve elhárítása céljából gyakorolhatja. (2011. évi CXXVIII. törvény 51/A.§)
- **A polgármester a felkészülés keretében:**
 - ✓ felelős a települési veszélyelhárítási tervek elkészítéséért, valamint a helyi lehetőségek figyelembevételével a védekezés feltételeinek a biztosításáért,
 - ✓ irányítja a védekezésre való felkészítést,
 - ✓ gondoskodik az illetékességi területen élő vagy tartózkodó személyek részére a katasztrófaveszélyekről szóló, a magatartási szabályokat is tartalmazó tájékoztatásról,
 - ✓ a gazdálkodó szervezetek részére határozattal elrendeli a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési és munkahelyi polgári védelmi szervezetek megalakítását és az alkalmazás feltételeinek biztosítását.
- **A polgármester a településen a védekezés során: (16.§)**
 - ✓ a hivatásos katasztrófavédelmi szerv szakmai iránymutatása mellett irányítja a településen a helyi katasztrófavédelmi tevékenységet,
 - ✓ halasztást nem tűrő esetben átmeneti jelleggel elrendeli az élet és az anyagi javak védelméhez szükséges intézkedéseket,
 - ✓ szervezi és irányítja a lakosság védelmét, kitelepítését, kimenekítését, befogadását és visszatelepítését,

- ✓ szervezi és irányítja az anyagi javak védelmét, a lakosság létfenntartásához szükséges anyagi javakkal történő ellátását.
- ✓ gondoskodik az illetékességi területen élő vagy tartózkodó személyek részére a katasztrófaveszélyekről szóló, a magatartási szabályokat is tartalmazó tájékoztatásról,
- ✓ a gazdálkodó szervezetek részére határozattal elrendeli a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési és munkahelyi polgári védelmi szervezetek megalakítását és az alkalmazás feltételeinek biztosítását.

14.2. Járványügyi helyzet megoldásához kapcsolódó feladatok:

14.2.1. Az intézményvezető megelőzéshez, járványügyi helyzet megoldásához kapcsolódó feladatai:

- Felelős a szervezet védekezési feladatainak ellátásáért. Ennek keretében:
 - ✓ kijelöli a munkahelyi polgári védelmi szervezet tagjait, és beosztásuk esetén gondoskodik a felkészítésükről, valamint a szervezet működtetéséről,
 - ✓ szervezi és irányítja az alkalmazottak katasztrófavédelmi felkészítését,
 - ✓ gondoskodik a létfenntartáshoz nélkülözhetetlen anyagi javak (különösen élelmiszer-, víz-, gyógyszer-,) műszaki-technikai, valamint radiológiai, biológiai és vegyi megelőző védelméről,
 - ✓ működési területén kívül közreműködik a károk csökkentésében, valamint a mentéshez szükséges halaszthatatlan munkák végzésében,
 - ✓ gondoskodik az alkalmazottak védelmét szolgáló védőlétesítmények létrehozásáról, fenntartásáról, az egyéni védőeszközök biztosításáról,
 - ✓ Fenntartói döntés értelmében megszervezi az adott helyzet által megkívánt lakossági kör ellátásában való részvételt, feladatok megoldását.(pl: idősök ellátása, bevásárlás, gyógyszerfelírás, kiváltás, stb.)
 - ✓ Fenntartóval való egyeztetés az intézkedések anyagi háttérét jelentő kiadások tekintetében,
 - ✓ A Kormány által kiadott veszélyhelyzeti járványügyi rendelkezések kihirdetése, megszervezése, ennek függvényében kihirdetett intézkedések foganatosítása, betartása, betartás ellenőrzése az intézmény részéről.
 - ✓ Az intézkedések háttérének biztosítása, egyeztetés a Fenntartóval, tárgyi feltételek megteremtése.

14.2.2. Az intézmény dolgozóinak járványügyi feladatai:

- Megelőző intézkedések folyamatos betartatása, betartás ellenőrzése.
- Nevelő-oktatómunka folyamatos biztosítása az adott lehetőségekhez igazítva. (online tanítási keret home-office formában)
- Az intézményvezető által kiadott veszélyhelyzeti járványügyi rendelkezések végrehajtása, betartása, betartatása az intézményt használók körében.
- Veszély, járványügyi helyzethez kapcsolódó munkafolyamatok, feladatok lebonyolítása, megelőző intézkedések elvégzése az előzőek tükrében.
- Az intézkedések háttérének biztosítása, egyeztetés a Fenntartóval, tárgyi feltételek megteremtése.
- Szülők, érdekeltek folyamatos érdelemi tájékoztatása.
- Bekapcsolódás a járványhelyzettel összefüggő intézményen kívüli feladatok megoldásába Fenntartói utasítás szerint. (idősek ellátása)

14.3. 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 felülvizsgálataért 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.

14.3.1. Az intézményvezető tűzmelegelőzéshez kapcsolódó feladatai:

- Felelős a szervezet védekezési feladatainak ellátásáért. Ennek keretében:

- ✓ kijelöli a munkahelyi védelmi szervezet tagjait, és beosztásuk esetén gondoskodik a felkészítésükről, valamint a szervezet működtetéséről,
- ✓ szervezi és irányítja az alkalmazottak katasztrófavédelmi felkészítését,
- ✓ gondoskodik a létfenntartáshoz nélkülözhetetlen anyagi javak (különösen élelmiszer-, víz-, gyógyszer-,) műszaki-technikai, valamint radiológiai, biológiai és vegyi megelőző védelméről,
- ✓ működési területén kívül közreműködik a károk csökkentésében, valamint a mentéshez szükséges halaszthatatlan munkák végzésében,
- ✓ gondoskodik az alkalmazottak védelmét szolgáló védőlétesítmények létrehozásáról, fenntartásáról, az egyéni védőeszközök biztosításáról. (2011. évi CXXVIII. katasztrófavédelmi tv. 17.§)

- 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, jegyzőkönyvek aláírása.
- A tűzvédelemmel megbízott szerv képviselőjével való együttműködés, gondoskodás a tűzvédelmi eszközök, felszerelések tárolásáról, felújításáról, pótlásáról.
- A tűzvédelemmel megbízott szerv képviselőjével való együttműködés, az intézmény helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasítások kidolgoztatása.
- Tűzjelzés naponkénti nyilvántartása.
- Havonkénti, negyedéves tűzvédelmi szemle megtartása.
- A tűzvédelmi szabályzat érvényességének figyelemmel kísérése.
- A dolgozók tűz és munkavédelmi oktatásának megszervezése, figyelemmel az újonnan belépő dolgozókra is.
- Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységek engedélyezése a szakmai képesítéssel, 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.

14.4. Rendkívüli esemény:

14.4.1. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata:

- Az Óvoda, a Családi Bölcsőde 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.
- 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.

14.4.2. 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, szolgáltatást nyújtó személye 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 szolgáltatást nyújtó személynek 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, a kisegítő személy 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, a szolgáltatást nyújtó személynek 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!

14.4.3. 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 (dajka, konyhalány),
 - ✓ gépek, elektromos berendezések leállításáról (szakács),
 - ✓ szükség esetén a nyílászárók kinyitásáról vagy bezárásáról (dajka, élelmezésvezető),
 - ✓ a vízszerzési helyek szabaddá tételéről (dajka, szakács),
 - ✓ 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. (2011. évi XLI. törvény 4.§ a-b) pontja)
- **Az Óvoda, a Családi Bölcsőde épületében és annak udvarán is tilos a dohányzás!**
- **Tilos a dohányzás az intézmény 5 méteres körzetében is!**
- A dohányzási korlátozással érintett, helyeket, helyiségeket szabványos tiltó táblával, illetve piktogrammal - szembetűnő módon meg kell jelölni.
- Az intézmény dolgozóinak figyelmét minden tanév elején az első értekezlet alkalmával az óvodavezető felhívja a szabályok betartására.
- A dohányzási korlátozások betartását az óvodavezető köteles rendszeresen ellenőrizni.
- Hiányzása 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. Gyermekétkeztetés biztosítása:

- Természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő vagy nevelésbe vett gyermek esetén a gyermek ellátását biztosító nevelőszülő kérelmére az óvodában, családi bölcsődében.
- Valamint, az óvoda, családi bölcsőde szünetek alatti zárva tartásának időtartama alatt. (1997. évi XXXI. Gytv. 21. § (1) bek. a), b) g) pont.)
- Ha a szülő, törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik, az intézményi gyermekétkeztetés keretében:
 - ✓ a családi bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkeztést, a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést,
 - ✓ gyermeke számára az óvodai nevelési napokon az óvodában a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést kell biztosítani.

16.2. Szünidei gyermekétkeztetés:

- A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetést az óvoda zárva tartásának időtartama alatti munkanapokon (nyári szünet) szervezi meg.
- Az önkormányzat jegyzője írásban tájékoztatja azon hátrányos helyzetű és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét vagy más törvényes képviselőjét, akinek gyermeke tekintetében a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet az adott évben fennáll a szünidei gyermekétkeztetés igénybevételének lehetőségéről, az igénybevétel módjáról, a szünidei gyermekétkeztetés biztosításának időtartamáról, helyszínéről.
- A települési önkormányzat jegyzője minden egyes szünidei gyermekétkeztetés megkezdése előtt a helyben szokásos módon, valamint az intézményi gyermekétkeztetést biztosító intézményeken keresztül felhívja a jogosultak figyelmét a szünidei gyermekétkeztetésre, annak időtartamára és helyszínére. (328/2011. Korm. r. 13/B (1) bek a-b) pont, (7) bek.)

16.3. Ingyenes óvodai étkezés:

- Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani az óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha:
 - ✓ 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 nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy,
 - ✓ nevelésbe vették,
 - ✓ vagy utógondozói ellátásban részesül. (1997.évi XXXI. Gytv. 21/B.§ (1) bek.)
 - ✓ Ha a gyermek ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre jogosult, számára az ingyenes étkezésre való jogosultságot kell megállapítani. Ebben az esetben a kötelezettnek kizárólag az ingyenes étkezésre való jogosultság feltételének fennállását kell igazolnia. (328/2011. Korm.r. 18.§ (6) bek.)

16.4. Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

16.4.1. 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 által összegyűjtött étkezési ellátásra vonatkozó nyilatkozatok csoportonkénti rendezése, továbbítása az élelmezésvezető felé.

16.4.2. Óvodapedagógusok feladata:

- Az elkészült nyilatkozatok összegyűjtése, az ingyenesség alátámasztását szolgáló igazolások begyűjtése - gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet, tartós

betegség megállapítása, három, vagy több gyermek nevelése -, átadása az óvodavezetőnek.

- Étkező gyerekek napi nyilvántartása, jelentése az ételmezésvezetőnek.

16.4.3. Szülő feladata:

- Az étkezési nyilatkozat érvényességének figyelemmel kísérése, változás esetén módosítás kezdeményezése az ételmezésvezetőnél, vagy az óvodavezetőnél.

16.5. Az étkezéssel, befizetéssel kapcsolatos eljárásrend:

- Az étkezési térítési díjat havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig kell befizetni a szülőnek az Óvoda ételmezésvezetője felé. (328/2011. Korm r. 16 (1) bek.)
- Az étkezési díjak befizetése minden hónap 10.-től, három munkanapon át történik az ételmezés vezető irodájában, 7.00-14.00 óráig.
- Az étkezési térítési és ellátási díjakat az ételmezés vezető a befizetési napokon készpénzben szedi be.
- Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a szülő a csoportvezető óvónőknél bejelenti:
 - ✓ a távolmaradást, és annak várható időtartamát,
 - ✓ azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.(328/2011. Korm r. 13.§ (1) bek. a-b) pont).
- Ha az intézmény házirendje vagy az étkeztetésre vonatkozó szabályzata kedvezőbben nem rendelkezik, a kötelezett a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól. (328/2011. Korm.r 13.§ (1a) bek.)
- Előre látható hiányzás esetén az étkezés előző nap mondható le, illetve igényelhető telefonon, vagy személyesen a csoportvezető óvodapedagógusoknál.
- Adott napi hiányzás esetén az étel elvihető az Óvoda konyhájáról.
- Speciális étkezést igénylő gyermek esetében a diétás étkezés lehetőségét a szülővel kötött megállapodás értelmében vagy a szülő biztosítja, vagy az étkeztetést ellátó önkormányzati étkeztető külön erre a feladatra specializálódott étkeztető útján.
- A szülő ebben az esetben köteles folyamatosan kapcsolatot tartani fenn az étkeztető ételmezésvezetőjével. Az étkezés lemondása, az étkeztetéssel kapcsolatos problémák jelzése az ételmezésvezetőnél történik.

- Fizetős gyermek esetében az étkezési díj az előre látható és bejelentett hiányzás esetén a következő havi díjfizetésnél elszámolásra kerül.
- Az étkezési díjfizetésben mutatkozó hátralék esetén, az étkeztetésvezető megkeresi a szülőt annak rendezése céljából. Amennyiben ez nem vezet eredményre, az étkeztetésvezető értesíti az óvodavezetőt a hátralék fennállásáról.
- Az óvodavezető írásban szólítja fel a szülőt elmaradásának pótlására 15 napos határidő megjelölésével. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.
- A díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítésidíj-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. (328/2011. Korm r. 16.§ (2) (3) bek.)

16.6. Családi Bölcsődei étkezés:

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért, valamint a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni.
- A térítési díjat a szülő vagy más törvényes képviselő az intézménynek fizeti meg.
- A Családi Bölcsődés gyermekek szülei a gyermekük által igénybe vett étkezésért 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.
- Tilos az olyan reklámot tizenhét éven aluliak számára elérhetővé tenni, amely a szexualitást öncélúan ábrázolja, illetve a születési nemnek megfelelő önazonosságtól való eltérést, a nem megváltoztatását, valamint a homoszexualitást népszerűsíti, jeleníti meg. (2008. évi XLVIII. Tv. 8.§ (1a) bek.)
- 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

19.1. Az intézmény alapdokumentumai:

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

19.2. 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 honlapján a dokumentumok 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 Működési Szabályzat érvénybe lépése csak a Nevelőtestület és Szolgáltatást nyújtó személyek elfogadásával, a Közalkalmazotti Tanács, az óvodai Szülői Szervezet véleményének kikérésével, az óvodavezető jóváhagyásával és a Fenntartó egyetértésével lehetséges. Többletkötelezettség keletkezése esetén a Fenntartó jóváhagyása is szükséges.

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

A hatályba lépett Szervezeti Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda, a Családi Bölcsőde azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, Családi Bölcsődével, és meghatározott körben a szabályzat jegyében közreműködnek, dolgoznak.

A Szervezeti Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

Gyöngyössolymos,.....

.....
intézményvezető

Legitimációs záradék

A Szervezeti Működési Szabályzatot készítette: A Solymosy Óvoda óvodavezetője.

.....
Óvodavezető

Gyöngyössolymos,

A Szervezeti Működési Szabályzathoz 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,

Nyilatkozat

A Szervezeti Működési Szabályzathoz nyilvánított egyetértés, jóváhagyás a Fenntartó részéről

A Szervezeti Működési Szabályzat módosítását az indoklásban részletezett törvényi és szervezeti változások tették szükségessé. A Fenntartóra mindezek többletkötelezettséget nem rónak, érvénybe lépéséhez kérnénk a Fenntartó egyetértését, jóváhagyását.

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

A Solymosy Óvoda és Sóllyomfőka Családi Bölcsőde Szervezeti és Működési szabályzatát a Fenntartó Önkormányzat/.....számú határozatával.....napján. jóváhagyta.

Indoklás: A Szervezeti Működési Szabályzat módosításának szükségességét a következő törvényi és szervezeti változások tették indokolttá: Alapító Okirat módosítása - intézményi alaptevékenységi feladatkör változása, az intézmény szervezeti rendszere, felépítése, a Pedagógiai Program feladatkörének bővülése, 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása, szexuális kultúra, felvilágosítás törvényi szabályozása, óvodai felvétel, óvodába való járás alóli felmentés, tankötelezettség halasztásának változásai, étkezés lehetőségi körének változása, intézményi önértékelés, pedagógiai-szakmai ellenőrzés, minősítés feladatkörének bővülése, komplex ellenőrzés bevezetése, Szülői Szervezet jogosítványaink bővülése, Óvodai Szociális segítő Szolgálat bevezetése, nevelő-oktatómunkát segítő feladatkörének bővülése, Községi Szolgálat jelenléte, járványhelyzettel összefüggő szabályok bevezetése.

.....
Fenntartó

Gyöngyössolymos, 20.....

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.....	7
2.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye.....	7
2.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	7
2.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	7
2.4. A költségvetési szerv tevékenysége.....	7
2.5. A költségvetési szerv szervezet és működése.....	8
2.6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések.....	9
2.7. Törzskönyvi azonosító adatok.....	10
2.8. Alakulással kapcsolatos adatok.....	10
2.9. Egyéb adatok.....	10
2.10. A költségvetési szerv alaptevékenysége, feladatai.....	10
2.11. Elérhetőségek.....	11
2.12. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	11
2.13. Az intézmény hivatalos bélyegzői és használatukra rendje:.....	12
2.14. Gazdálkodási jogkörök, kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, utalványozás.....	14
3. Az intézmény fő tevékenységei.....	16
3.1. Óvodai nevelés.....	16
3.2. Családi Bölcsődei ellátás.....	16
3.3. Az intézmény működésének alapdokumentumai.....	17
4. Az intézményszervezeti rendszere, felépítése.....	22
4.1. Az intézmény vezetősége.....	23
4.2. Az intézmény vezetője.....	24
4.3. Az intézményvezető helyettes.....	29
4.4. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltöttek részére.....	31
4.5. A vezetők belső kapcsolattartási rendje, együttműködés elvei.....	33
4.6. Az intézményvezető hatásköréből átruházott feladatok.....	34
4.7. A képviselő eljárás rendje.....	34
4.8. A kiadmányozás eljárás rendje.....	35
4.9. A vezetők helyettesítési rendje.....	36
5. Az intézmény közösségei, jogaik, kötelességük és kapcsolattartásuk egymással, és az intézmény vezetésével.....	38
5.1. A pedagógusok kötelességei és jogai.....	40
5.2. Az intézmény közalkalmazotti közössége.....	40
5.3. A pedagógusok közösségei.....	42
5.4. Szolgáltatást nyújtó személyek.....	46
5.5. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei.....	49
5.6. Belső Önértékelési csoport.....	52
5.7. Szülői Szervezet.....	53
6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	59
6.1. A fenntartóval való kapcsolat.....	59
6.2. Általános Iskolával való kapcsolat.....	60
6.3. Gyermekjóléti Központtal való kapcsolat.....	60

6.4. Szociális Segítő Szolgálattal való kapcsolattartás.....	61
6.5. Helyi egészségügyi intézményekkel való kapcsolat.....	62
6.6. Művelődési Ház és az intézmény kapcsolata.....	63
6.7. Gondozási Központ.....	63
6.8. Szakszolgálattal való kapcsolat.....	63
6.9. Szakmai szolgáltatóval való együttműködés.....	64
6.10. Egyházak és az intézmény kapcsolata.....	64
6.11. A közelben működő bölcsődékkal.....	65
6.12. Gimnáziumokkal, szakközépiskolákkal való kapcsolattartás.....	65
7. Az intézmény működésének rendje.....	65
7.1. A nevelési év rendje.....	66
7.2. Az Óvoda és a Családi Bölcsőde Házi rendje.....	67
7.3. Az intézmény nyitva tartása, működése.....	67
7.4. A vezetők benntartózkodási rendje.....	69
7.5. A közalkalmazottak benntartózkodási rendje.....	69
7.6. Az óvodapedagógusok benntartózkodási rendje.....	70
7.7. A szolgáltatást nyújtó személyek munkarendje.....	72
7.8. A nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazottak munkarendje.....	73
7.9. Belépés, benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban álló személyek részére.....	75
7.10. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére.....	76
7.11. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó rendelkezések.....	76
8. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használati rendje.....	85
8.1. Az épület rendje.....	85
8.2. Biztonsági rendszabályok, munkahelyre be nem vihető dolgok.....	85
8.3. Az intézmény helyiségének bérbeadási rendje.....	87
8.4. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	87
8.5. A számítástechnikai eszközök és fénymásolók használati rendje.....	88
8.6. Telefonhasználat rendje.....	89
9. Óvodai, Családi Bölcsődei felvétel, átvétel, távolmaradás igazolása, tankötelezettség	90
9.1. Óvodai, Családi Bölcsődei jelentkezés, beíratás rendje.....	90
9.2. A gyermek felvétele, napközbeni ellátása, csoportba való beosztása.....	92
9.3. A gyermek távolmaradása és annak igazolása.....	96
9.4. A gyermekek kísérése.....	98
9.5. Az Óvodai, Családi Bölcsődei elhelyezés megszűnése.....	99
9.6. Óvodai elhelyezés megszűnése tankötelezettség esetén.....	99
9.7. Az intézmény szolgáltatásai.....	101
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	104
10.1. Intézményi önértékelés.....	107
10.3. Pedagógusok előmeneteli rendszere.....	114
11. Ünnepek, megemlékezések rendje.....	116
11.1. A hagyományápolás rendje.....	116
11.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladat.....	117
11.3. Népszokásokon alapuló hagyományaink.....	117
11.4. Nemzeti ünnepeink.....	118
11.5. A gyermeki élet hagyományos ünnepei.....	118
11.6. Jeles napok ünnepei.....	118
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	119
12.1. Az egészségügyi felügyelet eljárásrendje.....	119
12.2. A kapcsolattartás módjai, formái.....	120

12.3. Az óvoda, a családi bölcsőde egészségvédelmi szabályai.....	121
12.4. A kapcsolattartás feladatai.....	121
13. Intézményi óvó-védő előírások.....	123
13.1. Balesetek megelőzése.....	123
13.2. A megelőzés főbb feladatai.....	123
13.3. Az intézmény vezetőjének feladata.....	125
13.4. Az óvodapedagógusok feladata.....	125
13.5. A nevelő-oktató munkát segítők, technikai alkalmazottak feladata.....	127
13.6. Gyermekbaleset.....	127
13.7. Gyermekbalesetek jelentése.....	129
13.8. A dolgozók balesetvédelmi oktatása.....	130
13.9. Felnőtt balesetek.....	131
13.10. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése, egészségvédelmi szabályai.....	131
14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	132
14.1. Veszélyhelyzetre, járványügyi helyzetre vonatkozó szabályok.....	134
14.2. Járványügyi helyzet megoldásához kapcsolódó feladatok.....	136
14.3. Tűzriadóra vonatkozó szabályok.....	137
14.4. Rendkívüli esemény.....	139
15. A dohányzás rendje.....	141
16. Gyermekétkeztetésre vonatkozó rendelkezések.....	143
16.1. Gyermekétkeztetés biztosítása.....	143
16.2. Szünidei gyermekétkeztetés.....	143
16.3. Ingyenes óvodai étkezés.....	144
16.4. Étkezéssel kapcsolatos feladatok.....	144
16.5. Az étkezéssel, befizetéssel kapcsolatos eljárásrend.....	145
16.6. Családi Bölcsődei étkezés.....	146
17. A reklámtevékenység szabályai.....	148
18. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok hitelesítési rendje.....	149
18.1. Az óvoda által használt nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatványok.....	149
18.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	149
18.3. A kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítése.....	150
18.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	150
19. Pedagógiai programról való tájékozódás rendje.....	151
19.1. Az intézmény alapidokumentumai.....	151
19.2. A tájékozódás rendje.....	151
20. Záró rendelkezések.....	152