SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZIGETSZENTMIKLÓSI PITYPANG ÓVODA
Székhely: 2310, SZIGETSZENTMIKLÓS, SZEBENI ÚT 81/C
Ideiglenesen kihelyezett intézményegység - Vadvirág Tagóvoda: 2310, Szigetszentmiklós, Váci M.u.4.
2018.

Intézmény OM azonosítója: 201693	**Készítette:** **Baráti Ildikó** *intézményvezető*
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
határozatszámon elfogadta: …… *nevelőtestület nevében névaláírás* …… *szakalkalmazottak nevében névaláírás*	**Véleménynyilvánítók:** …….. *Óvodai szülői szervet nevében névaláírás*
határozatszámon jóváhagyta: **…….** *intézményvezető* **Ph.**	
Egyetértését kinyilvánító: …… *Fenntartó, működtető nevében névaláírás*	
Hatályos: a kihirdetés napjától	
A dokumentum jellege: Nyilvános **Megtalálható:**	
Verziószám: **X/1 eredeti példány**	
Iktatószám:	

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ 6
1. HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK 6
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI-, TERÜLETI-, IDŐBENI HATÁLYA 7

2.1 Azszmszszemélyihatálya 8

2.2 Azszmszterületihatálya 8

2.3 azszmszidőbenihatálya 8
3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI (A MINDENKOR ÉRVÉNYBEN LÉVŐ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT – 1. FÜGGELÉK) 9
4. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA 9

4.1. A költségvetés tervezéssel és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek: 9

4.2.A gazdálkodással összefüggő jogosítványok 9

4.3. Engedélyezett álláshelyek száma 9

4.4. Az óvodai férőhelyek száma 10
5. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA - A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 11

5.1 az óvoda vezetési szerkezete 11

5.2 az óvodavezető feladatai 12

5.3 az óvodavezető jogköre, hatásköre 13

5.4 óvodavezető helyettes feladatai 14

5.5 óvodavezető helyettes megbízásának elvei 15

5.6 A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet 15

5.7 Szakmai munkaközösségek 18
5.7.1 A szakmai munkaközösségek feladatai 19
5.7.2 A szakmai munkaközösségek együttműködésének formái 21
5.7.3 A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje 22

5.8 Nevelőtestület 22
5.8.1 a nevelőtestület feladatai 22
5.8.2 a nevelőtestület jogkörei 23
5.8.3 A nevelőtestület tagjai 24

5.9 az alkalmazotti közösség 25

5.10 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége 26

5.11 Szülői szervezet 27

5.11.1 A szülői szervezet jogai 27
5.11.1.1 Véleményezési jog 27
5.11.1.2 egyetértési jog 28
5.11.1.3 Döntési jog 29
5.11.2 A vezetők valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartási rendje 29
5.11.3 A SZülői Közösség és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái 29

5.12 a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 30
5.12.1 A nevelőtestületi értekezlet 31
5.12.2 Munkaközösségi értekezlet 32
5.12.3 Alkalmazotti közösség kapcsolattartása, értekezlete 32
5.12.4 A vezetők közti kapcsolattartás rendje, formája 32
5.12.5 Az óvodavezető valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje 33

6. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 34

6.1 Az intézményvezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 35

7. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE, CÉLJA, TERÜLETEI 36

7.1 A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje, célja, területei 36
7.1.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények 36
7.1.2 Az ellenőrzési szabályai 37
7.1.3 A vezető ellenőrzési területe kiterjed 38
7.1.4 A pedagógiai munka ellenőrzésének formái 39
7.1.5 Az ellenőrzésre jogosultak 39

7.2 A gazdálkodási tevékenység területének ellenőrzése 40

8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A BESZÁMOLTATÁS RENDJE 40

8.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje 40

8.2 a szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok, beszámoltatás rendje 41

9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA 42

9.1 Kapcsolat a fenntartóval 44

9.2 gyermekvédelem 45
9.2.1 Veszélyeztetett lehet a gyermek az alábbiak szerint: 46

9.3 A család-és gyermekjóléti központtal való kapcsolattartás 47

9.4 a gyámhivatallal való kapcsolattartás 47

9.5 pest megyei szakszolgálattal való kapcsolattartás 48

9.6 Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetszentmiklósi Tagintézményével való kapcsolat formája, módja 48

9.7 egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás 49

9.8 Társintézmények - óvodák közötti kapcsolattartás 49

9.9 Óvoda-iskola kapcsolata 50

9.10. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása 51

9.11 Egyházak és az óvoda kapcsolata 51

9.12 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás..... 52

9.13. A speciális étkeztetést igénybe vevő gyermekek számára ételt szállító céggel való kapcsolattartás 52

9.14. pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat..... 52

10. AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE 53

11. A MŰKÖDÉS RENDJE 54

11.1. a gyermekeknek, az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje 54

11.1.1 A gyermekek fogadása, az óvoda nyitva tartása, gyermekek felügyelete 54

11.1.2.A munkavégzés általános szabályai..... 55

11.1.3. az alkalmazottak benntartózkodásának rendje 56

11.2 Az intézmény épületének, helyiségeinek használati rendje..... 57

11.2.1 Az alkalmazottak, pedagógusok által bevihető dolgok rendje 57

11.2.2 A helyiségek, az óvodaudvar, a tárgyak használati rendje..... 58

12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK 59

12.1 Nemzeti ünnepek, az ünnepekkel kapcsolatos feladatai..... 60

12.2 A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában 60

12.3 Az intézmény HAGYOMÁNYKÖVETÉSSEL kapcsolatos szabályai..... 60

13. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL..... 61

14. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 62

14.1 Dolgozók egészségügyi vizsgálatnak rendje 62

14.2 Gyermekek egészségügyi vizsgálatának rendje 63

14.3 A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok 63

14.4 A gyermekek biztonsága érdekében a szülők kötelessége..... 63

15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 64

15.1 Általános előírások..... 64

15.1.1 Az óvodavezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében..... 64

15.1.2 Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében 64

15.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében..... 66

15.2.1 Az intézmény vezetőjének feladata: 66

15.2.2 Az óvodapedagógusok feladata..... 66

15.2.3 Az óvoda alkalmazotti közösségének feladata 67

15.3 Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek esetén..... 67

15.3.1 Az intézményvezető feladatai..... 68

15.3.2 A munka-és balesetvédelmi felelős feladatai 69

15.3.3 Az óvodapedagógusok feladata:..... 69

15.3.4 Alkalmazotti közösség feladata 69

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES

TEENDŐK 70

16.1 Rendkívüli események 70

16.2 Az intézkedésre jogosult felelős feladata rendkívüli esemény és bombariadó esetén 70
16.2.1 A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők 72

16.3 A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell 73
17. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 73

17.1 A tiltott és megengedett reklámtevékenység 73

17.1 Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai 74
18. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK 74

18.1 A tanítási időkeretet (kötelező óraszámot) csökkentő távollétek 74

18.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje 75

18.3 A számítástechnikai eszközök és fénymásolók használatának rendje: 76

18.4 Telefon, mobiltelefon használata 76

18.5 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések 77

18.6 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 78

18.7 Hivatali titok megőrzése 78

18.8 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére 79

18.9 BIZTONSÁGI rendszabályok 80

18.7 Lobogózás szabályai 80

18.8 Egyéb balesetvédelmi szabályok 81
Záradék 82

BEVEZETŐ

A *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. §-a* szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat** határozza meg.
A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban SZMSZ/ **feladata,** hogy megállapítsa a **Pitypang Óvoda** működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.
Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.
Elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezet a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol. Az SZMSZ az intézmény vezetője jóváhagyásával válik érvényessé. (Az SZMSZ módosításával kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában az ügyeknek megfelelően részt vesznek a nevelőtestület tagjai, az egyéb munkakörben dolgozók, szülők, a jogszabályban meghatározottak szerint.)

1. HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK

- Magyarország Alaptörvénye (2011.április 25.)
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 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.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 235/2016. (VII.29.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2007. évi CLII. tv. az egyes vagyon-nyilatkozattételi kötelezettségekről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek lobogózásának egyes kérdéseiről
- 308/2004. (XI.13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó részletes szabályairól
- 25/2009. (XI.18.) PM rendelet a törzskönyvi nyilvántartásról

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI-, TERÜLETI-, IDŐBENI HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Megtartásáért az intézményben dolgozók felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető illetve a helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén a vezető vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

2.1 AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre,
- az óvodával jogviszonyban állókra (pedagógusokra, a nevelőmunkát közvetlenül segítőkre, egyéb munkakörben dolgozókra)
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

2.2 AZ SZMSZ TERÜLETI HATÁLYA

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére (épülete, udvara), mind a székhely, mind pedig az ideiglenesen kihelyezett intézményegység esetében
- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, vagy az óvodán kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

2.3 AZ SZMSZ IDŐBENI HATÁLYA

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

- A ..../ határozatszámon elfogadott és jóváhagyott SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik a …/ határozatszámon elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
- Módosítása az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök.

<u>Az SZMSZ nyilvánosságának biztosítása</u>

Az SZMSZ 1-1 példánya a székhelyen főbejáratnál, a tagóvodában az óvodatitkár irodájánál a szülők számára szabadon elérhető helyen megtekintésre, valamint a HON- lapon is megtalálható.

3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI (a mindenkor érvényben lévő alapító okirat szerint – 1. függelék)

Megnevezés: Szigetszentmiklósi Pitypang Óvoda
Rövidített név: Pitypang Óvoda
OM azonosító: 201693
Székhely: 2310. Szigetszentmiklós, Szebeni út 81/c.
Ideiglenesen kihelyezett intézményegység/ Vadvirág Tagóvoda: 2310. Szigetszentmiklós, Váci M.u.4.
Alapításra, átalakításra, megszüntetésre jogosult szerv: Szigetszentmiklós Város Önkormányzata
Alapítás dátuma: 2012.január 31.
Hatályos Alapító Okirat kelte: 2018.05.28.
Hatályos Alapító Okirat azonosítója:…/ sz. Önkormányzati Határozata
Irányító szerv: Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Fenntartója és felügyeleti szerve: Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának Képviselő Testülete
Fenntartó székhelye: 2310. Szigetszentmiklós, Kossuth L.u.2.
Az intézmény bankszámlaszáma: OTP Bank Nyrt. 11742252-15797302
Az intézmény adószáma**:** 15797302-2-13

4. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait Szigetszentmiklós Város Önkormányzat Egészségügyi és Oktatási Intézményeket Működtető Iroda (EGOMIR) 2310 Szigetszentmiklós, Határ út 12-14. látja el a fenntartó által jóváhagyott megállapodás alapján. *(2. függelék együttműködési megállapodás EGOMIR)*

4.1. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSSEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK, FELTÉTELEK:

Szigetszentmiklós Város Képviselő-testületének érvényes költségvetési rendeletének megfelelően.

4.2.A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

Vállalkozási tevékenységek: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Bélyegzők lenyomatai *(3. függelék)*

4.3. ENGEDÉLYEZETT ÁLLÁSHELYEK SZÁMA

A fenntartó által meghatározott létszámban *(4. függelék)*

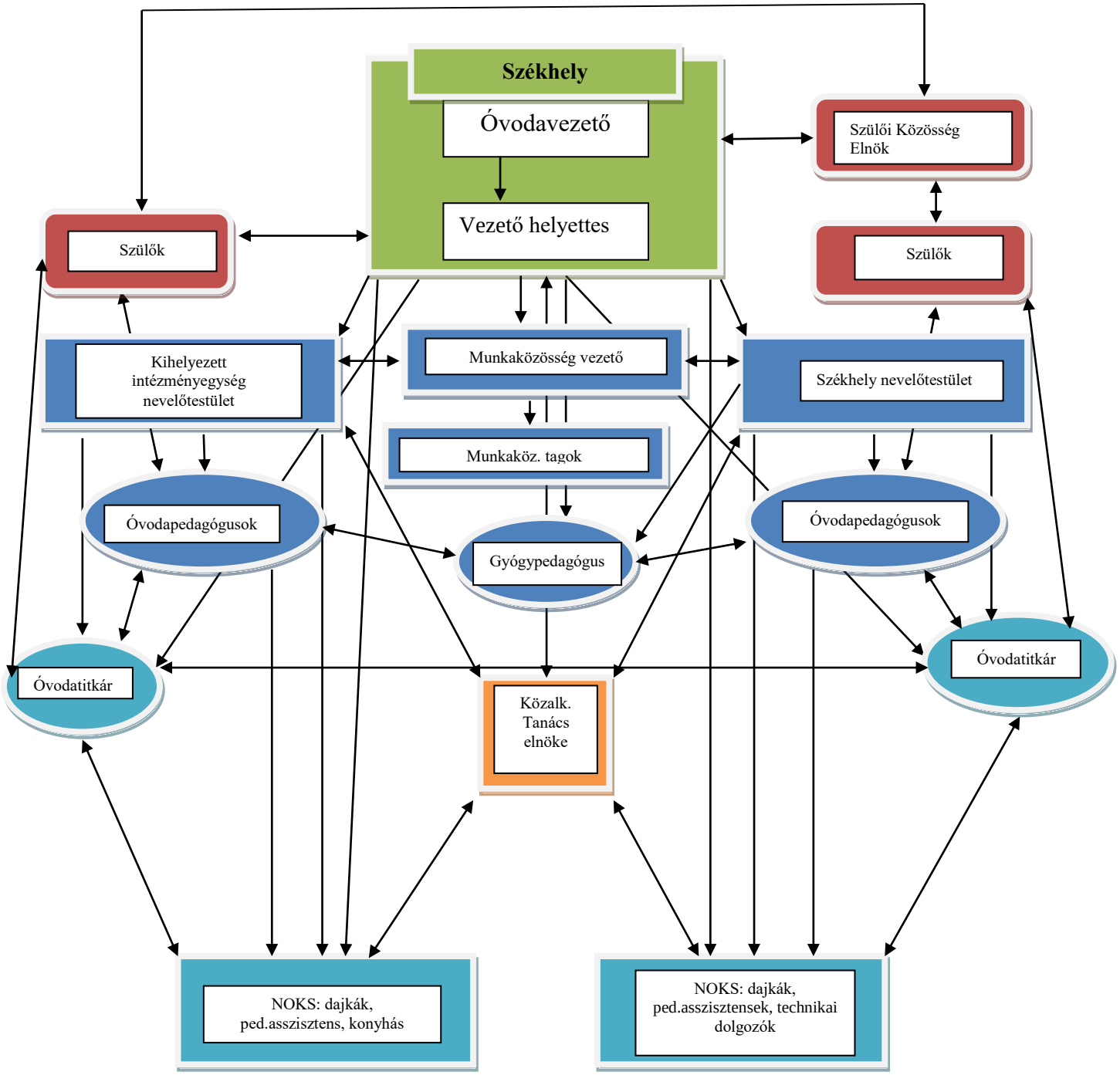
4.4. AZ ÓVODAI FÉRŐHELYEK SZÁMA

Az óvoda a székhelyen 6 csoporttal működik, valamint a tagóvodában a csoportok száma 2.
Az élelmezést a székhelyen az iskolával közös épületben lévő, az EGOMIR üzemeltetése alatt álló főzőkonyha látja el. A speciális étrendet igénylő gyermekek számára az étkezést a HÁNCS Kft. biztosítja. A tagóvodában működő két csoport esetében az étkezést szintén a HÁNCS Kft. szállítja, biztosítja.
Férőhelyek száma: a mindenkor hatályos Alapító Okiratban meghatározott létszám.
Feladat ellátási helyenként maximális gyermeklétszám:

Feladat ellátási hely megnevezése	Tagozat	Maximális gyermeklétszám
Szigetszentmiklósi Pitypang Óvoda	Óvoda	180 fő 6 csoport
Szigetszentmiklósi Pitypang Óvoda – Vadvirág Tagóvoda	Óvoda	60 fő 2 csoport

5. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA - A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

5.1 AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE



5.2 AZ ÓVODAVEZETŐ FELADATAI

Az óvodavezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok
- gazdálkodási feladatok
- tanügy-igazgatási feladatok
- minőségfejlesztési feladatok

Az intézmény vezetője **képviseli az intézményt**. Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású **óvodavezető** áll. **Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért**, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
Az intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, ha az intézmény működtetése nem lehetséges.
Az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó és a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi körzeti) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) egyidejű értesítése mellett.

Feladatait a ***Nkt. 69.§-a*** részletezi.

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott adatszolgáltatásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, valamint az adatszolgáltatásért, az adatszolgáltatásra vonatkozó előírások érvényesítésért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,

- a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervvel (KT) való együttműködésért,
- a jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért, a jogszabályok és rendeletek betartásáért.

További feladatai még

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- Informálja a Közalkalmazotti Tanácsot.
- A Közalkalmazotti Szabályzat és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.
- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnő munkafeltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről (fogászati szűrő vizsgálat) és óvodapedagógusi felügyeletről
- Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti.

5.3 AZ ÓVODAVEZETŐ JOGKÖRE, HATÁSKÖRE

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- az intézmény képviselete,
- a nevelőtestület vezetése,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói jogok, illetve a bérgazdálkodási jogkör /humánerőforrás optimális kihasználása/.
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- Dönt az intézmény minden olyan ügyében, amelyet a jogszabály, illetve a jelen szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Hatáskörébe tartozik **a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.**

Az óvodavezető a jogszabályokba foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Felel ezek előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. Az óvodavezető a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az óvodavezető döntései és utasításai előtt - a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl - meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit /óvodavezető helyettes, tagóvoda-vezető közalkalmazotti tanács tagjai, munkaközösség-vezető stb./, illetve az érdekelt dolgozókat.

5.4 ÓVODAVEZETŐ HELYETTES FELADATAI

A vezető közvetlen munkatársa a vezetés felelős tagja, aki irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatait, az irányítása alá eső szervezeti egységek vezetését. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a rábízott vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető írásban meghatároz.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető helyettesre:

- A vezető távolléte és akadályoztatása esetén a teljes felelősséget és jogkört a pedagógiai, és minőségfejlesztési feladatokban.
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását.
- A nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- Tervezze meg a bemutató foglalkozásokat, azokhoz a meghívottak körét, állítsa össze a bemutatóhoz kapcsolódó szempontsort.
- Továbbképzési terv készítését.
- A jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését.
- A nevelőtestületi beszámoló elkészítését a hatáskörébe tartozó területről.
- A leltári nyilvántartás vezetését.
- A HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

További feladatai

- Részt vesz az óvoda alapdokumentumainak, rövid közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatásban.
- Részt vesz a felelősök, megbízottak ellenőrzésében.
- Irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.

Felel

- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- A pedagógia munkát közvetlenül segítők és az egyéb munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

5.5 ÓVODAVEZETŐ HELYETTES MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI

Pályáztatása a jogszabályban megfogalmazott módon történik, megbízása az óvoda vezetőjének jogköre, a nevelőtestület véleményének figyelembe vétele mellett.

- előírt szakmai képesítéssel rendelkezzen,
- magas szintű szakmai felkészültséggel rendelkezzen,
- közösségi magatartása példamutató legyen,
- legyen segítőkész, toleráns az emberi kapcsolatokban.
- az óvoda belső ügyeinek intézésében legyen a vezető korrekt partnere, tanúsítson mindenkor etikus magatartást,
- rendelkezzen megfelelő szervezőkészséggel,
- munkájában legyen pontos, lelkiismeretes, megbízható,
- legyen képes a dolgozókkal és a szülőkkel egyaránt jó kapcsolat kialakítására.

Az óvodavezető helyettes megbízása kinevezésében rögzített időre szól.

A vezető helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

A vezető helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz.

Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékét a mindenkori jogszabály határozza meg.

Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Az óvodavezető helyettes megbízása kinevezésében rögzített időre szól.

5.6 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	**Feladatot ellátó vezető**	**Egyéb /helyettes**	**Megjegyzés kiadmányozáshoz**
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási	Óvodavezető	Óvodavezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos

feladatok		helyettes	megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén

Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos

Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Intézmény képviselete	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos

5.7 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A szakmai munkaközösség módszertani, szakmai kérdésekben segítséget ad a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt.

Gyakorolja a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési javaslattételi jogosultságait.

Szakmai munkaközösségek számának meghatározása

- legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget;
- egy intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozató létre;
- azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre;
- külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben;

A munkaközösséget elsősorban a pedagógiai programhoz kapcsolt kiemelt feladat, vagy a munkatervben megjelölt éves kiemelt feladat feldolgozására alakítunk, illetve a minőséggondozási feladatok keretében végzett elégedettségmérési értékelésben leggyengébb eredményt elért terület, tevékenység feldolgozására alakul.

A munkaközösség témájától függően tagjai lehetnek az intézmények (székhely –tagóvoda) óvodapedagógusaiból, vagy helyi téma esetén csak az egyik intézményből alakított munkaközösség.

5.7.1 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK FELADATAI

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény pedagógiai programja és az éves munkaterve tartalmazza.

- részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka gyengébb területeinek vizsgálata, megoldások keresése a fejlődés érdekében,
- bemutató foglalkozások tartása,
- konzultációs lehetőségek, hospitálás biztosítása,
- intézményi szinten egységes dokumentumok (pl.: egyéni fejlesztési napló) kialakítása,
- szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában,
- eszközfejlesztés,
- szakirodalmak megismerése,
- módszertani és pszichológiai ismeretek átadása,
- szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés,
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése,
- házi bemutatók szervezése.

Létrehozása

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.

A szakmai munkaközösség- vezető megbízásának módja és díjazása

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg, határozott időre, legfeljebb öt évre.

Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel és önállóan végzi.

Díjazása a KJT alapján meghatározottak, illetve az intézmény költségvetése alapján magasabb mértékben.

Megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen,
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen,

A munkaközösség vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

- állítsa össze a munkaközösség tagjaival közösen az éves munkatervet, amelyet mind a tagok, mind az intézmény vezetése elfogad, és annak alapján működjön a munkaközösség,
- tervezőmunkája legyen tudatos, álljon összhangban az intézmény éves munkatervével, kiemelt feladataival, a pedagógiai programmal,
- nevelési év elején hívja össze a munkaközösség tagjait, vitassa meg az előző évi eredményeket, tegyen javaslatot a további fejlesztési feladatokra, kiemelt területekre,
- látogasson csoportokat, mondjon segítő és érdemi véleményt a látottakról, segítse az óvodavezető ellenőrzési és értékelési feladatait,
- **A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben**
- tevékenyen vegyen részt a minőséggondozó tevékenységben
- igény és elégedettség vizsgálatok végzése, az ezzel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- a külső továbbképzéseken hallottakat adja tovább a munkaközösség tagjainak,
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről munkaközösségi foglalkozásokon,
- segítse, ellenőrizze az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét,
- tegyen javaslatot a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezésére,
- segítse a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- a tervező munkában nyújtson segítséget,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával, minőséggondozási tevékenységével.
- Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, a munkaközösség tevékenységéről a nevelési év végén.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglakozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit. (Új módszerek, technikák bevezetésekor).
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját.
- Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

Működésének rendje

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető az év eredményeiről, munkájukról.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják, illetve az intézményvezető engedélyével felhasználhatnak a költségvetésből is a szükséges egyeztetések lefolytatásával.

Döntési jogkör

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

A munkaközösség tagjainak feladatai

- törekedjenek a színvonalas nevelőmunkára,
- fordítsanak gondot a felzárkóztatásra,
- vállalkozzanak bemutató foglalkozások tartására,
- kellő szakirodalom segítségével tartsanak előadásokat egy-egy aktuális témáról,
- lehetőség szerint vegyenek rész egymás bemutató foglalkozásain,
- a szakmai továbbképzéseken hallottakat adják át egymásnak,

5.7.2 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK FORMÁI

- A BECS tagjai minden egyes munkaközösségben jelen vannak.
- A munkaközösség vezetők egymáshoz közelítő téma esetén egyeztetik munkatervüket, felosztják a feldolgozandó területeket.
- Egyeztetnek a házi bemutatók időpontjában, hogy azokon minél több óvodapedagógus részt tudjon venni.
- Kutatómunkájuk során talált másik munkaközösséghez kapcsolódó szakkönyvekre, továbbképzési lehetőségekre felhívják egymás figyelmét.
- A téma lezárásakor az elkészített írásos anyagot közkincsé teszik.

5.7.3 A MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- Nevelési év kezdetén a munkaközösségek megalakulásakor a vállalkozó, vagy felkért munkaközösség vezetők egyeztetik milyen téma feldolgozására alakul a munkaközösségük, milyen területeket dolgoznak fel.
- Egyeztetik a munkaközösségi ülések, bemutató foglalkozások időpontjait a nevelési év folyamán.

5.8 NEVELŐTESTÜLET

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben és a tagóvodában közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében **pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége** alkotja.

5.8.1 A NEVELŐTESTÜLET FELADATAI

- A köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testülete.
- Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program egységes megvalósítása az alkalmazotti közösség bevonásával.
- A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az intézmény a nemzeti köznevelés szóló 2011. évi CXC törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a házirend elfogadása.

5.8.2 A NEVELŐTESTÜLET JOGKÖREI

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;

b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;

c) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;

d) a házirend elfogadása;

e) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,

c) az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,

d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénz-eszközök felhasználásának megszervezésében,

e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,

f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattételi jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1 % esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja

- Pedagógiai program
- Az SZMSZ
- Házirend
- Munkaterv
- A BECS munkaterv
- Az óvodára vonatkozó átfogó elemzés

- A beszámoló
- Mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

5.8.3 A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI

Az óvodapedagógusok
Létszám: 18 fő
Munkaidő: 40 óra/hét
Feladatuk: a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése
Jogköre: Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.
Képviseleti joga: szülőkkel, társintézmények munkatársaival, ünnepségeken.
Adminisztratív teendők ellátása:

- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről..
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót
- Évente legalább kétszer kitölti a *„fejlettségmérő lapot”*, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

5.9 AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók (székhelyen és a tagóvodában is) alkotják. Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek rögzítik).

A vezető az alkalmazottakat érintő minden érdemi döntés meghozatala előtt kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanács vezetőjével. Az óvoda vezetőjének és a Közalkalmazotti Tanács munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. – *5.sz. Függelék*

Az intézményvezetői pályázat kapcsán az alkalmazotti közösség javaslatot tesz a vezető személyére.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze - az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal – illetve minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

A kapcsolattartás formája:	**Gyakorisága**
Nevelőtestületi értekezlet:	szükség szerint, évente min.5x
Alkalmazotti értekezlet:	szükség szerint
Információs napok	szükség szerint, ált. 2 hetente
e-mail - tájékoztató anyagok, adatközlés	szükség szerint
telefon – operatív döntés,	szükség szerint
Óvodavezető-helyettes megbeszélés	szükség szerint, min. havonta 1x
Munkacsoportok – szakmai döntés előkészítéshez	szükség szerint
Közalkalmazotti tanács tájékoztatása	szükség szerint
Munkaközösségi foglalkozások	munkaterv szerint

5.10 A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

Munkakörök:

- Pedagógiai asszisztens

Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Munkaköri leírás alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján, és a munkaköri leírás alapján végzi.

- Dajka

A dajka az óvodapedagógus legfőbb támasza, segítője, vele, általa a munkáján keresztül gördülékenyebbé válik a nevelő munka. A minőségi munkavégzés elengedhetetlen feladata az óvodapedagógus- dajka harmonikus együttműködése.
Feladata: Óvodapedagógus útmutatásait követve a nevelőmunka, és a gondozási teendők segítése

- Takarító

Feladata: Munkaköri leírásban feltüntetett területek tisztán tartása

- Konyhás

Feladata: Munkaköri leírásban megfogalmazottak, főként a higiénia biztosítása, ételminta vétele és eltevése, HACCP előírások betartása

- Konyhai kisegítő- élelmezés vezető

Feladata: Konyhai munka segítése, élelmezésvezetői feladatok ellátása

- Udvaros- portás

Feladata: Munkaköri leírásban feladatok, az épület-udvar- parkoló karbantartása, portaszolgálat

- Óvodatitkár

Feladata: titkári feladatok ellátása, óvodavezető munkájának segítése a munkaköri leírás alapján. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzért, illetve a dolgozói nyilvántartásért.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

5.11 SZÜLŐI SZERVEZET

Az intézményben – a székhelyen és a tagóvodában is - a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 2 legfeljebb 3 főt delegál. A csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZK elnök segítségével juttatják el az intézményvezetőhöz. – *A Szülői Közösség Működési Szabályzata a 6.számú Függelék*

Az óvodai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai SZK választmánya. Az óvodai SZK elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tartja a kapcsolatot, az óvodai szülői munkaközösség éves terve alapján. Az SZK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A választmány munkaterv alapján dolgozik.

Az SZK segít abban, hogy a szülők megismerjék és elfogadják az óvoda nevelési elveit, és módszereit. Az óvodai SZK figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét. Az SZK a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az óvodavezető helyettestől.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett feleknek,
- a szülői szervezet véleményezési és javaslattételi jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

5.11.1 A SZÜLŐI SZERVEZET JOGAI

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog

b) egyetértési jog

c) döntési jog

5.11.1.1 VÉLEMÉNYEZÉSI JOG

A **véleményezési jog** azt jelenti, hogy az érintett kérdésben döntési joggal bíró fél köteles meghallgatni, megismerni a véleményezési joggal rendelkező fél álláspontját, de döntésének meghozatala során nem köteles figyelembe venni ezt a véleményt, akár figyelmen kívül is hagyhatja azt mindenféle jogkövetkezmény nélkül.

- Az **SZMSZ elfogadásakor és módosításakor** - jogszabályban meghatározottak szerint - véleményezési jogot gyakorol a Szülői Közösség.
- Véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási **intézmény működésével kapcsolatos** valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- Az intézmény pedagógiai programjának módosításával, mellékleteivel és a nevelési év programjaival kapcsolatban.
- A szervezeti és működési szabályzatról.
- A házirendben foglaltakról.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A munkatervnek a szülőket is érintő részéről (legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra)
- Hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról (a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani).
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

5.11.1.2 EGYETÉRTÉSI JOG

Az intézményi Szülői Közösség **egyetértési jogkörrel** rendelkezik. Az **egyetértési jog** azt jelenti, hogy törvényes és érvényes döntés nem hozható az egyetértés hiányában. A **Szülői Közösségnek egyetértési jog gyakorlása esetén** a megkeresést követő harminc napon belül kell nyilatkoznia. Ez a határidő legfeljebb egy esetben, még a határidő lejárta előtt benyújtott írásos kérelemmel meghosszabbítható - hosszas vita esetén vagy abban az esetben, ha a Szülői Közösségnek nem volt módja és lehetősége minden körülményt megvizsgálva megalapozott döntést hozni.

Ha az érdekeltek között nem születik egyetértés, és azt egymás közötti közvetlen egyeztetéssel sem sikerül elérni, akkor kilenctagú bizottságot kell felállítani, amelybe három-három tagot delegál a nevelőtestület és a Szülői Közösség, három tagot pedig az intézmény fenntartója kér fel. Szótöbbséggel hozott döntése az egyetértést pótolja. A két vitatkozó fél álláspontja közötti igazságtételt a fenntartó által felkért szakértőkre bízza a törvény.

Ha az intézmény és a Szülői Közösség álláspontja eltérő, akkor egyeztetésre kerül sor, amelynek során mindenki felsorakoztathatja érveit, indokait, megpróbálhatja meggyőzni a másikat.

Egyetértési jogokat gyakorol az alábbi ügyekben:

- A gyermekek nagyobb csoportját (80 %-át) érintő kérdésekben, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Működési rendjének, munkaprogramjának megállapításában.
- A képviseletében eljáró személyek megválasztásában.

- A rendelkezésére álló pénzösszegek felhasználásának megállapításában.
- Párbeszéd kezdeményezésében a pedagógusokkal, óvoda vezetésével és a fenntartóval a nevelési program megvalósulásáról és annak feltételeiről.

5.11.1.3 DÖNTÉSI JOG

Az intézményi Szülői Közösség **döntési jogkörrel** rendelkezik

- A Szülői Közösség dönt saját működési rendjéről.
- Munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülő közösséget – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

5.11.2 A VEZETŐK VALAMINT A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet/ közösséget hozhatnak létre.
Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai SZK **jogainak gyakorlásához szükséges**:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

5.11.3 A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör, gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkatervek (munkaprogramok) egymás részére történő megküldése, értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,

- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek, a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása

A Szülői Közösség bármilyen véleményét a javaslatait, az SZMSZ-el kapcsolatban, írott formában megküldi az intézmény vezetőjének.
A Szülői Közösség intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a Szülői Közösség megbízottja juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Közösséget az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői Közösség segítségét igényeljük különböző óvodai ünnepélyek megszervezésekor és lebonyolításakor, és az óvodát segítő társadalmi munkák szervezésekor.

A szülőket érintő fontos tudnivalókat az Szülői Közösség megbízottjával történő egyeztetés után az előtérben és az óvodai csoportoknál elhelyezett hirdetőtáblán tesszük közzé.

Panaszkezelés Szabályzat – 7.sz. Függelék

5.12 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést:

- A tagóvodával történő együttműködés
- Értekezletek
- Megbeszélések
- Intézményi összejövetelek
- Fórumok

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

5.12.1. KAPCSOLATTARTÁS A TAGÓVODÁVAL

Az óvodavezető, a vezető helyettes, valamint szükség esetén, a székhelyen dolgozó óvodatitkár rendszeres kapcsolatot tart fent a tagóvodával, a zökkenőmentes és jogszerű munka elősegítése érdekében.

A feladatok kiadása és a felelősség tisztázásának érdekében az alábbi megbízás lép érvénybe:

- azonnali döntést igénylő kérdésesekben felkért óvodapedagógus, aki rendkívüli esemény esetén is intézkedésre jogosult– Köllő Imréné
- akadályoztatása esetén Nagy-Forrás Rita helyettesíti
- bármilyen nem várt esemény bekövetkeztekor, a szükséges intézkedések megtétele után haladéktalanul értesíteni kell az óvodavezetőt, vagy akadályoztatása esetén a vezető helyettest!

Munkaidő beosztásuknál figyelembe kell venni, hogy ellentétes műszakban dolgozzanak, hiszen akkor mindig lesz döntésre jogosult óvodapedagógus!

A működés rendjét illetően, minden itt - az SZMSZ-ben rögzített szabály érvényes!

Bármilyen akadályoztatás, változás esetén – amennyiben az nem azonnali intézkedést igényel – a következő teendők szükségesek:

- Telefonos egyeztetés az óvodavezetővel, akadályoztatása esetén a vezető helyettessel.
- Az írásos megerősítés érdekében e-mail küldése a pitypangovi5@gmail.com címre.

5.12.2 A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.
Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztására, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- a házirend elfogadására,
- a pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a jogszabályban meghatározott esetekben.

Nevelőtestületi rendes értekezletei

- a nevelési évnyitó értekezlete,
- a nevelési évzáró értekezlete, (a kettő lehet azonos időpontban),
- rendszeres nevelési értekezlet, melyet az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hív össze
- továbbképzési nevelési értekezletek,
- mikró értekezlet szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására. A mikró értekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti a felelősökkel, és ezen csak az adott pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel, melyről emlékeztető készül.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet:

- az óvodavezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta,
- az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy a közalkalmazotti képviselő kéri, ha az óvodavezető szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a **napirend három nappal előbb történő kihirdetésével** intézkedik.
A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a

jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel,
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg,

Az értekezleteket, üléseket az óvodavezető vagy a téma- megbízott vezeti.

5.12.3 MUNKAKÖZÖSSÉGI ÉRTEKEZLET

A munkaközösségi értekezletek időpontját és napirendjét a munkaközösség munkaterve határozza meg. Általában havi rendszerességgel ül össze, az adott nevelési évre meghatározott témában való munkálkodás céljából.

5.12.4 ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSA, ÉRTEKEZLETE

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak.
- A BECS elfogadására és működtetésére.
- A dajkák munkaértekezleteit a vezetőség hívja össze az éves munkaterv szerint.

5.12.5 A VEZETŐK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezető helyettes a kötelező munkaidő kedvezményének idejét hetente a munkaköri leírásában szereplő feladatok elvégzésével tölti. Segít az intézményi adminisztráció, és az aktuális munkarend szervezésében.

5.12.6 AZ ÓVODAVEZETŐ VALAMINT A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A Szülői Közösség intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a Szülői Közösség megbízottja juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
A Szülői Közösséget az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Közösség véleményét és javaslatait.
A Szülői Közösség segítségét igényeljük különböző óvodai ünnepélyek (Mikulás, farsang, gyermeknap stb.), kirándulások megszervezésekor, és lebonyolításakor, és az óvodát segítő társadalmi munkák szervezésekor.
A szülőket érintő fontos tudnivalókat az Szülői Közösség megbízottjával történő egyeztetés után az előtérben elhelyezett hirdetőtáblán tesszük közzé.

Szülői értekezlet

- közös (összevont az újonnan bekerülő gyermekek szülei számára, és a nagycsoportos leendő iskolás gyermekek szülei számára)
- csoportonkénti (évi két alkalommal kötelezően, és szükség szerint)
- A szülői értekezletek időpontját az éves munkatervben előre megtervezzük, a témával együtt. Témaválasztásnál kikérjük az SZK véleményét is.

Családlátogatás
Az új kiscsoportosokat az adott tanévben a csoport óvodapedagógusai lehetőleg látogassák meg otthonukban. A látogatás időpontját a szülőkkel előre egyeztetni kell.
További családlátogatás szükség szerint.

Nyílt nap
A pedagógiai program elvei szerint, az éves munkatervben rögzített időpontokban történik.

Fogadó óra
Mind a szülők, mind az óvodapedagógus kezdeményezése alapján tartható, módját az éves munkatervben rögzítjük

Szülői Közösségi választmányi értekezlet
Minden nevelési év elején, általában szeptember hónapban, a csoportos szülői értekezletek után tartjuk. Az adott nevelési év feladatainak megbeszélésére.

6. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerülhet meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	**Az intézményben való tartózkodás rendje**
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	2018. 09. 01.-től kötelező óraszáma: 8 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	2018. 09. 01.-től kötelező óraszáma: 22 óra

Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

„7. § (2)[53] A nevelési-oktatási intézményben - függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik - biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia,

ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok a) pont szerinti ellátását, a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre - a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki." (Nkt.)

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza.**

- **Az óvodavezető munkáját a** magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- Az **óvodavezető-helyettes** munkáját a munkaköri leírása, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.
- Az óvodavezető szükség szerint kötelező óraszámát az intézményben teljesítheti. Munkaidejét munkaköri leírása tartalmazza.

- Az óvodavezető fogadó órája havi egy alkalommal két óra a délutáni órákban 15.00 óra után. Pontos meghatározása az éves munkatervben található.

6.1 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet az EGOMIR és a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).
A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett.

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 7. § (2) értelmében
„a) a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia,

b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve

A vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok

a) pont szerinti ellátását, a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre - a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.”

Helyettesítendő	**Helyettesítő**
Baráti Ildikó	

Hat hét hiányzás után helyettesítő pedagógust vehet fel a csoportba, aki a szükséges ideig, határozott időre szóló szerződéssel biztosítja a törvényes hátteret.

7. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE, CÉLJA, TERÜLETEI

7.1 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, CÉLJA, TERÜLETEI

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetője számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői **irányítást**, a **döntések előkészítését** és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt **pedagógiai működését**.
- **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.

A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje, célja
Az ellenőrzés kiterjed: a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, valamint a gazdasági munkára.

Az ellenőrzés célja

- A meglévő állapotok, folyamatok követelményekhez, normákhoz való viszonyítás – ténymegállapítás.
- A célokat és a folyamatokat gátló tényezők feltárása, javaslat annak kiküszöbölésére, a felelősség megállapítására.
- Segítse elő az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységek megvalósítását.
- A követelményeknek (ONOAP, PP, BECS) megfelelő eredményeket kérje számon a pedagógustól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok megoldását, a belső rend, a fegyelem megtartását.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását.
- Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- Segítse elő a pedagógus-egyéniség fejlődését.
- A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

7.1.1 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.

- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás/nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Dokumentumai

- Éves ellenőrzési terv (éves munkatervben)
- Feljegyzések az ellenőrzésről (csoportlátogatási jegyzőkönyv a csoportnaplóban)
- BECS ellenőrzések jegyzőkönyvei

Az ellenőrzés tárgya

- dokumentumok ellenőrzése,
- nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése,
- a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése (a gyermekek szokás- és szabályrendszere, normák, a programban meghatározott „fejlődés várható eredményei óvodáskor végére" sikerkritériuma),
- a pedagógiai program nevelési gyakorlatának nyomon követése, ellenőrzése.

7.1.2 AZ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYAI

- Az ellenőrzéshez közös pedagógiai elveket, közös attitűdöket és követelményrendszert dolgozunk ki.
- Az ellenőrzés előtt legalább 7 nappal egyeztetni kell az ellenőrzés formáját, módszerét, időpontját, időtartamát. Alkalmanként váratlan ellenőrzésekre is sor kerülhet.
- Az ellenőrzés megállapításait megbeszéljük, elemezzük az ellenőrzésben érintettel, a munka további menetére vonatkozó következtetéseket megbeszéljük, és írásba foglaljuk, mely a csoportlátogatási jegyzőkönyvben történik.
- A minősítés, a sikerkritériumok megvalósulására vonatkozzon.
- A gyakorlati munka ellenőrzése során elsődleges szempontunk az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés az elfogadott elvek számonkérése. Az ellenőrzések konkrét szempontjait, helyét, időpontját az éves munkatervben rögzítjük.
- Az ellenőrzések számát, gyakoriságát differenciáltan az óvodavezető határozza meg.
- Az ellenőrzéseket megtervezett szempontok alapján kell végezni.
- Az ellenőrzések tapasztalatait elemezni, értékelni kell a pedagógiai program követelményeinek, és a gyermekek fejlettségi szintjének figyelembe vételével, melyet az érdekelt pedagógussal meg kell beszélni.

Az ellenőrzés tartalma

- A gyermek fejlettsége (egyéni fejlődési naplóban rögzítve) annak ellenőrzése, hogy a gyermek önmagához képest mennyit fejlődött az adott időszak alatt.
- Az óvodai csoportok szokás és szabályrendszere – csoportok játékának, a társas kapcsolatok alakulásának, és a gyermekek viselkedés kultúrájának ellenőrzése.
- Az óvodapedagógusok gyakorlati munkája – a végzett munka értékeinek, a megújulási képesség és innovációs fejlesztés ellenőrzése.
- Célértékeknek való megfelelés.

7.1.3 A VEZETŐ ELLENŐRZÉSI TERÜLETE KITERJED:

- az óvodai dokumentumokban foglaltak betartására,
- a nyilvántartások, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a határidők pontos betartására,
- a csoportnapló, személyiségnapló pontos vezetésére,
- a gyermekek tevékenységének ellenőrzésére,
- a kötelező órán kívüli tevékenységre,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkára,
- az óvodapedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- minőségirányítási munkára,
- SZK együttműködés területeire,

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a pedagógusok munkafegyelme.

A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezésén belüli szempontok

- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása az eredményesség vizsgálata, a Pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

7.1.4 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI

- Nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése.
- Beszámoltatás szóban vagy írásban. Kötelező a vezető ugyanolyan formában való reagálása.
- Felmérések.
- Írásbeli dokumentációk ellenőrzése.
- Értekezlet.

Az óvodai dokumentumok áttekintése: naprakész állapotát minden időben ellenőrizhetik a munkaköri leírás szerint arra jogosultak.
Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes, az óvodai élet bármely területén előzetes bejelentés nélkül is ellenőrizhetnek. Eseti ellenőrzés a gyermekek neveltségi szintjének vagy a pedagógus munkájával kapcsolatban felmerült probléma tisztázása érdekében rendelhető el.

7.1.5 AZ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

A belső ellenőrzést végzik, akik a felelősi területükön tapasztaltakról beszámolási kötelezettséggel rendelkeznek közvetlen felettesüknek (a szolgálati út betartását kötelező figyelmen kívül hagyni, ha sürgős intézkedésre van szükség):

- az intézmény vezetője, ellenőrzéseinek száma szükség szerinti, ellenőrzéseinek le kell fednie a teljes intézményi működést,
- a vezető helyettes, célfeladatot, egy-egy részterület ellenőriz az adott nevelési évben folyamatosan, megbízás alapján az éves munkatervben előre tervezetten,
- a munkaközösségek vezetői,
- a BECS vezető, tagok,
- az intézmény valamennyi közalkalmazottja a munkájával összefüggő területen,

Szakmai ellenőrzést az óvoda vezetője is indíthat az intézményben végzett nevelő, és oktató munka, az egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelésére.
A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.
Az intézmény minden vezető és felelős beosztású közalkalmazottja felelős a munkaköri leírás szerinti területen.
Az ellenőrzésekhez, mérésekhez terv készül.
Az ellenőrzések előre bejelentve és/vagy alkalomszerűen történhetnek.

7.2 A GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG TERÜLETÉNEK ELLENŐRZÉSE

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.
- készlet és energiagazdálkodás,
- vagyonvédelem során a vagyontárgyak tárolásának, óvásának, felelősségi körök kialakításának vizsgálata,

Az ellenőrzés tárgya

- dokumentumok ellenőrzése,
- a gazdálkodás feltételeinek ellenőrzése

8. A NEVELŐTESTÜLET FEL ADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A BESZÁMOLTATÁS RENDJE

8.1 A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A BESZÁMOLÁS RENDJE

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőikre. Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestület az adott ügyben történő megbízásról meghatározott időközönként (heti, havi, negyedévente, évente egyszer,) és módon (szóban, írásban) tájékoztatni köteles a nevelőtestületet.

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az **átruházott jogkör visszavonásá**ról szóló döntést az intézményvezető javaslatára a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történő szavazása után hozza.

A testületi döntéssel, vagy az átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben milyen **jogorvoslati lehetőséggel élhet.** Fellebbezési lehetősége van, a fellebbezés szabályai, jogorvoslattal mely fórumokhoz lehet fordulni)

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

8.2 A SZAKMAI MUNKAK ÖZÖSSÉGEKRE ÁTRUHÁZOTT FELAD ATOK, BESZÁMOLTATÁS RENDJE

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza munkaközösség vezetőjére

- a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik,
- véleményezik a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkáját,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztásában ajánlásokat tesznek,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslatot tesznek,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítását irányítják,
- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesznek.

9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval, a jegyzővel
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szigetszentmiklósi Tankerületettel
- a fenntartó által finanszírozott többi köznevelési intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó egészségügyi szolgáltatóval;,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetszentmiklósi Tagintézményével
- a Szigetszentmiklós Család-és Gyermekjóléti Központtal
- a Szociális és Gyámhivatallal (Pest Megyei Kormányhivatal)
- közművelődési intézményekkel,
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- szakértői bizottságokkal,
- egyéb közösségekkel:
    - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
    - a település egyéb lakosaival
    - civil szervezetekkel.

Módja:

- személyes kapcsolat,
- telefonos egyeztetés
- levelezés által
- rendezvényeken való részvétel
- szakmai konzultáció

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek	**A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe**
1. Fenntartói	Szigetszentmiklós Város Képviselő-testület Polgármesteri Hivatal - köznevelési ügyintéző Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 2.
2. Más oktatási intézmény	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szigetszentmiklós, ÁTI Szigeti Ipari Park 1/A. ép. II. Bíró Lajos Általános Iskola Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos utca 11.

	Szigetszentmiklósi József Attila Általános Iskola és Alapfokú Művészei Iskola Szigetszentmiklós, Szebeni út 81/b Kardos István Általános Iskola és Közgazdasági Szakközépiskola Szigetszentmiklós, Tököli u. 30/A.
3. Önkormányzati óvodák	Szigetszentmiklósi Napraforgó Óvoda Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos u.4. Szigetszentmiklósi Napraforgó óvoda-Szivárvány Tagóvoda Szigetszentmiklós, Sas u. 7/a. Szigetszentmiklósi Csicsergő Óvoda Szigetszentmiklós, Posta köz 2. Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda Szigetszentmiklós, Szent Miklós u.8. Szigetszentmiklós Akácliget Óvoda Szigetszentmiklós, Adótorony tér 6. Szigetszentmiklósi Napsugár Óvoda Szigetszentmiklós, Nap u.2.
4. Önkormányzati Bölcsődék	Városi Bölcsőde I. Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos u.2. Városi Bölcsőde II. Szigetszentmiklós, Szent Miklós út 8. Vackor Integrált Bölcsőde Szigetszentmiklós, Temesvári u.16-22.
4. Pedagógiai szakszolgálat	Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetszentmiklósi Tagintézmény Szigetszentmiklós, Kálvin tér 4/b 2.sz. Pedagógia Szakszolgálat

	Szigetszentmiklós, Kálvin tér 4/a (Konduktív Óvoda)
6. Gyermekjóléti szolgálat	Szigetszentmiklós Család-és Gyermekjóléti Központ Szigetszentmiklós, Losonczi u. 9.
7. Egészségügyi szolgáltató	Megbízási szerződés szerint
8. Egyéb:	Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye I. számú Szakértői Bizottság 1077 Budapest, Dohány u. 54. Szükség szerinti Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok Utazó szakemberek (SNI ellátás)

9.1 KAPCSOLAT A FENNTARTÓVAL

A fenntartó, az üzemeltető és a felügyeleti szervekkel az együttműködés az óvodavezető feladata. Egyes esetekben a vezető tudtával, és megbízásából, a nevelőtestület tagjai is részt vehetnek az együttműködésben kapcsolattartásban.
Kapcsolattartó: Baráti Ildikó, óvodatitkár

A kapcsolat tartalma:
A városi Képviselő-testülettel, a képviselő-testület illetékes bizottságaival, a polgármesterrel, a jegyzővel közvetlen kapcsolatot tartunk, szükség esetén segítségüket kérjük.
Az óvoda dolgozói a jogszabályokban meghatározott kivételtől eltekintve a szolgálati út megtartásával az óvodavezető útján fordulhatnak a felettes hatóságokhoz.
A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki

- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,

- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény pedagógiai programja, SZMSZ jóváhagyása amennyiben szükséges.

A kapcsolat formája:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

9.2 GYERMEKVÉDELEM

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás.
Gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvoda Pedagógiai Programja rögzíti, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait.
A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az óvodavezető felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.
Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a gyermekvédelmi felelős tevékenységén keresztül érvényesíti.
Gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.
Feladatai:

- A pedagógusok, szülők jelzése alapján, megismert veszélyeztetett gyermeknél - az okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismerkedik a körülményekkel.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi a Gyermekjóléti Szolgálat értesítését.
- Esetmegbeszélés — az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére.
- Egészségnevelési, családi nevelési közös program kidolgozásának segítése, figyelemmel kisérése.
- Szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és a pedagógusok részére.

- Kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központtal, a gyermekvédelmi feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén támogatás megállapítását kezdeményezi a gyermek, lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az óvodában a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- Nyilvántartást vezet az óvodában lévő veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekekről.

A kapcsolat formája:

- személyes kapcsolat,
- A jelzőrendszer működtetésével
- telefonos egyeztetés,
- levelezés által,
- rendezvényeken való részvétel,
- szakmai konzultáció.

Gyakoriság: Szükség szerint

9.2.1 VESZÉLYEZTETETT LEHET A GYERMEK AZ ALÁBBIAK SZERINT:

Fizikai elhanyagolás: a gyermek ruházata nem az időjárásnak megfelelő, rendezetlen, elégtelen higiéniai feltételek, nem megfelelő étkezés, nem váltja ki a gyermek gyógyszereit, nagyon alacsony az egy főre jutó jövedelem a családban, gyermek iránti rejtett indulat.
Fizikai bántalmazás: szülő vagy gondozó, a gyermeket kézzel, vagy más eszközzel való ütlegeli, rúgja, rázza, fojtogatja, stb.
Lelki elhanyagolás: (kultúránként változó lehet!) Ön (ÉN)- értékelési problémái vannak a gyermeknek, szeretethiány.
Lelki bántalmazás: a szülő nem kérdez, nem figyel, nem érdeklődik, nem foglalkozik a gyermekével, szándékosan megvonja szeretetét a gyermektől, megalázza, elutasítja. A gyermek, szem,- ill. fültanúja a családon belüli veszekedéseknek, verekedéseknek.
Szexuális bántalmazás: (nehéz felismerni!) **Tünetei:** alvászavar, étkezési zavarok, szorongás, visszahúzódó viselkedés, szokatlan, váratlan agresszió, orvosilag nem indokolt fájdalmak, teljesítmény visszaesés, betegségek, motiválatlanság, kortársakkal való viszony hirtelen megváltozása, kihívó viselkedés.

9.3 A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

Az óvoda vezetője, a pedagógusok jelzése alapján köteles az illetékes Család-és Gyermekjóléti Központot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz, az adattal kapcsolatosan, a rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- az illetékes Család-és Gyermekjóléti Központtal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
    - személyekkel,
    - intézményekkel és
    - hatóságokkal.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények neve, címe, telefonszáma a szülők tájékoztatására rendszeresített faliújságon kerül kihirdetésre.

9.4 A GYÁMHIVATALLAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézményvezetője jelzéssel él a Gyámhivatal felé amennyiben a gyermek súlyos veszélyeztetettsége fennáll.
A Gyámhivatal címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a szülők számára a közvetlen elérhetőséget.

Kapcsolattartó:
Baráti Ildikó
Gyermekvédelmi felelős: Sági Erika

Módja: telefonos egyeztetés, levélváltás, személyes konzultáció.

9.5 PEST MEGYEI SZAKSZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- **Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye I. számú Szakértői Bizottsággal,** illetve
- Specifikus Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központtal

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani. A fent felsorolt intézmények joga:

- A **sajátos nevelési igény** illetve fogyatékosság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.
- A fogyatékosság szűrése, vizsgálata alapján **javaslatot tenni** a gyermek, különleges gondozás keretében történő ellátására, az **ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra;**
- **vizsgálni** a különleges gondozás ellátásához szükséges **feltételek meglétét**

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

Kapcsolattartó: Baráti Ildikó, Albert Tibor, óvodapedagógusok

9.6 PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT SZIGETSZENTMIKLÓSI TAGINTÉZMÉNYÉVEL VALÓ KAPCSOLAT FORMÁJA, MÓDJA

- Minden év január 31-ig elkészítjük és továbbítjuk azoknak a gyermekeknek az anyagát, akiknek iskolaérettségi vizsgálatát szükségesnek látjuk.
- A szakszolgálat határidőre elkészíti az iskolaérettségi szakvéleményeket. A köznevelési törvény által meghatározott esetekben a szakszolgálat vagy a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában a gyermek.
- Az intézményt, fejlesztő tevékenységet végeznek a szakszolgálat szakemberei (logopédus, fejlesztő pedagógus).

- Ezeken felül az intézmény óvodapedagógusai segítséget kérhetnek egyéb probléma esetén, melyet szakértői véleményt kérő kérelem kitöltésével és annak az illetékes szakszolgálathoz való eljuttatásával kezdeményeznek.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
- Szakértői vélemény kérelmének eljuttatása
- Esetmegbeszélés. konzultáció
- a Szakszolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel

Kapcsolattartó: Baráti Ildikó, Albert Tibor, óvodapedagógusok

9.7 EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése érdekében az intézmény a gyermekek egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.
A szolgáltatást a szolgáltató a szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben rögzítik a szerződő felek.
Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat alkalomszerűen évente végez ellenőrzést.
Kapcsolattartó: óvodavezető
A kapcsolat formája:
- személyes kapcsolat,
- telefonos egyeztetés,
- levelezés által.

Gyakoriság: Hivatalos megkereséskor, egyedi esetekben, és a törvényben előírt módon.

9.8 TÁRSINTÉZMÉNYEK – ÓVODÁK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Kapcsolattartó: Az együttműködés az óvodavezető feladata.
Baráti Ildikó
Egyes esetekben a vezető tudtával, és megbízásából, a nevelőtestület tagjai is részt vehetnek az együttműködésben kapcsolattartásban.

A kapcsolat tartalma:
Minden, az óvoda működését érintő feladat kapcsán, egyeztetünk a társ óvodák vezetőivel, annak érdekében, hogy a város óvodái hasonló értékek, elvek mentén működjenek. (óvodai felvételi előjegyzés, törvényi változásból eredő módosítások, zárások, szünetek, nevelés nélküli munkanapok, szakmai fórumok)

A kapcsolat formája:

- személyes kapcsolat,
- közös értekezletek tartása
- telefonos egyeztetés,
- levelezés által,
- rendezvényeken való részvétel,
- szakmai konzultáció.

Gyakoriság:
Szükség szerint

9.9 ÓVODA-ISKOLA KAPCSOLATA

A kapcsolat tartalma:

- Minden évben a tanév elején a volt nagycsoportos óvodapedagógusok meglátogatják az első osztályosokat.
- Tanév közben bemutató foglalkozásokra, nyílt napokra meghívjuk az iskolák pedagógusait.
- Minden év májusában a nagycsoportos gyermekeket iskolalátogatásra visszük.
- Minden tanévben egyeztetjük az aktuális beiskolázási feladatokat.
- Az iskolai beiratkozások idejére elkészítjük az Óvodai Szakvéleményeket.
- A kapcsolattartásban a nevelőtestület minden tagja aktívan részt vesz.

Kapcsolattartó:
Baráti Ildikó
Az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat formája:

- kölcsönös látogatás,
- szakmai fórum,
- szülői értekezlet.
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra
- személyes kapcsolat,
- telefonos egyeztetés,
- levelezés által,
- rendezvényeken való részvétel,
- szakmai konzultáció.

Gyakoriság:
Nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, és az óvoda biztosítja, hogy az iskola információit a szülők felé továbbítja.

9.10. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző, és hagyományosan rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg. Főként a gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal (Sárga ház, Gyermekkönyvtár, Helytörténeti gyűjtemény) van kapcsolat.
Kapcsolattartó:
Baráti Ildikó
A kapcsolat tartalma:
Fenti intézmények kulturális, hagyományőrző, szórakoztató programjaira a középső és nagycsoportos gyermekek látogatásainak megszervezése.
A kapcsolat formája:

- személyes kapcsolat,
- telefonos egyeztetés,
- levelezés által,
- rendezvényeken való részvétel,

9.11 EGYHÁZAK ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Fontos: a gyermek, vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége (Nkt. 46. § (5) h)

A kapcsolat tartalma:
Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az ***Nkt. Vhr.3. § 8)*** bek. foglaltak megtartásával történik. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza

A kapcsolat formája:

- személyes kapcsolat,
- telefonos egyeztetés,
- levelezés által,

9.12 AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A kapcsolat tartalma:
Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.
Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Kapcsolattartó: Baráti Ildikó
A kapcsolat formája:

- személyes kapcsolat,
- telefonos egyeztetés,
- levelezés által.

9.13. A SPECIÁLIS ÉTKEZTETÉST IGÉNYBE VEVŐ GYERMEKEK SZÁMÁRA ÉTELT SZÁLLÍTÓ CÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A kapcsolat tartalma:
A gyermekek speciális étkeztetésének biztosítása – HÁNCS Kft. megbízásával
Kapcsolattartó: Baráti Ildikó,
Óvodatitkárok
A kapcsolat formája:

- személyes kapcsolat,
- telefonos egyeztetés,
- levelezés által,
- rendezvényeken való részvétel,

Gyakoriság:
Napi rendszerességgel…

9.14. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL VALÓ KAPCSOLAT

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében helyi és országos pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel, illetve azok szervezése.

Kapcsolattartó: Baráti Ildikó

10. AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE

Az óvodai felvétel, átvétel a fenntartó – Szigetszentmiklós Város Önkormányzata által egyeztetett és meghirdetett időpontban, valamint folyamatosan történik – jelentkezés útján.
Az óvodába a gyermek a 3. életévének betöltése után vehető fel. Minden 3. életévét betöltött gyermek óvodakötelessé válik. Az újonnan beérkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik. A gyermek felvételét az óvoda csak helyhiány miatt tagadhatja meg.
Az óvodai felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
Felvettnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ez által biztosított.
Ha az óvoda a jelentkezést elutasította, a döntést írásos határozatba kell foglalni. A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.
Ha az óvoda elérte a létszámhatárt, erről írásban értesíti a fenntartó önkormányzatot.
Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván. Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermek adatait fel kell vinni a KIR-be és első alkalommal részére oktatási azonosítót igényelni. A felvételtől - átvételtől számított 3 munkanapon belül a KIR felé ki-, és bejelentési kötelezettsége van. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.
Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülök és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.
Megszűnik az óvodai elhelyezés:
- ha a gyermeket más óvoda átvette,
- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján,

Az óvoda vezetője értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

11. A MŰKÖDÉS RENDJE

11.1. A GYERMEKEKNEK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év rendjét, ehhez ki kell kérni a szülői szervezet (közösség) véleményét is.

- A nevelési év szeptember l. - augusztus 3l.-ig tart.
- Nyári napirend (nyári élet) szerint üzemel az óvoda június l. és augusztus 31. között.
- Egy nevelési évben a nevelőtestület 5 munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhat fel. A nevelés nélküli munkanapról legalább 7 nappal a zárvatatást megelőzően kell értesíteni a szülőket, és szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről, melyet társintézményeink valamelyikében oldunk meg. Ezekre a napokra a fenntartó előzetes engedélyét kérjük.
- Az iskolai szünetekhez kapcsolódó időszakokban, ha az óvodát igénylők létszáma 15 fő alá csökken, a felügyeletet a város valamelyik óvodája látja el megbeszélés alapján, melyről az érintett szülőket értesítjük.
- A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

11.1.1 A GYERMEKEK FOGADÁSA, AZ ÓVODA NYITVA TARTÁSA, GYERMEKEK FELÜGYELETE

Az óvoda nyitva tartása

- hétfőtől - péntekig üzemel, 5 napos munkarenddel működik.
- heti 60 óra, az óvoda naponta 6.00 – 18.00 óráig fogad gyermekeket.
- az óvoda szombaton és vasárnap zárva tart kivéve, munkarend, vagy valamely rendezvény megrendezése esetén.

A gyermekek fogadása, felügyelete

- Az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A pedagógusok munkaidő beosztása az Nkt. által szabályozott heti 60 óra figyelembevételével történik (a konkrét munkaidő beosztás a mindenkori éves munkaterv melléklete).
- Ügyelet: A helyi adottságokból adódóan reggel 06:00 és 07:00 óra között – különleges esetben $8^{00\text{-ig}}$, valamint délután 16^{00} - 17:00 és 18:00 óra között csoport összevonás lehetséges csökkenő gyermek létszám esetén. A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint, mely beosztás székhelyen a portaszobában, a tagóvodában a csoportszobában megtalálható. Az ügyeleti rend beosztásáért az óvodavezető-helyettes a felelős.

- Az óvodák előzetes koordinációjával évente a nyári szünet öt-hét (nagytakarítás, felújítás, szabadságolás), melynek idejéről a szülőket minden év február végéig értesítjük a helyben szokásos módon (szülői értekezlet, faliújság).
- Nyári szünet ideje alatt, ha szükséges, folyamatos 10 nap elhelyezést biztosítunk a gyermekeknek a szülők kérésére a társintézményekben.
- Téli zárás: Az óvoda téli zárása (általában december 20. és január 2. között a fenntartó engedélyével) a szomszédos óvodákkal egyeztetve történik, melyről a szülőket írásban értesítjük.
- Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékosság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma székhelyen 15, tagintézményben 12 fő alá csökken az óvodavezető dönt a csoportösszevonásokról. / huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót.
- **Az óvodás korú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család.**
  Az óvoda… a családi nevelés kiegészítője.
  (363/2012. (XII.17.) Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja).
  A 191/2013 (V.13.) Önkormányzati határozatban meghatározásra került az óvodai csoportokba befogadható maximális gyermek létszám, amelynek vezérlő elve:
  „az édesanyák munkába állásának segítése."
- Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.
- Technikai szünet: Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

11.1.2.A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkavállaló köteles

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) **a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.**

- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- **Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.**
- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

11.1.3. AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja.

A munka- és pihenőidő *Mt.86. § (1) (2)*

- **Munkaidő:** *a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.*
- (2) **Előkészítő vagy befejező tevékenység**: *minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.*
- (3) **Nem munkaidő**
- *a munkaközi szünet,*
- *a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.*

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). ***Mt.92. § (1)***
Ezen belül:

- A **pedagógus** heti teljes munkaideje (40 óra) **a kötött-**, az **elrendelhető órákból**, valamint a **nevelőmunkával összefüggő feladatok** ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógiai asszisztensek, a dajkák, az óvodatitkár, a konyhás és a takarító és a portás/karbantartók heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően pontosan, munkaideje kezdetére ápoltan, munkaruházatban megjelenni közvetlen munkahelyiségében. Ehhez munkaideje megkezdése előtt legalább 10-15 perccel az óvoda épületébe kell érkeznie. A munka

befejeztével a helyiséget, az általa használt eszközöket tisztán, rendezetten tárolni. A munkaidő befejező időpontját követően távozhat adott munkaterületéről.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – a pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja, az elrendelhető órákat a vezető helyettes osztja be.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a dajkák és a portások feladata.

A munkaközi szünet kiadásának rendje

Mt. 103. § (1) A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő …

a) a hat órát meghaladja, húsz perc,

b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

(4) A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

(5) A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

A munkaidő nyilvántartás a beléptető rendszeren keresztül elektronikus formában működik.

11.2 AZ INTÉZMÉNY ÉPÜLETÉNEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában. **A nyitva tartástól eltérő időponttól** az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

11.2.1 AZ ALKALMAZOTTAK, PEDAGÓGUSOK ÁLTAL BEVIHETŐ DOLGOK RENDJE

Mt. 168. § (1) A munkáltatót a 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.
(2) A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

2012. évi I. tv. 168. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet alapján a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

11.2.2 A HELYISÉGEK, AZ ÓVODAUDVAR, A TÁRGYAK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
A gyerekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
Az óvodához tartozó udvaron csak pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak a gyerekek.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és baleset-megelőzés, valamint a munkavédelmi előírások betartásáért;
- az óvodai SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az óvoda egész területén, a tagóvodában - épületben, udvaron - és az intézmény 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket. A tilalmat táblák is jelzik. Az óvoda területén kívül engedélyezett dohányozni meghatározott szabályok szerint. (6 óránként 2x 10 perc, 8 órában 3x 10 perc, úgy hogy a dolgozó munkaideje ennyivel meghosszabbodik / munkarend /).
- A szakleltárhoz tartozó eszközöket, felszereléseket elzárva, az erre kijelölt helyen kell tárolni. A pedagógus anyagilag felelős a szakleltárban szereplő felszerelésért.
- Az óvoda pedagógusainak joga van valamennyi helyiség, és berendezés rendeltetésszerű használatára. A használatbavételhez a helyiségért, létesítményért és berendezésért a felelős engedélye szükséges.
- A használatba vevő köteles a felelős személy által ismertetett szokásrendet, használati utasítást betartani. Az okozott kár megtérítése kötelező.
- Eszközöket otthoni használatra csak írásos megállapodással lehet kivinni az épületből, amennyiben ez nem akadályozza az óvodai munkát.
- Az óvoda épületében és kertjében – a kertész, és esetenkénti megbízás kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz az óvodavezető engedélye szükséges.
- Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet az óvodavezető engedélyével folytathatnak.
- Reklámtevékenység **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §** az intézményben a törvényben meghatározottak alapján folytatható. Az óvodában bármilyen reklámtevékenységre engedélyt az óvodavezető adhat. Az óvodában csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, mely a gyermekeknek szól és az egészséges

életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.
- Az épületek bejárati ajtajai a házirendben meghatározottak szerint napközben zárva vannak, a gyermekek testi - lelki védelme és a vagyonvédelem miatt.

12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉK EZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.
FONTOS: a gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége!

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái

- pólón,sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Felnőtt közösségek hagyományai

- Névnapok megtartása
- Karácsony
- Kirándulás
- Közalkalmazotti nap

Az óvoda nyilvános ünnepei

- Egyes jeles napokhoz kapcsolódó ünnepek az aktuális munkatervben megjelöltek szerint
- Anyák napja
- Búcsúzó
- Nyílt nap

Javasolt eljárásrend szabályozása:
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

12.1 NEMZETI ÜNNEPEK, AZ ÜNNEPEKKEL KAPCSOLATOS FELADATAI

Nemzeti ünnepeinkről megemlékezés a gyermekek életkori sajátosságainak szintjén, március 15.

12.2 A GYERMEKI ÉLET HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI AZ ÓVODÁBAN

- Mikulás
- Adventi készülődés
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Nagycsoportosok búcsúztatója
- Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

12.3 AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYKÖVETÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

A hagyománykövetés tartalmi vonatkozásai:
Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése, az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre,

megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Népi hagyományok követésének módja:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikával való ismerkedés

13. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK R ÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az intézmények területén csak az óvodavezető, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményekben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- Az óvoda működéséről, az intézményekben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az óvodavezető, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- Az intézményekben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb./ a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével. Az óvodavezető, vagy a megbízottja feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti a szülőket történő írásos tájékoztatás után.
- Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan- a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről, s értesíteni kell a családsegítő szolgálatot.
- Az óvoda területére a vezető által engedélyezett árus bejöhet. Az óvodavezető vagy óvodavezető helyettes által kijelölt helyen és időben árulhat.
- Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben és az óvodavezető, vagy megbízottja által engedélyezett, annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.

- Az óvodával nem jogviszonyban álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az óvodavezető, vagy megbízottja engedélyt ad.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az idegen belépőket az óvodatitkárhoz irányítják.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

14. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜ GYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./.
Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.
Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

14.1 DOLGOZÓK EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATNAK RENDJE

Az óvoda minden dolgozója, csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel dolgozhat.
Az óvodavezető gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
Az intézmény vezetője a dolgozókat a következő esetekben irányítja az üzemorvoshoz:

- Munkába lépés előtt.
- Évente egyszer üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni az intézmény szervezésében a teljes alkalmazotti kör. (Időpontját az óvodavezető az üzemorvossal egyezteti, biztosítja a megfelelő helyiséget, feltételeket.)
- Munkakörváltozás előtt.
- Soron kívül.

Az intézmény vezetője, vagy az óvodatitkár elkészíti a szükséges dokumentációt.

14.2 GYERMEKEK EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATÁNAK RENDJE

Óvodaorvos szolgáltatás:
A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezzük. A fenntartó a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg, kinek feladatai:

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatás.
- Szükség esetén bármikor hívható.

Védőnői szolgáltatás:
Időszakonként és szükségszerűen látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.
Általános feltételek:
Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente 1-szer fogorvosi szűrés történik.
A vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásbeli beleegyezését kérjük. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia. Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

14.3 A SZÜLŐKTŐL ELVÁRT EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb./.
- A csoportokhoz tartozó gyermekmosdót szülők nem használhatják!
- Az óvoda területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása, és a dohányzás szigorúan tilos!

14.4 A GYERMEKEK BIZTONSÁGA ÉRDEKÉBEN A SZÜLŐK KÖTELESSÉGE

Krónikus betegségben szenvedő gyermekek (krupp, asztma, epilepszia, különféle allergiás problémák, lázgörcs, stb..) szülei az óvodát tájékoztatni kötelesek a gyermek betegségéről.
Ezen gyermekek szüleit írásban nyilatkoztatjuk, hogy gyermeküket írásbeli szakorvosi engedély birtokában, az egészségügyi kockázatot ismerve, és vállalva járatja óvodába, és az ismert betegséggel kapcsolatos probléma esetén - az óvodától elvárható gondoskodás mellett - a felelősséget az óvodára át nem hárítja.

15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

15.1 ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.
Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

15.1.1 AZ ÓVODAVEZETŐ FELADATA AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAINAK BETARTÁSA ÉRDEKÉBEN:

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettesek és munkavédelmi felelősök bevonásával.
- A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

15.1.2 AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK FELADATA AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAINAK BETARTÁSA ÉRDEKÉBEN

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

- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. Az ismertetés tényét és tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A védő-óvó előírások a következők:

- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.
- A gyermeki magatartás szabályai.
- A házirend balesetvédelmi előírásait.
- A gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható viselkedés szabályaira.
- Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.
- Gyermekek kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.

- Az óvoda épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, a gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- Intézményen kívüli kisérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kísérőt (óvodapedagógust, ped.asszisztenst vagy dajkát) kell biztosítani.
- Az óvoda elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített füzetben regisztrálni kell (melyik csoport, hány fővel és kísérővel, hova távozott).
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás…)
- A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával a tornateremben fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai stb

15.2 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYE RMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

15.2.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK FELADATA:

- Az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- 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 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.
- Tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése.
- Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából. Erről írásos feljegyzést készítsen, amelyet továbbítson a fenntartó illetve az illetékes szervek felé.
- A ***24/1998(IV.29.)IKIM-NM*** együttes rendeletében kiadta a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.
- Elsősegélynyújtó tanfolyam elvégeztetése annyi alkalmazottal, hogy az épületben mindig – a nyári lecsökkent felnőtt létszám esetén is - legyen olyan személy, akinek megvan az elsősegélynyújtó végzettsége.

15.2.2 AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK FELADATA

- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

- Az óvoda dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező munka-védőruha, munkacipő használata.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, felíratott és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint használni.

15.2.3 AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGÉNEK FELADATA

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete az öltözői, fürdőszobai használat és az óvónővel egyeztetett alkalmakkor.
- A tisztítószerek rendeltetésszerű használata, tárolása, a gyermek közelében (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba…) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni csak a gyermekektől jól elzárt módon szabad.
- Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé.
- A hibaelhárításban tevőleges segítségadás!
- A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.

15.3 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA A GYERMEKBALESETEK ESETÉN

Gyermekbaleset bekövetkezte esetén mindenki köteles az azonnali tevőleges segítségnyújtásra képzettségének, legjobb tudásának megfelelően.

- A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- A sérült gyermeket nyugalomba kell helyezni, ha a sérülés lehetővé teszi.
- A sérülést a sérülés mértékének megfelelően ellátni (sebet fertőtleníteni, bekötözni, stb.)
- Elsősegélynyújtás után, ha szükséges ügyelet, mentő értesítése, kihívása az intézménybe.
- Az intézményből szakorvosi vizsgálatra csak a szülő értesítése után, annak engedélyével viheti ki az óvodapedagógus.

15.3.1 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról,
- lehetővé teszi az Szülői Közösség részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott,
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

15.3.2 A MUNKA-ÉS BALESETVÉDELMI FELELŐS FELADATAI

- a balesetkivizsgálásával kapcsolatos teendőket az óvodavezető utasítási szerint ellátja
- részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében. A jegyzőkönyvet bejelenteni a KIR oldalán, a baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartásánál szükséges.
- nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

15.3.3 AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK FELADATA:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- A balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik a Szülői Közösség tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.
- Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek.
- Köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történtekről.

15.3.4 ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG FELADATA

- Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.
- A *baleseti jegyzőkönyvek* vezetésére, tárolására vonatkozó előírások Baleseti jegyzőkönyv kitöltése a baleset után.

- Felelős az az óvodapedagógus, akinek a munkaidejében, és munkaterületén történik a baleset, a munkavédelmi megbízottal együtt.

Az óvodavezető vagy távollétében a vezető helyettes aláírásával, 1 példányt kap a szülő,1 példány irattárba kerül, 1 példányt pedig a fenntartónak kell megküldeni.

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY , BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

- Rendkívüli esemény esetén a vezető távollétében intézkedésre jogosult felelős
- A rendkívüli eseményről kit kell azonnal értesíteni
- A rendkívüli esemény észlelése után az épületben tartózkodó személyeket ki és hogyan értesíti
- A veszélyeztetett épületet kiürítésének eljárásrendje
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért ki a felelős

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért ki a felelős.

16.1 RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

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

16.2 AZ INTÉZKEDÉSRE JOGOSULT FELELŐS FELADATA RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó

értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „csengő hang" jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

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;
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- A vízszerzési helyek szabaddá tételéről;
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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.

Az intézmény vezetője:

- A szerződő szolgáltatóval elvégezteti a katasztrófa-, a tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét.
- Gondoskodik a tűzvédelmi előírások érvényre juttatásáról, az intézmény épületei kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az óvodavezető felel.

16.2.1 A BOMBARIADÓ ÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- az óvoda óvodásai és dolgozói biztonságának megőrzésére kell törekedni,
- a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
- a bomba tényéről való értesülés esetén az óvodavezetőt, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell.

Tennivaló rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv mellékletteiben található *„kiürítési terv*" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért gyermekek a óvodapedagógusai és a dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (mosdó) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A helyszín és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolni.

A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az óvodánkhoz legközelebb eső gyermekintézményt, a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyermekek és felnőttek épségére, a Tűz-és munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események

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

16.3 A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYRŐL AZONNAL ÉRTESÍTENI KELL

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről / Fenntartó, Rendőrség, Tűzoltóság/.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- honnan, milyen forrásból van az értesülés,
- hol látták illetve találták a bombát,
- addig milyen intézkedés történt,
- az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda Tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

17. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLY TATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

17.1 A TILTOTT ÉS MEGENGEDETT REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,

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

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A portások kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

17.1 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG LEHETSÉGES FORMÁI, MÓDJAI

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

a) újságok terjesztése,

b) szórólapok,

c) plakátok,

d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

18. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

18.1 A TANÍTÁSI IDŐKERETET (KÖTELEZŐ ÓRASZÁMOT) CSÖKKENTŐ TÁVOLLÉTEK

Az intézményvezető által engedélyezett továbbképzések, amely:

- Az alapító okiratban megfogalmazott feladatok teljesítéséhez szükséges.
- Az intézmény működéséhez kapcsolódik (nevelési és a pedagógiai program).
- A nem kötelező továbbképzések.
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos tájékoztatók, konferenciák.

- Ételminőség-megőrző (HACCP) tűz- és polgárvédelmi oktatások, konferenciák, beleértve a továbbképzéshez kapcsolódó vizsganapokat.
- Nevelés nélküli munkanapok.
- Az intézményen kívül ellátott gyermekekkel való közvetlen foglalkozás (pl: kirándulások, táborozás, stb.).
- A fenntartó által valamely előre nem látható ok miatt elrendelt óvodai zárva tartás, melynek ideje alatt az óvodapedagógusok az intézményben dolgoznak.

Amennyiben más, a tanítási időkeretet csökkentő távollét engedélyezése merül fel, minden esetben egyedileg kell kérni a fenntartó jóváhagyását.
A tanítási időkeret nyilvántartását az óvodapedagógusok a jelenléti íven vezetik. Itt jelölik az elrendelt helyettesítést és túlmunkát is.

18.2 A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.

A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában történik. A dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk zárt szekrényben és számítógépen kódolva található az óvodavezető irodájában. A számítógépes nyilvántartáshoz csak a vezető, a helyettese és az óvodatitkár juthat hozzá.

(Adatkezelési szabályzat)

Az alkalmazotti helyiségek – pedagógus szoba használata:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyilvántartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyilvántartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyerekek helyiségeinek használata:

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus, pedagógiai asszisztens és dajka **felügyeletével** használhatják –a házirend betartásával.

18.3 A SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ESZKÖZÖK ÉS FÉNYMÁSOLÓK HASZNÁLATÁNAK RENDJE:

számítógép, nyomtató helye – a székhelyen	**használatára jogosult**
Óvodavezető iroda	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodatitkár
Pedagógus szoba	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár
Óvodatitkár iroda	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodatitkár
Logopédia	Gyógypedagógus
számítógép, nyomtató helye – a tagóvodában	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár

Az informatikai szolgáltatásokat térítésmentesen igénybe veheti mindenki a munkájához kapcsolódóan. Magánjellegű használatra csak vezető engedéllyel lehet.

Az óvodapedagógusok a hordozható számítógépet, projektort, azok tartozékait használhatják pedagógiai feladataikhoz.

A fénymásolók használatára az óvodavezetőkkel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik. Mindenkinek kódja van, aminek használatával tudja a fénymásolót is használni.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény

- takarékossági szempontok betartása,
- a gépek kíméletes, szakszerű használata,

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt, óvodavezető helyettest.

18.4 TELEFON, MOBILTELEFON HASZNÁLATA

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.
Az ellenőrzés szúrópróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.
Az intézményben saját mobil telefon használatára jogosultak:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes,
- óvodatitkár.

Munkaidő alatt a munkavállalók mobil telefonjukat nem használhatják, indokolt esetben a vezető engedélyét kell kérni.

Az óvodapedagógusok, ha letöltötték a kötelező órát, és még dolgoznak az intézményben, akkor a csoportszobákon kívüli helységekben használhatják azt. Ezen felül a munkaközi szünetben van mód arra, hogy telefonjukra a dolgozók ránézzenek, szükség esetén rövid hívást bonyolítsanak le. Ezt kizárólag a csoportszobákon és óvodaudvaron kívüli helységekben tehetik meg.

18.5 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapdokumentumok

- Az Alapító Okirat elhelyezése
- A működési alapdokumentumok elhelyezése
- Tájékoztatás a Pedagógiai Programról
- Tájékoztatás a Házirendről
- Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR
229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

18.6 NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szerveknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, a anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

18.7 HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

18.8 VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE

2007. évi CLII. törvény 3. § (1) **Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.**

Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

Eljárás

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya

- A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése
- Felülvizsgálat módja
- A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége
- A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése
- A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

11.§ (6) A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese

A vagyonnyilatkozat őrzése

A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az óvodavezető egyéb iratoktól elkülönítetten zárt vaskazettában, zárt szekrényben, biztonsági ajtóval és riasztóval irodában őrzi, két évig.

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is csak a 14§-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Vagyonnyilatkozat megszűnése

A 12§ szerint abban az esetben, ha a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, az őrzésért felelős óvodavezető a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős óvodavezető ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Egyéb esetekben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után.

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékok átadásakor, a következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válásának évéről a dolgozó átveszi az írásbeli értesítést, melyet aláírásával igazol.

18.9 BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtókat minden dolgozó köteles **zárva tartani a meghatározott időben.** Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A p**ortás** feladata, hogy az udvar kapuja zárva legyen, amikor gyermekek tartózkodnak a játszóudvaron. A tagóvodában a kapu zárásáért a konyhai dolgozó felelős!

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon a távfelügyeletet értesíteni kell a jelszó bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli.

Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik mindenki.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

18.7 LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

Az óvoda épületén egész évben lobognia kell a nemzetiszínű és az uniós zászlónak. A zászló mindenkori jogszabályban meghatározott minőségének megtartásáért a 2 portaszolgálatos a felelős.
A csoportszobák ünnepi dekorációjáról a csoportban dolgozóknak kell gondoskodni.
A szülőket, érintő rendezvényeket (anyák napja, évzáró, búcsúztató, stb.) lehetőleg a nyitvatartási időn belül tartjuk.
Az ünnepségek az éves tervben meghatározottak szerint nyilvánosak..
Az ünnepélyeken a felnőttek és a gyermekek egyaránt ünneplő ruhában vesznek rész.
Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.
Az ünnepélyek megszervezésében a csoportok pedagógusai, és a technikai dolgozók egyaránt részt vesznek.

18.8 EGYÉB BALESETVÉDELMI SZABÁLYOK

- Az intézmény munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvodavezető végzi a helyettes segítségével.
- A munkavédelmi feladatokat az intézménnyel szerződésben álló munkavédelmi szakember látja el mind két épületben. Feladatai és hatásköre a szerződésben meghatározottak szerint.
- A munka,- tűz,- katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer nevelési év kezdetekor a munkavédelmi szakember tart, erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, az ott elhangzottak tudomásul vétele, betartása, melyet aláírásukkal hitelesítenek.
- Az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

ZÁRADÉK

Ezen Működési Szabályzat a Függelékekkel együtt 2018. 09.01.-jén lép életbe, amely a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján válik érvényessé *és határozatlan időre szól*.
Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az eddigi Működési Szabályzat.
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.
Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §-a határozza meg. A felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával.

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

Az óvodavezető által hitelesített SZMSZ 1 példánya az óvoda bejáratánál és a vezető irodájában megtalálható. Az óvodavezetőtől és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

Szigetszentmiklós, 2018.09.01.

P. H.

……
Baráti Ildikó
óvodavezető