

OM azonosító 032935

BUDAJENŐI

ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Módosította: Bujdosó Krisztina
mb. óvodavezető
Módosítva: 2021

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A nevelési – oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 4.§ szerint

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel,
- d) az intézményvezető vagy az intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- e) a vezetők és az óvodaszék valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- f) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- g) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint óvodai-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- h) az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- i) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- j) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- k) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- l) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- m) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

- n) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- o) az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- p) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési – oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni
- q) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat

Továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 168.§ (1) bekezdése szerint „az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanul- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén az intézményi védő, óvó előírásokat.”

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzetközi köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. előírásai az SZMSZ-re vonatkozóan;
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról;
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.);
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- 277/1997. (XII. 24.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 362/2011. (XII: 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól;
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól;

- 15/1998. (IV. 31.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények működéséről és feladatairól;
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról;
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- 132/2000.(VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről;
- 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelete a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről;
- 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet a baleseti jegyzőkönyv készítéséről;
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól;
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségekről;
- A fenntartó önkormányzat fenti rendeleteivel harmonizáló helyi sajátos rendelkezései

1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

20/2012.EMMI rendelet 3 - 6.§

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- éves munkaterv

1.3.1. Az Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, elfogadása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó önkormányzat készíti el, illetve – szükség esetén - módosítja. Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító Okirat tartalmazza, melyet Budajenő Önkormányzatának Képviselő-testülete a 77/1999. (VI. 29.) határozatával hagyott jóvá.

1.3.2. A Pedagógiai Program

Az óvodai nevelés Országos Alapprogramja alapján készül a helyi pedagógiai program. A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**, meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat, tevékenységeket. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési **törvény** 24.§ (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- Az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- a nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat.
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elemeket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület elkészíti, elfogadja; az óvodavezető jóváhagyja. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A Német Nemzetiségi Önkormányzatnak a magasabb jogszabályban biztosított egyetértési-jog korlátozás nélkül kell, hogy érvényesüljön.

1.3.3. A Házi rend

A köznevelésről szóló törvény 25. §- a alapján az óvoda házirendje a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirend a jogszabályban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályozója.

A fenntartó önkormányzat egyeztetésével elfogadott házirend a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolhatnak jogokat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

A házirend tartalmazza:

- Az óvoda működési rendjét;
- Az óvoda felvétel, átvétel rendjét;
- Az óvodai elhelyezés megszűnését,
- A beiskolázás óvodai feladatainak szabályait és eljárás rendjét;
- A nevelési év rendjét, az óvoda nyitva tartását;
- Érkezés és távozás rendjét;
- A gyermekek biztonságáért tett intézkedéseket;
- Az öltözködés szabályait;
- Tárgyak, játékok behozatalának rendjét;
- Az intézmény napirendjét;
- A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírásokat, szabályokat;
- A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formáit, rendjét;
- A gyermekvédelem célját, feladatait;
- A gyermeki-, szülői jogokat, kötelességeket;
- Az étkezési térítési díj megállapításának szabályait.
- A gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- Nevelési időben szervezett térítésmentes és térítéses „szolgáltatásokat”;

A házirendet az óvodavezető készíti el; jóváhagyja a nevelőtestület; véleményezi a szülői szervezet; érvényességéhez a fenntartó önkormányzat egyetértése szükséges.

1.3.4. Éves munkaterv

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII: 31.) EMMI - rendelet (továbbiakban: miniszteri rendelet) szerint az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét.

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.**

Az éves munkatervet a nevelőtestület véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után évnyitó értekezleten fogad el. Az elkészítéshez ki kell kérni a fenntartó és a szülői szervezett véleményét. A munkatervet meg kell

küldeni a fenntartónak. Az óvodavezető a munkatervben foglaltak végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.3.5. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

20/2012EMMI rendelet 82. §-a alapján

Az óvodai alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek.

- Az intézmény helyi pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata a vezetői iroda előtt elhelyezett könyvespolcra kerül elhelyezésre. A dokumentumok az intézményből nem vihetők el!
- A fent említett dokumentumokat az intézmény az óvoda honlapján is közzé teszi, annak elérhetőségéről tájékoztatja a szülőket.
- Az óvoda vezetője a beiratkozáskor a szülőknek rövid tájékoztatást ad a pedagógiai programról. A nevelési évben a pedagógiai programról érdeklődő szülőket a vezetőn kívül az óvodavezető helyettes is tájékoztathatja. Az óvodai beiratások előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.
- A Házirend egy példányát a beiratkozás, felvétel után, szülői értekezleten adjuk át az új szülőknek.

1.3.6. Az óvoda adatai

1.3.6.1. A költségvetési szerv azonosító adatai:

<i>a. A költségvetési szerv megnevezése:</i>	<i>Budajenői Óvoda</i>
<i>b. Székhelye:</i>	<i>2093 Budajenő Kossuth Lajos u. 4-10. sz.</i>
<i>c. Telephelyei:</i>	<i>nincs</i>
<i>d. A költségvetési szerv alapítója fenntartója, irányítója:</i>	<i>Budajenő Község Önkormányzata</i>
<i>székhelye:</i>	<i>2093 Budajenő Fő u. 1-3.</i>
<i>e. Első alapító okirat száma:</i>	<i>77/1999.(VI.29.) önk. hat.</i>
<i>f. A költségvetési szerv felügyeleti szerve:</i>	<i>Budajenő Község Önkormányzat Képviselő- Testülete</i>
<i>Címe:</i>	<i>2093. Budajenő, Fő u. 1-3.</i>
<i>g. A költségvetési szerv működési köre:</i>	<i>Budajenő Község közigazgatási területe Férőhely esetén a fenntartó önkormányzat hozzájárulásával más területről is fogadhat gyermekeket</i>

<i>h. Típusa:</i>	Óvoda
<i>i. OM azonosító:</i>	032935
<i>j. Statisztikai számjel:</i>	16797549-8510-322-13
<i>k. Adószáma:</i>	16797549-2-13
<i>l. Költségvetési számlaszáma:</i>	11784009-16797549
<i>m. Törzsszáma:</i>	650605

1.3.6.2. Költségvetési szerv közfeladata a köznevelés törvény szerint:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 8. § (1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig az iskolába járáshoz szükséges fejlettségi szint eléréséig nevelő intézmény.

1.3.6.3. Államháztartási szakágazati száma: 851020 Óvodai nevelés TEÁOR: 8510 Iskolai előkészítő oktatás

1.3.6.4. A költségvetési szerv a 15/2019. (XII.7.) PM rendelet előírásainak megfelelően a közfeladatait, szakmai alaptervékenységeit az alábbi kormányzati funkciók szerint sorolja be:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi képzés köznevelési intézményben
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

1.3.6.5. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.3.6.6. Gyermek- és csoportlétszám:

- a.) *Felvehető maximális gyermeklétszám:* 150 fő
- b.) *Csoportok száma:* 6

1.3.6.7. Költségvetési szerv típus szerinti besorolása

- a.) *Köznevelési törvény szerint:* Óvoda

b.) Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait a Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal), mint önállóan működő és gazdálkodó szerv látja el.

c.) Jogállása: Szakmai ügyekben önálló jogi személy.

1.3.6.8. A költségvetési szerv működési időtartama: Az intézményt határozatlan időre hozták létre.

1.3.6.9. Költségvetési szerv vezetőjére, foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony:

a.) Az intézményvezetőt, Budajenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete bizza meg, pályázat útján, határozott, 5 éves időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 22-26. §-ai alapján. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

b.) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: A költségvetési szervnél, a foglalkoztatottak vonatkozásában előforduló jogviszonyok: közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló módosított 1992. évi XXII. Törvény hatálya alá tartozó munkaviszony.

1.3.6.10. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult: az Óvodavezető, távollétében az

Intézmény Szervezet és működési szabályzatában foglaltak szerint az intézmény vezető-helyettes.

1.3.6.11. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési joga:

A feladatellátáshoz biztosított vagyon:

- Ingatlan: Budajenő, 132 hrsz.
- Területe: 12456m²

Egyéb állóeszköz, vagyontárgy, ingóság: a mindenkori vagyonleltár szerint.

A vagyon feletti rendelkezés joga: Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Az intézményi vagyon felett a rendelkezési jogot Budajenő Község Önkormányzata

gyakorolja, azzal az önkormányzat a mindenkori hatályos vagyoni rendeletében foglaltak szerint rendelkezik.

1.3.7. Különös közzétételi lista a nevelési-oktatási intézmények részére

A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet szerint az intézmény honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, letöltés, nyomtatás, kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel közzé kell tenni a különös közzétételi listát.

Az óvodának a KIR tájékoztató alrendszerén belül közzétett statisztikai célú adatlistájának elemei:

1. Felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
2. Beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma
3. A fenntartó a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, ellenőrzések felsorolása,
4. A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje, az éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai.
5. A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával.
6. A szervezeti és működési szabályzat, a házirend és a pedagógiai program.
7. Az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettségük, szakképzettségük,
8. A dajkák száma, a dajkák iskolai végzettsége, és szakképzettsége.
9. Az óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

1.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:

1.4.1. Gazdálkodási jogköre

A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés a) pontja alapján - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7-9. §-aira figyelemmel - önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az óvoda székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó önkormányzat nevében eljáró polgármester egyetértése nélkül nem vállalhat.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az óvodavezető feladata. Az óvodavezető felelős az Alapító Okiratban az intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre biztosított pénzügyi eszközök keretei között a kis értékű tárgyi eszközök karbantartásáért és pótlásáért.

1.4.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Közös Hivatal vezetője a jegyző által írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személy megfelelő szakmai végzettséggel rendelkezik.

1.5. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény tálaló konyhát működtet, és vásárolt élelmezés útján valósítja meg a közétkeztetést.

1.6. Az SZMSZ hatálya

1.6.1. Az SZMSZ területi hatálya:

Kiterjed az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó-óvodán kívüli programokra.

1.6. 2. Az SZMSZ személyi hatálya:

Az óvodával jogviszonyban álló minden közalkalmazottra, az óvodába járó gyermekek közösségére, a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek), az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- 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 betartását, ennek elmaradása esetén a vezető vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólíthatja fel.

1.6.3. Az SZMSZ időbeni hatálya:

Kiterjed: az óvoda nevelési idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával **a kihirdetés napján lép hatályba**, és határozatlan időre szól.

A szabályzatot jóváhagyás után minden érintett számára ki kell hirdetni, és ennek módjáról a dokumentum rendelkezik.

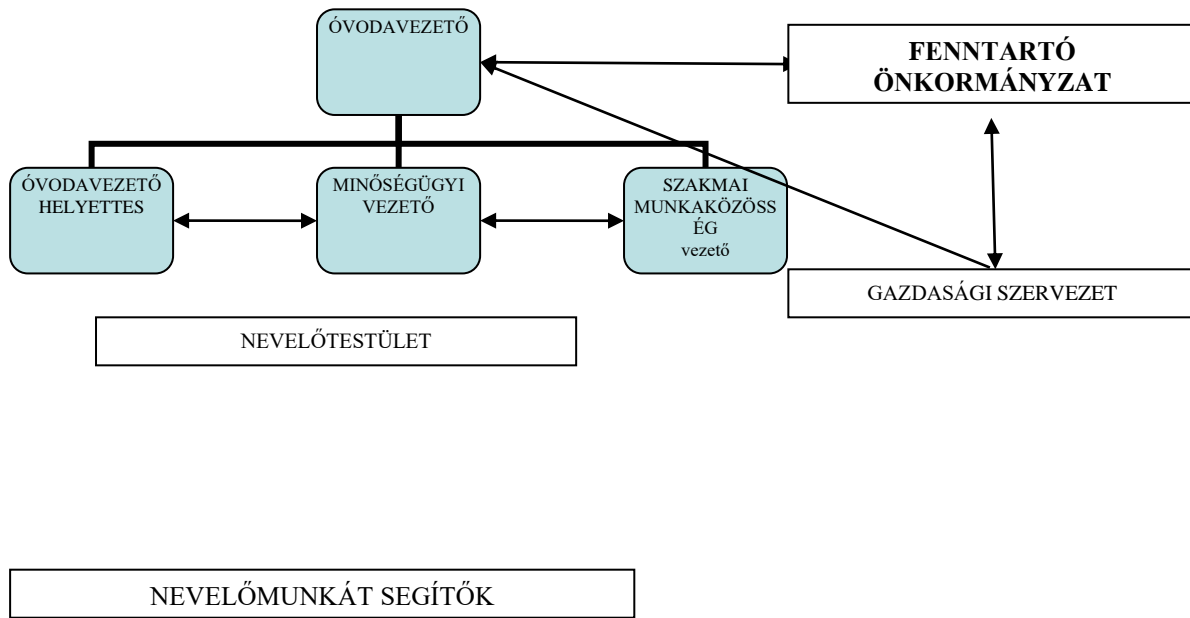
1.6.4. AZ SZMSZ kiterjedésének köre:

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a Nevelőtestület,
- az intézményvezető, vezető helyettes,
- a nevelő-oktató munkát végzők és segítőik,
- egyéb munkakörben dolgozók,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését, az alá és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az IMIP tartalmazza.



2.2. Óvodavezető

2.2.1.1. Az intézmény vezetőjét magasabb vezetői megbízásban Budajenő Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg, amely egyben a munkáltatója. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A vezető az intézmény határozatlan időre az kinevezett óvodapedagógusa lehet. Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelőse.

Feladatait, felelősségi körét a Köznevelési törvény 69. §-a határozza meg. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Munkáltatói jogokat gyakorol az intézményi dolgozói tekintetében.

Az óvodavezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

2.2.1.2. Feladata-hatásköre

Az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet a jogszabály, nem utal más hatáskörbe.

Kötelezettséget előzetes tájékoztató után vállal: megrendelés, szerződéskötés.

Belső ellenőrzési kontrollrendszer szabályozásának megfelelően, ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat.

A feladatok elvégzésének ellenőrzése után beszámolóval tartozik: nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó felé.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Jóváhagyja az intézmény Pedagógiai programját.

Képviseli az intézményt. Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör, a polgármester egyeztetésével.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére; gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalatait

2.2.1.3. Az óvodavezető felel:

- pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért,

- a pedagógus továbbképzések megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, az óvoda ügyintézésének, irat – és adatkezelésének adattovábbításának szabályosságáért, valamint a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülők képviselőivel való megfelelő együttműködéséért,
- a tanuló-és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a fenntartó – Polgármester által meghatározott feladatok minőségi és határidőben történő végrehajtásáért,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért, az épület füstmentességéért
- a jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért, jogszabályok és rendeletek betartásáért.
- Rendkívüli szünet esetleges elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt (gáz-, áramszünet) a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral jár.
Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Szakmai ellenőrzést indíthat – a pedagógiai munkáért való felelőssége körében – az intézményben végzett nevelő- oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a Köznevelési törvény 5.§ mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A gyermekekért való felelősségből adódóan, olyan döntések meghozatala és azok végrehajtása, amely ahhoz szükséges, hogy megelőzzék, kizárják a gyermek balesetek bekövetkeztét, továbbá garantálják, hogy a gyermekek megkapják mindazokat a szolgáltatásokat, amelyeket az óvoda feladatából következően, a lehető legjobb minőségben biztosítani kell.

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

Az óvodavezető a jogszabályokba foglalt, illetve a nevelőtestület által

hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Az óvodavezető a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

2.2.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

2.2.2.1. Hatáskörök átruházása

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett, a következő hatásköröket ruházza át:

2.2.2.2. A képviseleti jogosultság hatásköréből:

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösség vezetőre

2.2.2.3. A munkáltatói jogköréből:

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

2.2.3. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvoda vezetője kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

2.2.3.1. Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapítható szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi fenntartó önkormányzatot érintő az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- rendszeres statisztikai jelentéseket,
- a helyi országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozási jogát magának tartotta fenn.

2.2.3.2. Az óvodavezető-helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkereséseket, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

2.3. Az óvodavezető helyettes

2.3.1. Az óvodavezető helyettes kinevezése.

A vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Magasabb vezetői megbízással rendelkezik, megbízását az óvodavezető adja.

A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő- oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítségét. Az óvodavezető utasításának megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Az óvodavezető helyettes csak az óvodavezető tartós távollétében hozhat az intézmény jövőjére kiható munkáltatói döntést, kötelezettségvállalást. Az óvodavezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az

óvodavezető helyettes látja el a vezetői feladatokat. A tartós távollét esetében a teljes körű helyettesítésre a fenntartó ad megbízást. A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

2.3.2. Feladata:

- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető írásban meghatároz.
- Belső ellenőrzési kontrollrendszer szabályozásának megfelelően ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat.

A munkáltatói jogok közül az alábbiakat nem gyakorolhatja az óvodavezető helyettes, kivéve az óvodavezető tartós távolléte esetén.

- Közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése;
 - Kártérítési eljárás elrendelése, határozat kiadása;
 - Illetmény, anyagi juttatások megállapítása;
 - Fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
 - Tanulmányi szerződés megkötése.
- Az óvodavezetői jogosultságokat az alábbiak kivételével gyakorolhatja;
- Kötelezettségvállalás;
 - Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása;
- Az óvodavezetővel való munkamegosztás alapján:
- Részt vesz a nevelőmunka belső ellenőrzésében a munkatervben meghatározottak szerint;
 - Ellátja a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő munkáltatói adminisztrációs tevékenységeket;
 - Vezeti az óvoda vezetésével kapcsolatos nyilvántartásokat és végzi a vonatkozó adminisztrációs munkát;
 - Részt vesz az óvodai ünnepek, rendezvények szervezésében.

2.3.3. További feladatai:

- Részt vesz az óvoda alapdokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében;
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában;
- Irányítja, szervezi a szülőkkal, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

2.3.4. Felelős:

- A minőségfejlesztési csoport működési feltételeinek biztosításáért;
- házi továbbképzések megszervezéséért;
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;

- A dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

A vezető- helyettes munkaköri leírását a fent szabályozott egyéni tartalommal az óvodavezető készíti el. A vezető-helyettes és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkaköri leírása tartalmaz. Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg. Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki, melyről évente egyszer írásban beszámol a vezetőnek.

2.3.5. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt a zavartalan működés biztosításához felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. A vezetők munkaidejüket egymáshoz igazítva kötelesek meghatározni.

Ha az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegség, szabadság, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén az **óvodavezető helyettes** teljes felelősséggel tartozik az óvoda zavartalan működéséért. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartó önkormányzat intézkedése alapján történik.

Az óvodavezető hatáskörébe tartozó, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén, az óvodavezető által azonnali intézkedéssel megbízott személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért. Ilyen megbízás hiányában, - illetve abban az esetben, ha az azonnali intézkedéssel megbízott nincs az intézményben – az óvodavezetőt és helyettesét a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggel 6-8 óráig, illetve délután 16-17.30óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek az ez időben a munkarend szerint az óvodában tartózkodó óvodapedagógusok az azonnali intézkedéssel megbízott jogkörre kiterjedő felelősséggel.

A vezetők közötti feladatmegosztást az óvodavezető határozza meg a vezetőség tagjainak egyetértésével.

2.3.6. A Minőségfejlesztő TEAM

Az intézményben folyó minőségfejlesztés célja a szakmai színvonal garantálása. Az intézmény ennek érdekében elkészítette minőségirányítási programját, és folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat.

A minőségirányítási csoport megbízását a nevelőtestület határozata alapján az óvodavezető adja. A csoport vezetőjének, tagjainak megbízása határozott időre szól. A minőségfejlesztési csoport létszáma 3 fő. A csoportból kilépni írásbeli lemondással lehet.

A minőségfejlesztési feladatok végrehajtásához éves munkatervet készít.

A munkaterv tartalmazza a minőségfejlesztési folyamat, lépéseit az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és végrehajtásáért felelős személyek neveit. A munkatervnek összhangban kell állnia a helyi pedagógiai programmal.

2.3.7. Minőségfejlesztő team vezetője

A minőségirányítási csoport vezetőjét a vezető kéri fel és bízta meg. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján végzi. Feladata az intézményben folyó minőségfejlesztési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint a minőségfejlesztési TEAM irányítása.

2.3.7.1. A Minőségfejlesztési team vezetőjének feladatai:

Elkészíti a TEAM tagjaival közösen a minőségfejlesztési munka éves munkatervét a következő szempontok figyelembevételével:

- Intézményi Minőségirányítási Program,
- Partneri igény és elégedettség mérés eljárásrendje,
- Irányított önértékelés eljárásrendje,
- A minőségfejlesztési rendszer működéséből adódó intézkedési tervek.

Folyamatosan ellenőrzi a munkaterv végrehajtását, vezetői értekezleteken tájékoztatja erről az óvodavezetőt, nevelői értekezleteken szóbeli tájékoztatást ad a nevelőtestület tagjainak.

Gyűjti a minőségfejlesztési rendszer bemenő adatait, tervezi a szükséges beavatkozásokat, javaslatait a vezetőséggel folyamatosan egyeztetni.

2.3.7.2. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza, a minőségirányítási team vezetőjére a következőket

- a minőségfejlesztési csoport önálló felelősségteljes vezetését,
- az intézmény minőségbiztosítási rendszerének működtetését,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását,

- igény és elégedettség vizsgálatának végzését,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítését,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését,
- az ülések előkészítését,

2.3.7.3. A minőségirányítási csoport megbízásának tartalmaznia kell:

- ◆ A csoport feladatait,
- ◆ A nevelőtestület elvárásait,
- ◆ Az óvoda vezetőjének a csoport működésével kapcsolatos feladatait,
- ◆ A csoport tagjainak díjazását, támogatását.

A minőségirányítási csoport működésének szabályait a minőségirányítási csoport Szervezeti és Működési szabályzatának kell tartalmaznia.

2.3.7.4. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a minőségirányítási csoport az alábbi tevékenységet folytathatja:

Partnerkapcsolatok, működtetése; a partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése, mérése, elemzése.

Az információk alapján intézkedési tervek készítése.

Irányított önértékelés végzése négy (törvény) évente, mely az egész alkalmazotti közösségre kiterjed.

Munkatársak teljesítményének megerősítése, javítása, ösztönzése – továbbképzéseken keresztül.

A nevelőkkel szembeni minőségi elvárások megfogalmazása, s azok betartása.

A TEAM munkáját minden nevelési év végén az intézményvezetőnek értékelni kell. Az értékelő megbeszélésen a TEAM tagjai, a vezető és az intézményvezetés tagjai vesznek részt.

2.4. Szakmai munkaközösség

A Nkt.71.§-a határozza meg a szakmai munkaközösségek működésének törvényi kereteit. Ennek alapvető előírása, hogy

- az intézményben **szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre, és**
- egy intézményben **legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet**

További törvényi keretszabály, hogy az óvodában **az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható** létre, külön szakmai munkaközösség működhet azonban a tagintézményben.

2.4.1. A szakmai munkaközösség feladata, jogköre

2.4.1.1. A szakmai munkaközösség feladata:

- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában,
- tervezésében,
- szervezésében,
- ellenőrzésében,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzése,
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzése,
- pályázatok megírása,
- segítséget ad a szakmai munka ellenőrzéséhez (Nkt.71.§),
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben

- **gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőmunkájának szakmai segítségéről**, de a belső szabályzat ezen túlmenően a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.

2.4.1.2. Döntési Jogköre

A miniszteri rendelet 118.§- a alapján az óvoda szakmai munkaközösség jogosult és köteles **dönteni**

- az intézmény működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

2.4.1.3. Véleményezési jogköre

Az óvodai szakmai munkaközösség szakterületét érintően – véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, és javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

Kötelező véleményezési jogköre van:

- a pedagógiai program elfogadásához,
- a továbbképzési program elfogadásához

- a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztásában.

2.4.2. A szakmai munkaközösség vezető

A szakmai munkaközösséget **munkaközösség-vezető** irányítja, aki a munkaközösség véleményének kikérésével **az óvoda vezetője bíz meg legfeljebb öt évre**. A munkaközösség vezető munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

2.4.3. A szakmai munkaközösségre a nevelőtestület által átruházott hatáskörben végezhető feladatok szabályozása

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve kell, hogy tartalmazza.

2.4.4. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytathatják:

- a nevelőmunka hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása,
- a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik,
- a helyi nevelési program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.
-

2.5. A vezető és az óvodai közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája

- Óvodavezetők közössége;
- Nevelőtestület közössége;
- Szakmai munkaközösség;
- Szülői közösség;
- Munkatársi közösség.

2.5.1. A kapcsolattartás rendje:

- Az óvodavezető és a helyettes heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.
- A vezetőséget havonta egyszer össze kell hívni.

Az összehívásról a vezető gondoskodik. Az ülésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni.

- a minőségfejlesztési team vezetőjét,

- szakmai munkaközösség vezetőjét,
- a szülői szervezet (közösség) képviselőjét

Az óvoda vezetősége rendszeresen havonta megbeszélést tart, az aktuális feladatokról, illetve rendkívüli vezetői értekezletet, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé tesz. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről.

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

2.5.1.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladat alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai közösség
- a minőségfejlesztési team
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét –a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezetője fogja össze.

2.5.1.2. A kapcsolattartás formái:

- nevelői-alkalmazotti értekezlet
- rendszeres megbeszélések, fórumok
- munkaközösségi foglalkozások
- közös programok, ünnepek

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi – alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2.5.2. Alkalmazottak közössége, jogaik, és kapcsolattartásuk

2.5.2.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak

jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban, büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

2.5.2.2. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője – aláírásuk megkérésével - részükre átad. A munkaköri leírás, mint önálló vezetői utasítás a személyi anyagban található.

2.5.2.3. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

2.5.2.4. Részvételi jog

Illetti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

2.5.2.5. Javaslattételi és véleményezési jog

Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi** joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók együttműködését.

2.5.2.6. Egyetértési jog

Az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

2.5.2.7. Döntési jog

A rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy-személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

2.5.2.8. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

2.5.2.9. A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található.

2.5.2.10. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2.6. A nevelőtestület

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmező rendelkezései szerint a **nevelőtestület** az óvodában közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében

- pedagógus-munkakörben, valamint
- a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

2.6.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70.§ határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az SZMSZ-ben meghatározott kérdésekben **döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik.

2.6.1.1. Döntési jogkör:

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az éves munkaterv elfogadásáról,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben, így például működésének és döntéshozatalának rendjéről.

2.6.1.2. Véleményezési jogkör:

Az óvoda nevelőtestülete véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Nkt. 70.§- a alapján ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. Ezek közé tartozik a nevelési-oktatási intézmények működéséről, valamint a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet (a továbbiakban: miniszteri rendelet), amelynek 117.§- a (4) bekezdése szerint a nevelőtestület véleményét

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresése a hetedik életévét betöltött gyermekek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása érdekében.
- az óvoda vezetőjének megbízása előtt
ki kell kérni.

2.6.1.3. A nevelőtestület döntés –átruházási joga

A miniszteri rendelet 117.§- a pontja lehetővé teszi, hogy a nevelőtestület

- a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – **bizottságot** hozzon létre, valamint
- egyes jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre, óvodaszékre.

2.6.1.4. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles

- a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A miniszteri rendelet alapján a **nevelőtestület kizárólagos** – azaz **át nem ruházható – hatáskörébe tartozik**

- a pedagógiai program
- az SZMSZ és
- a házirend

elfogadására vonatkozó döntés

A nevelőtestület fő feladata:

Köznevelési törvény 62.§.

- Az óvodai nevelés keretében a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás az ONAP és a helyi Pedagógiai Program szellemében.
- A rájuk bízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az egyéni képességek figyelembevételével: integrálás, tehetséggondozás, differenciálás. Testi és lelki egészségük fejlesztése, megóvása, munka-és balesetvédelmi előírások betartása.
- A pedagógiai programban és munkatervben szereplő rendezvények, tevékenységek megszervezése, azokon való aktív részvétel.
- Mind a gyermekek, mind a munkatársak, mind a szülők tekintetében közösségi együttműködés magatartási szabályainak megtartása.
Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

2.7. Értekezletek:

Az értekezleteket, üléseket az óvodavezető vagy a téma megbízottja szervezi.

- a) Nevelőtestületi értekezletek;
- b) Munkatársi értekezletek;
- c) Vezetőségi értekezletek;
- d) Szülői értekezletek.

a) Nevelőtestületi értekezletek:

- Rendszeres kibővített értekezlet, - évente háromszor, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza;
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet, - összehívhatja az óvodavezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

A javaslattevő is, és az óvodavezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada kéri, az óvodavezetője szükségesnek látja.

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.

A **rendkívüli nevelőtestületi értekezletet** nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A magasabb jogszabályok szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 51 százaléka jelen van.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet
- szakmai tréning
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni:

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha azt jogszabály előírja, továbbá, ha az óvoda nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz) valamint, ha annak készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az óvoda vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét, idejét, az értekezlet napirendi pontjait,
- az értekezletvezető, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,

- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, hozzászólásokat így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának arányát.

A jegyzőkönyvet az óvodavezető, jegyzőkönyvvezető, és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- ◆ Nevelési Program,
- ◆ Az SZMSZ,
- ◆ Házirend,
- ◆ Munkaterv,
- ◆ Mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- ◆ Az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el.

A nevelőtestületi értekezletre, a gyermeket érintő napirendi pont tárgyalásához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. 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.

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 véleményét a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit

- ◆ a Pedagógiai Program,
- ◆ a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- ◆ a Házirend,
véleményezésére, elfogadására vonatkozó döntést.

A nevelőtestület meghatározza az egy óvodai csoporttal dolgozók, és a szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját, és az eredményeinek értékeléseit, formáit.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv

tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

b) Munkatársi (alkalmazotti) értekezletek:

- Résztvevők: óvodapedagógusok, dajkák, egyébintézményi dolgozók;
- A vezető, vagy a vezető-helyettes hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is előző feltételek mellett.

Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése;
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása;
- A soron következő feladatok megbeszélése;
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről;
- A dolgozók véleményeinek, javaslatainak meghallgatása;
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

c) Szülői értekezletek:

- Az óvoda által tervezett értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza;
- A szülői értekezletet a szülők is összehívhatják abban az esetben, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör támogatja – a szülők nagyobb közösségének a szülők 1/3 – át tekintjük;
- A szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismereteinek bővítése;
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek, programjainak ismertetése;
- Tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről,
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység,
- A Szülői Szervezet vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése;
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

2.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető, óvodavezető helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

2.9.Munkaköri leírás

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, melyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Tartalmazza:

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő és a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat és szabályokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzést,
- a munkaköre szerint alap és specifikus elvárásokat.

Az óvoda alapdokumentumai, az éves munkaterv szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozatlan idejű megbízás mellett. (gyermekvédelmi felelős, Tűz és munkavédelmi felelős, stb.).

2.10. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje (20/2012. EMMI rendelet 119. §)

Az óvoda, mint intézmény Szülői Szervezetét a gyermekcsoportokban megválasztott szülői szervezeti tagok, képviselők közössége alkotja. A szülői szervezet tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák. A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott és az intézmény vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az óvoda vezetője az óvodai választmány Szülői Szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes tartja a kapcsolatot. A Szülői szervezet szükség szerint értekezleteket tart. Az óvodai választmányi Szülői szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának átadásával történik. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet

jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

2.10.1. Feladat és hatáskör:

A Szülői Szervezet **véleményezési jogot** gyakorol az SZMSZ-, Házirend, Munkaterv, és a Helyi Pedagógiai programról, valamint a szülői szervezet és az óvoda kapcsolattartását érintő ügyekről, és a szülőket anyagilag is érintő dolgokról.

A Szülői Közösség működéséhez az óvoda biztosítja a feltételeket (helység).

3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE

A köznevelési intézmény működésének rendje

A Nkt. 24. §-a szerint:

(1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

(2) A nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint –részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, illetve politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel rendje

Az óvodai felvétel, átvétel, jelentkezés alapján történik. A 2011. évi CXC köznevelési törvény 8.§ (1.2) és a 49.§ (1.-4.) alapján a gyermekek felvétele folyamatos.

Az Nkt. 8. §-a szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. 2010. szeptember 1-jétől hatályos, hogy az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található, az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvétele teljesíthető.

3.1.1. A beiratkozás rendje:

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik;

- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal nyilvánosságra hozza,
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám,
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva a szülő számára a szabad óvodaválasztást,
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni,
- Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, az óvodavezető felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről. Az óvodába jelentkezők

felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője dönt. A felvételtől vagy az esetleges elutasításról határozat formájában írásban értesítjük a szülőket.

- A felvett gyermekekről az óvoda köteles nyilvántartást vezetni, valamint 5 napon belül az óvoda vezetője az újonnan létesített óvodai jogviszony esetén oktatási azonosítót igényelni, átvételkor pedig bejelenteni az Oktatási Hivatalnak a megfelelő internetes felületen.
- Más településről felvehető az a gyermek, akinek már a testvére óvodánkba jár, illetve a szülő a településen dolgozik.
- A beiratkozás során a szülőt röviden szóban és írott bemutatkozó anyag formájában ismertetjük óvodánk pedagógiai rendszeréről.

Az óvodai felvétel, átvétel rendjét részletesen a Házirend is tartalmazza.

3.2. A csoportok szervezési elvei

A csoportok kialakítását a gyermekek kora, fejlettségi szintje, illetve az adott körülmények határozzák meg. Az óvodavezető dönt a csoportok kialakításáról, létszámának megállapításáról a szülői igények és az óvodapedagógusok kéréseinek figyelembevételével (Kt. 65. § (3)).

Az óvodai csoportokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvodai csoportba, a gyermekek száma ne lépje túl a maximális létszámot kivéve, ha a településen csak egy óvoda van.

Óvodánkban törekszünk a csoportok életkor szerinti kialakítására, az adott év beiratkozásától függően.

Minden év májusában, a beiratkozás után tájékoztatjuk a szülőket a következő év esetleges változásairól, így- a gyermek érdekeit és érzelmi biztonságát szem előtt tartva – gyermek is, óvodapedagógus is átkerülhet indokolt esetben, a nevelőtestület által is támogatott helyzetben egy másik csoportba.

A csoportok átmeneti, vagy tartós ideig történő összevonása az óvodavezető hatásköre. Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni a gyermekeket.

Az összevonás elvei:

- Normál csoportlétszámok kialakítása Maximum 25 fő; (A fenntartó önkormányzat engedélyével 30 fő.)
- A nevelés folyamatosságának megtartása;
- Ciklusonként azonos nevelő alkalmazása.

3.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Részletes rendelkezés betartása a Házirend tartalmának megfelelően történik.

3.4. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az erre vonatkozó részletes rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

3.5. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, a szorgalmi idő május 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az Oktatási Miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület** határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

3.5.1. A nevelési év rendje és annak közzététele

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a szünetek időpontját,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nyári időszakban (június 1.- augusztus 31.-ig) a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

A nyári időszakban (június 1. és augusztus 31. között) az óvoda négy hétig zárva tart a fenntartó által engedélyezett időszakban. A nyári zárásról a szülőket minden csoport szülői értekezleten és a faliújságon kihelyezett hirdetőtáblán értesíti február 15-ig.

A zárás ideje alatt hetente legalább egy alkalommal ügyeletet kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Az ügyeleti rendet a nevelési év elején kell megállapítani. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervezhet. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk, valamint közzétesszük az óvoda honlapján. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket az adott nap előtt 7 nappal előtte tájékoztatjuk. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

A nevelési év rendjét a nevelési év kezdetén az első szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel.

3.6. A nyitva tartás rendje

Az óvoda a munkatervében határozza meg a nevelési év rendjét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát

- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik (hétfőtől péntekig 6. 00 - 17. 30. óráig tart nyitva). A szokásos nyitva tartási rendtől eltérni csak Budajenő Jegyzője engedélye alapján lehet, a változtatást az óvoda vezetője rendeli el.

Reggel 6. 00-tól-7. 30-ig ügyelet délután 16. 30 – 17. 30 óráig összevont csoportban gyülekeznek, játszanak a gyermekek.

Nevelési idő: 7.30-16.30-ig (teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások kerete). Az óvodába érkezés reggel 6. 00 - 9. 00 óra között történik. A nem étkező gyermekek 11. 45 – 12. 00 óra között távozhatnak az óvodából.

Ebéd után 12. 45 - 13. 15 óráig lehet elvinni a gyermekeket. Délután a gyermekek elvitele az óvodából folyamatosan történik 15. 30 - 17. 30 között.

Az óvoda üzemeltetése, a napi nyitva tartás, valamint a nyári szünet ideje a Fenntartó által meghatározott. Nyári hónapokban az óvoda - a szükséges karbantartási, felújítási, takarítási munkálatok elvégzése, valamint a szabadságok kiadása érdekében - négy hétig zárva tart. Az óvoda június 1. és augusztus 31. közötti időszakban – a nyári zárás idejét kivéve - összevont csoportokban biztosítja a folyamatos óvodai nevelést, gondozást.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az érszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma nagymértékben csökken, élünk a csoportösszevonás lehetőségével. A fenntartó döntése alapján – amennyiben az összlétszám a 10 főt nem éri el, – takarékosági szempontok miatt az óvoda zárva tart. Nevelés nélküli munkanapot évi 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

3.7. Az óvoda munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza. Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha az ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvodánkban gyermekcsoportonként 2 fő óvodapedagógus, heti váltásban foglalkozik a gyermekekkel. A munkarend változhat a szabadságolás miatt szorgalmi időben, ekkor a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit, hátterét.

Az óvodavezető feladata:

- Az egyenletes terhelés megvalósítása;
- A törvényes előírások betartása,
- A túlmunkáért járó anyagi juttatásról szóló szabályok érvényesítése.

A technikai dolgozók munkamegosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

Munkájukat váltott műszakban végzik, szükség esetén célszerű átcsoportosítással.

Az SZMSZ alapelveinek konkretizálását az óvoda munkaterve tartalmazza, amely évente kerül felülvizsgálatra.

3.7.1. A pedagógusok munkaidejének beosztása

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési –oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje, kötött munkaidőből valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejét - a csoportnapló, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – kell meghatározni. Az óvodavezető a munkaidőre vonatkozó előírásait a napi munkaidő – beosztás alapján határozza meg.

3.7.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- **kötött munkaidőben ellátott feladatokra (heti 32 óra)**
- **a munkaidő többi részében ellátott feladatokra (8 óra)**

3.7.2.1. Kötött munkaidő ellátott feladatok az alábbiak:

- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása,
- a teljes óvodai felügyeletet magába foglaló foglalkozások megtartása
- vezetői munkaközösségi feladatok ellátása,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás)

A kötött munkaidőbe nem számítható feladatok:

3.7.2.2. A kötött munkaidőn kívül az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Felkészülés a napi nevelőmunkára,
- Foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló. gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (a helyi pedagógiai programmal kapcsolatos adminisztráció)

- Szemléltető eszközök készítése, beszerzése
- Szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- Óvodai ünnepeken, rendezvényen való részvétel,
- Nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- Részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- Óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- Csoportszobák, folyosók dekorációjának kialakítása,
- Pályázatok készítésében való közreműködés,
- Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, önképzés.

Az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor figyelembe kell venni a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdés 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit.

3.7.2.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, az óvodavezető vagy a helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkaidő beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel a munkaidejének kezdése előtt a munkahelyén (illetve a nevelésnélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

- A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől engedélyt kérhet legalább két nappal előbb az óvoda elhagyására.
- A pedagógusok számára –a kötelező óraszám felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.**
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy a gyermekeket rendszeresen értékelje, valamint a szülők számára visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről.

3.7.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje heti 40 óra, mely az intézmény által elrendelt kötött és nem kötött órákból, és egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló nyomtatványt –a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az óvodavezetője készíti el.
- Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő nyilvántartó lapját.

3.7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az **intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az óvodavezető és a vezető helyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot **a napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető vagy a vezető helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

3.8. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésre kell bocsátani. A helyi pedagógiai programból és a házirendből csoportonként, a belső ellenőrzési tervből, az éves munkatervből és a Szervezeti és Működési szabályzatból köteles az óvoda vezetője épületenként legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdetén.

A csoportnaplót, a mulasztási naplót és a gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentációt naprakészen a csoportszobában kell tartani, az óvoda területéről kivinni csak vezetői engedéllyel szabad.

3.9. Iratkezelés és ügyintézés szabályai

A 20/2012 EMMI rendelet 84.§-as alapján a nevelési intézménybe érkezett vagy az óvodában keletkezett iratok kezelésének részletes rendje az iratkezelési szabályzatban rögzített.

Iratkezelés főbb szabályai:

- Az óvodába érkezett, vagy ott keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét aláírással, dátummal igazolni kell.

- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló leveleket, iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyeknek felbontásának jogát az óvodavezető fenntartotta magának.
- Az óvoda által kiadott iratoknak tartalmaznia kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, az ügyintézés megnevezését, helyét, idejét, valamint az ügyirat aláírójának nevét beosztását az intézmény körpecsétjével ellátva.
- Amennyiben az ügy jellege megengedi elektronikus levélben is intézhető a tájékoztatás, de ügyirat esetében az elektronikus levelet nyomtatás után aláírással, pecséttel hitelesíteni és iktatni kell.

3.9.1. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok

A 20/2012 EMMI rendelet 88.§-a szerint:

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló (az óvoda nevelőtestülete által előállított elektronikus dokumentum)
- óvodai törzskönyv
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény az óvoda nevével, OM azonosítójával, nevelési év megjelölésével, óvodavezető aláírásával és bélyegzővel ellátva.

3.9.2. Az elektronikus és a nem elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-ei pedagógus és gyermek adatok –statisztika

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

3.9.3. A gyermekek adatainak kezelése

Köznevelési törvény 41.-42.-§

- Gyermekek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének – tartózkodási helyének címe, TAJ száma, oktatási azonosító száma, nem magyar állampolgárság esetén, Magyarország területén való tartózkodásjogcíme, tartózkodási okirat száma,
- Szülő, törvényes képviselő neve, lakó-tartózkodási hely címe, telefonszáma,
- Gyermekek fejlődésével kapcsolatos adatok.
- Jogi szabályozás:
 - GDPR 2018.05.25. - mindenki számára biztosítja a személyes adatok védelméhez és közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot.
- kifejtése:
 - információ önrendelkezési jogáról és információ
 - szabadságról azon jog, hogy az egyén maga dönt személyes adatainak kiszolgáltatásáról és felhasználásáról-személyes adatok védelmét biztosítja
- Adatkezelés:
 - adatainkat csak meghatározott céllal, meghatározott ideig és az engedélyünkkel lehet kezelni.
- Amennyiben kezelik, tájékoztatni kell:
 - adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes
 - adatkezelés minden tényéről (kezelt adat, adatkezelés célja, tartalma, kik ismerik meg)
- 20/2012 EMMI rendelet:
 - Fénykép és videó felvétel készítése
 - Hit oktatás adatkezelése
 - Vagyonvédelmi célú kamerarendszer (tanítás vagy egyéb foglalkozás után lehet csak)

Az óvoda az alábbi iratokon tartja nyilván a gyermek személyes adatait:

- óvodai jogviszony létesítésével, szüneteltetésével, megszűnésével, oktatási azonosító igénylésével kapcsolatos nyomtatványokon.
- gyermek jelenlétével, mulasztásával,
- gyermekek étkeztetésével,

- gyermek balesetek vezetésével,
- gyermek fejlesztésével, fejlődésével, mérésével,

3.9.4. Adatok továbbításának lehetőségei:

- A gyermekek személyes és statisztikai adatait az Oktatási Hivatalnak.
- A gyermekek átvételével kapcsolatos személyes adatait.
- A gyermek fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésével kapcsolatos adatait a szülőnek, Pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, valamint az iskolának.
- Óvodai szakvéleményt jegyzőnek, iskolának, szülőnek.
- A hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek adatait a Gyermekvédelmi felelősnek, Családsegítő – gyermekjóléti szolgálatnak, gyámhatóságnak, jegyzőnek.

3.9.5. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13.§ 2 /h pontja, a 229/2012. (VIII.28.9 korm. rendelet, 30.§ (6) bekezdése valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról a 30.§ (6) bek. alapján, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt. közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatáskörébe és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra

és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget. Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény adat és iratkezelési szabályzatában található.

3.9.6. A bélyegző használata, kezelése

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, az átvevő személy ezt a nyilvántartásban aláírásával igazolja.

A köznevelési intézmény nevét nemcsak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, amelyet kizárólag a székhelycímmel együtt használhatnak.

Az intézményi bélyegző használatára jogosult személyek:

- az óvoda vezetője,
- az óvodavezető-helyettes,
- az óvodavezető által felhatalmazott személy.

A körbélyegzőt az óvoda vezetője az óvodavezető-helyettes és saját hatókörében az élelmezésvezető használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője és az óvodavezető-helyettes rendelkezik

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően kell eljárni érvényteleníttetni kell.

3.10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

20/2012. EMMI rendelet 4.§ (1)

Az ünnepélyek, ünnepek, megemlékezések, évkörökhöz kapcsolódó jeles napok óvodai, illetve közösségi szinten és csoportonként szervezhetők.

A különböző ünnepek, hagyományok ápolásával lehetőség szerint az óvoda folyosói és a belső termek, csoportszobák, öltözők is ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőséggé. A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában a pedagógiai program, valamint az adott évre lebontva az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők

saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak a gyermekcsoport életkori sajátosságainak megfelelően.

Az óvodai ünnepeink, hagyományaink a helyi Pedagógiai programunkban rögzített, a nevelésben kitűzött céljaink, értékrendünk, erkölcsi, esztétikai nevelésünk megvalósítását szolgálják. Az intézményi igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A német hagyományok ápolásával a német nemzetiségi kultúrkinccs továbbörökítését szolgáljuk. Nemzeti ünnepeink méltó megünneplésével a hazaszeretetre nevelést, egészséges nemzettudat kialakítását valósítjuk meg. Az óvoda hagyományainak ápolása ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepek megemlékezések, hagyományok lehetnek csoport és óvodai szinten, minden óvónő saját dokumentációjában tervezi meg az ünnepekre való ráhangolódást. Az óvodai szinten szervezett ünnepeket egy-egy megbízott felelős fogja össze és szervezi meg. Munkáját a vezető –helyettes ellenőrzi. A hagyományok ápolásával kapcsolatos, feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A csoportszobákat, a gyermekek által használt helységeket az ünnepnek megfelelő dekorációval kell hangulatossá tenni. Az óvodapedagógusok felelőssége, hogy a gyermekeket az életkoruk, fejlettségük, személyiségük figyelembevételével „szerepeltessék”.

Az ünnepek, hagyományok megvalósításának módja- nyílt, zárt- a helyi program céljainak figyelembevételével történik.

Óvodapedagógusok feladata:

- Koruknak megfelelően megismertetni a gyermekeket a népszokások, az ünnepek eredetével, megszerettetni a népi kultúrát, hogy szépséget és örömet találjanak benne;
- Elsajátítani a megfelelő magatartási és viselkedési formákat;
- Ünnepeink segítségével színessé varázsolni a gyermekközösségünk életét.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő helyi hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

3.10.1. A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról, névnapjáról,
- ajándékkészítés a szülőknek, kisebbeknek, búcsúzó óvodásoknak,
- ünnepekhez, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- kirándulások, tapasztalatszerző séták.

3.10. 2. A szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- nyilvános nemzeti és helyi ünnepek, Dió ünnep, Márton-nap, Karácsony, Anyák napja, évváró – ballagás,
- nyílt napok – hetek,
- munkadélutánok,
- kirándulás,
- Karácsonyi vásár

3.10.3. Nevelőtestülettel kapcsolatos hagyományok:

- helyi bemutatók, hospitálások megszervezése,
- szakmai beszélgetések,
- pályakezdő kolleganő szakmai segítése,
- pedagógusnap,
- névnapok köszöntése,
- nyugdíjba vonuló dolgozó búcsúztatása,
- közös kirándulások, rendezvények.

3.10.4. Ünnepeink

Nemzeti ünnepeink:

- Március 15,
- Augusztus 20,
- Október 23.

Budajenő ünnepei:

- Búcsú, falunap június 29.
- Szüret, borünnep szeptember harmadik szombat
- Falu disznótora február első szombat

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Pünkösöd
- Márton nap

Köszöntések:

- édesanyákat – nagymamákat,
- gyermekeket,

Búcsúztatók:

- évváró ünnepély,
- iskolába lépők búcsúztatása.

Természettel szorosan összefüggő ünnepek:

- madarak-fák napja,
- föld napja,
- víz napja,
- állatok világnapja.

Az ünnepek, és megemlékezések a helyi Pedagógiai Programban leírtak, és az éves munkaterv alapján történnek. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz és a Pedagógiai Programhoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.

A magyar hagyományokat követő „ünnepkör” eseményeiről való megemlékezések mellett a német nyelvterület és kultúrkör hagyományosan megtartott ünnepei is megjelennek.

Ezek:

- Szent Márton Nap (november 11)
- „Nikolaus”
- „Advent”- „Borbála-vessző”
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét

Az ünneplés zenei, irodalmi hátterét a magyar népi kultúra elemei mellett a német néphagyományok, szokások, kulturális értékei képezik kiegészülve az ottani vizuális, és kézműves kultúra sajátos színvilágával, díszítő elemeivel.

4. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4. 1. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása

20/2012 EMMI rendelet 4.§(1-i)

Az óvodát külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az intézményvezető képviseli.

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fent más intézményekkel. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja az **intézményi minőségirányítási programban** és a helyi **Pedagógiai programban leírt szabályok szerint történik.**

4.1.1. Az óvoda kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- A fenntartó Önkormányzat részéről a Polgármesterrel, Jegyzővel;
- A Német Nemzetiségi Önkormányzat elnökével;
- Az iskola igazgatójával;
- Családsegítő, Gyermejjóléti Szolgálat vezetőjével;
- Nevelési Tanácsadóval;
- A Tanulási Képességet Vizsgáló és Fejlesztő Központtal,
- Az intézményt támogató alapítványokkal;
- Pedagógiai szakmai szakszolgálatokkal;
- A gyermekorvossal és a védőnővel;

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

5.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

Az Áht. 70. § (1) bekezdésének megfelelően az Óvoda belső ellenőrzésének kialakításáról a Közös Hivatal vezetője, a jegyző gondoskodik. A Képviselő-testület döntése alapján külső erőforrással, független belső ellenőrzés útján valósítják meg.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az intézményi minőségirányítási programban megfogalmazott szempontok, és szabályok figyelembevételével az óvodavezető tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik, amely az intézményi munkaterv része.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodavezető felel.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell, és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető helyettes
- szakmai munkaközösség
- minőségfejlesztési team
- szülői szervezet

Az óvoda belső ellenőrzésre jogosultak:

- Az óvodavezető (az óvodában minden tevékenységet jogosult ellenőrizni);
- Az óvodavezető-helyettes (az óvodában a dajkák munkáját jogosult ellenőrizni);
- A munkaközösség vezető (az adott évben kiemelt nevelési feladatok teljesítését ellenőrizheti felkérésre).

5.2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

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

5.2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka kiemelkedő színvonalú ellátását,
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözön a minél jobb eredmény elérésére,
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A tanulási folyamatok, foglalkozások szervezése:

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

5.3. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre

A belső ellenőrzés formáját, területeit és az ellenőrzésben résztvevők körét az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe az óvodavezető bevonhatja az óvodavezető-helyettes, valamint a szakmai munkaközösség és a minőségfejlesztési team vezetőjét.

Az óvodavezető, a helyettes és a munkaközösségek az ellenőrzési ütemterv, illetve az írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik az intézményben folyó munkát. Az ellenőrzésbe külső szakember,

szakértő is felkérhető, illetve bevonható.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel tudatni, illetve értékelni kell.

Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető-helyettesnek és a szakmai munkaközösség-vezetőjének a nevelő munkáját.

5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás: szóbeli, írásbeli
- értekezlet,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- minősítés /teljesítményértékelés c. szabályzata szerint/

5.4.1. A belső ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján,
- Spontán alkalmoszerű ellenőrzés:
- napi felkészültség felmérésének érdekében
- a problémák feltárása, megoldása érdekében.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék és elismerjék.

5.4.2. Az ellenőrzés kiterjed:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára;
- A minőségre;
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

5.4.3. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott éves értékelési terv és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése alapján történik. Az értékelés és a minősítés teljes dokumentációját az IMIP és a Teljesítményértékelés szabályzat tartalmazza. Az önértékelés figyelembe vételével a vezetők a meghatározott időszakokban értékelik a pedagógusok teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a

javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az intézmény, vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. A gyakornokok értékelése a Gyakornoki szabályzat alapján történik.

6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Általános szabályok

Az intézmény dolgozói kötelesek az óvoda épületében és az udvarán:

A közösségi tulajdont védeni.

A berendezési tárgyakat, eszközöket rendeltetésszerűen használni.

Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.

Az energiával és a működés biztosításához szükséges anyagokkal takarékoskodni.

Munkájukat tűz- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni.

A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítse a rendőrséget és az óvodavezetőt-vagy helyettesét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki nem mehet be!

6.2. Az épület használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy **köteles**, az óvodára vonatkozó általános szabályokat betartani, betartatni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Az intézmény kulcsaira, riasztó kódjaira vonatkozó rendelkezések az SZMSZ mellékletében találhatók.

6.3. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

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

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

A szülők gyermekeikkel csak az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell, hogy átadják illetve, csak az óvodapedagógus tudtával vihetik el az intézményből. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe. Külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni, csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

6.4. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy:

- A gyermek érkezésekor,
- A gyermek távozásakor,

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

6.4.1. Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőknek, a gondviselőknek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezéskor,
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

6.5. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket **csak az óvodába járó gyermekek** használhatják óvónői felügyelettel.

Az intézmény egész területén dohányozni Tilos!

6.6. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az Óvoda bejárata a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárva van 9.00 – 11.30 –ig és 13.00-tól 15.30-ig. Csengetésre a bejárati ajtóhoz legközelebbi csoportszobában dolgozó dajka, akadályoztatása esetén a másik dajka nyithat ajtót. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak felvilágosítást adnak, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A dajka a látogatót a keresett személyhez kíséri. Távozásakor a bejárati ajtóig kíséri. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

Idegenek az óvoda területén csak abban az esetben tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadó és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül történik. A konyhában csak az oda beosztott konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az

intézmény vezetője állapítja meg.

6.6.1. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvoda vezetőjének;
- Benntartózkodásuk, tevékenységük óvodavezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét;
- Az intézményvezető engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását;
- Gyerekek részére szervezett programokon;
- Ünnepkörhöz kötött alkalmakkor.

Az óvodavezető engedélyezheti **ügynökök, üzletkötők belépését, benntartózkodását**

- Az óvoda dologi beszerzéséhez kötődő ajánlatok megismerésekor /tisztítószer, könyv, játék/;
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet;
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése tilos!

6.6.2. Külső szolgáltatást nyújtók belépése, benntartózkodása

A nevelési időn túli délutáni órákban szervezett foglalkozások vezetőinek belépése, benntartózkodása:

- A szolgáltatást nyújtó rögzített időtartamra és időbeosztásban léphet be, tartózkodhat az óvodában;
- Az óvoda nevelési időn belül szervezett programjainak szolgáltatói (előadások) a meghívások szerinti alkalomra szóló módon léphetnek be, tartózkodhatnak az óvodában;
- Külső tanfolyamok szervezői a gyerekek elvitele, vissza hozatala, valamint a kapcsolatfelvétel alkalmával tartózkodhatnak az intézményben, az érintett csoportok területein.

7. A KIEMELKEDŐ MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS ELOSZTÁSÁNAK ELVEI

7.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset – kiegészítés elvei:

A fenntartó megtervezi a kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítést. Az összeg meghatározásának alapja az éves költségvetésről szóló törvényben egy főre meghatározott összeg.

A támogatást a fenntartó, az óvodában, a pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítés megállapítható az intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetve meghatározott időre. A pedagógus számára nem alanyi jogon jár a minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés.

7.2. Az odaítélésnek feltételeit a nevelőtestület az alábbiakban állapítja meg:

- ◆ A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset - kiegészítés összegéből részesül az a dolgozó, aki az alább felsorolt kritériumokat teljesíti. A kereset kiegészítésben részesülő dolgozó személyéről és összegének mértékéről a nevelőtestület és a munkaközösség véleménye alapján az óvoda vezetője dönt. A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset - kiegészítést egy nevelési évre kell meghatározni.

7.2.1. Kritériumok pedagógus alkalmazottak részére:

- ◆ A Ktv. 118.§ (10) bekezdésében meghatározott kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés jár annak a közalkalmazottnak, aki a mérési, értékelési, minőségfejlesztési munkában, a törvényben meghatározott módon részt vesz;
- ◆ A pedagógiai Program és az IMIP által állított feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi gyakorlatban;
- ◆ Írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, az óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez;
- ◆ Többletmunkával járó, önként vállalt tevékenység a közösség érdekében;
- ◆ Szakmai továbbképzéseken, önképzésben való aktív részvétel;
- ◆ Új módszerek, eszközök és eljárásrendek kimunkálásában, kipróbálásában történő közreműködés;
- ◆ Szakmai folyóiratban szakmai cikk publikálása megjelentetése;
- ◆ A szakmai munkaközösségben, team munkájában aktív, alkotó részvétel;

- ◆ Tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában, a HPP – bevéálás folyamatos vizsgálatában;
- ◆ Pályázatok megírásában való aktív részvétel;
- ◆ Bemutató tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- ◆ Az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése. Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.

7.3. Nem pedagógus alkalmazottak kritériumai:

- ◆ Az óvodánk innovációjának elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka,
- ◆ Beosztásának megfelelő magas szintű szakmai felkészültség,
- ◆ Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére,
- ◆ Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat,
- ◆ Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág,
- ◆ Helyettesítésekben, feladatvállalási készség, túlórák vállalása, pluszmunka felajánlása.
- ◆

7.4. Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben:

- ◆ fegyelmi büntetésben részesült,
- ◆ igazolatlanul távolmaradt,
- ◆ rendszeresen késett, munkakezdése illetve befejezése pontatlan volt,
- ◆ aki megsértette az óvoda Etikai kódexében foglaltakat.

A díjazás a fennálló törvények figyelembevételével történik.

A minőségi vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

Az intézményben teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

7.5. A jutalmazás szempontjai:

- ◆ A tényleges szakmai munka, aki képességéhez mérten, minőségi, kiemelkedő munkát végez,
- ◆ Nevelőmunkája, és annak eredményessége kihat, befolyásolja a gyermekek pozitív személyiségfejlődését,
- ◆ A gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül,
- ◆ Élményszerző kirándulások szervezése, lebonyolítása,
- ◆ Óvodai rendezvényeken, vásárokon való aktív részvétel,
- ◆ Az óvodai jeles napok, ünnepélyek, belső rendezvények megszervezésében, kivitelezésében való alkotó együttműködés,
- ◆ A csoportszobán kívüli közös helyiségek esztétikus, színvonalas

- dekorálásának szervezése, kivitelezése,
- ◆ Érdeklődő együttműködő légkör kialakítása, családi elfogadó légkör a gyermekcsoportban,
 - ◆ Az egyéni eltérések toleranciája érdekében a gyerekek és a közvetlen környezetük minél teljesebb megismerésére törekvés,
 - ◆ A helyi dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel,
 - ◆ Önfelkészítés, szakmai kiadványok ismerete, továbbképzéseken való részvétel
 - ◆ A megelőző időszakban a pályán eltöltött idő, a közös feladatokban való részvétel,
 - ◆ Példamutató munkafegyelem, aktív részvétel a helyettesítésekben.

8. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

(20/2012. EMMI rendelet 128.§ (5); 168.§ és 169.§)

8.1. Gyermek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön testi-lelki jólét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda nevelési folyamatainak mindennapjaiban működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A **helyi pedagógiai program** és az **éves munkaterv** alapján az **óvodapedagógusok** úgy befolyásolják a nevelési folyamatot, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő.

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, különösen:

- egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi - lelki egészségfejlesztés, prevenció
- bántalmazás megelőzése
- baleset megelőzés
- személyi higiénia

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

- ◆ A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelések 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 helyettes és a munkavédelmi felelős bevonásával.
- ◆ A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

8.1.2. Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásának betartása érdekében

A 20/2012.(VIII. 31.) EMMI –rendelet 168. §- a rögzíti, hogy az óvodában a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

- A pedagógusok feladatai, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek

balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- A gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a védő-óvó előírásokat. Az intézmény házirendjében is meghatározott azoknak a védő-óvó előírásoknak a köre, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Dokumentálni kell a csoportnaplóban az ismertetés tényét és tartalmát.
- Évente a gyermekek részére életkoruknak megfelelően baleset-és tűzvédelmi oktatás megszervezése és dokumentálása.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata. A feltételek javítása állandó feladat.
- Az óvodában gondoskodnunk kell a gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és azok megszüntetéséről.
- Az óvoda csak **megfelelőségi jellel** ellátott játékokat vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.
- A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, a dajka, és az óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi.
- A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, vezető-helyettes óvónőnek, a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.
Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- Az óvoda épületében és udvarában gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 8 gyermek után egy felnőtt kíséretet kell biztosítani /óvónő - dajka/.
- Az óvoda elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített füzetben regisztrálni kell / melyik csoport, hány fővel és kísérelével, hova távozott/.
- Az óvoda elhagyása esetén fokozott figyelmet kell fordítani a közlekedési szabályok betartására, a gyermeki magatartás szabályaira.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységet, az eszközök használatát.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak

óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodni az óvónőnek.
- Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Az óvadás gyermekek nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban kell, hogy legyenek.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos!
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez.

8.1.3. A dajkák kötelezettségei az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- ◆ A munkaköri leírásuknak megfelelően a gyermekek felügyelete az öltözői, fürdőszobai használat és az óvónővel egyeztetett alkalmakkor;
- ◆ A vegyszerek, tisztítószeres – gyermekek elől elzárva történő – tárolása;
- ◆ Forró víz és ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
- ◆ Az épület ajtajának biztonságos zárása;
- ◆ Köves-, meleg padlós helységek felmosása csak akkor, történhet, amikor a gyermekek már nem tartózkodnak ott;
- ◆ Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé;
- ◆ A hibaelhárításban tevéleges segítségadás!

8.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

8.2.1. A baleset megelőzés főbb feladatai az intézményben:

- A nyitvatartási időben, és az óvodán kívüli tevékenységek alkalmával biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Az óvodában olyan megkönyezet teremtése, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására.

- Nevelési időben és foglalkozásokon az intézmény sajátosságának megfelelően a gyermekekben ki kell alakítani a biztonságos óvodai környezet megteremtésének készségét, elő kell segíteni a baleset megelőzési ismeretek elsajátítását.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

8.2.2. Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelme
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások ismertetése
- A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése,

Feladat:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munka – és balesetvédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel, és munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvodavezető – helyettesének feladatai az egészségügyi ellátás terén:

- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról;
- Biztosítja az óvodában az orvos és védőnő munkafeltételeit;
- Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről;
- Szükség szerint a vizsgálatához szükséges dokumentációkat előkészíti;
- Gondoskodik az óvónői felügyeletről, a gyermek vizsgálatra történő előkészítéséről.

8.3.1. A gyermekek egészségügyi ellátása:

Köznevelési törvény 25.§ (5)

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény köteles biztosítani.

- ◆ Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli szűrését, ellátását a fenntartó és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvos és a védőnő látja el;
- ◆ Az orvossal és a védőnővel együttműködve az óvodavezető előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrésekről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről./évente egyszer általános orvosi vizsgálat/;
- ◆ Az óvónők és a védőnő a szükséges iratokat / törzslap, beutalók/ figyelemmel kísérik és biztosítják a szülő és az orvos közötti információcserét;
- ◆ Az iskolába lépő gyermekek részére szemészeti, hallásszűrés és ortopéduszűrésre kerül sor.

Amennyiben a szülő a gyermek vizsgálatához nem járul hozzá, arról írásban kell nyilatkoznia.

8.3.2.A dolgozók egészségvédelmi szabályai:

- ◆ Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be;
- ◆ Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek;
- ◆ Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- ◆ Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik;
- ◆ A mosogatás, tárolás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevését és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni;
- ◆ Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

8.3.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie;
- Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyerek lehetőség szerinti elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról;
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát **teljes gyógyulásig nem látogathatja**;
- A gyermek betegsége után csak **orvosi igazolással**, jöhet óvodába;

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések, megelőzése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre;

- A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet);
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

8.4. Teendők a gyermekbalesetek bekövetkezésekor

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- ◆ A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén orvost kell hívnia, meg kell oldani a többi gyermek felügyeletét. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.
- ◆ A balesetet szenvedett gyermekeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
- ◆ A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást meg kell szüntetni,
- ◆ A gyermekbalesetet azonnal jelenteni kell az óvoda vezetőjének, távollétében a helyettesének;
- ◆ A szülőt minden esetben értesíteni kell a történetéről, az ellátás módjáról, a további teendőkről,
- ◆ Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.4.1. A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

A miniszteri rendelet 169.§- a alapján az óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket **nyilván kell tartani.**

- ◆ Súlyos balesetet telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a fenntartónak.
- ◆ A balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni;
- ◆ **A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetet az óvodavezetőnek (az általa megbízott személynek) haladéktalanul ki kell vizsgálni.** Ennek során fel kell tárnani a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat. A vizsgálat

eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

- ◆ Ezeket a baleseteket az oktatási hivatal internetes oldalán **elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével az óvodavezetőnek nyilván** kell tartania, ha erre átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni, és annak egy példányát megküldeni a fenntartónak.
- ◆ **Jegyzőkönyvek egy –egy példányát** a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb 8, napjáig **a fenntartónak meg kell küldeni**, valamint átadni a szülőknek. Egy példány az intézményben marad.
- ◆ Amennyiben a baleset súlyosnak minősül az óvodavezető a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti a fenntartónak, a baleseti kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

8.4.2. A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- ◆ A baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az óvodavezető utasításai szerint ellátja;
- ◆ Részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében;
- ◆ Nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

8.5. Felnőtt balesetek

A balesetet, az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének, és részt kell vennie a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi.

8.6. Egyéb balesetvédelmi szabályok:

- ◆ Az intézmény munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvodavezető végzi a helyettesek segítségével.
- ◆ A munka-tűzvédelmi katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer nevelési év kezdetekor a megbízott tart, erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek.
- ◆ Az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

8.7. Gyermekvédelmi tevékenység

Az óvoda, és alkalmazottainak gyermekvédelmi feladatait a

- közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,

- a gyermek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a 11/1994. (VI. 8.) MKM. Rendelet szabályozza
- 2003. évi CXXV. Tv. Egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség biztosításáról,
- 119/2006. (V. 15.) kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról rendelkező 20/1997. (II.13.) kormányrendelet módosításáról – halmozottan hátrányos helyzet megállapítása.
- 57/2006. (III.21.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet módosítása.
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosításáról szóló 2006. évi XLIII. törvény.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője: felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáról.

A nevelési év első szülői értekezletén az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.

A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.

Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eszmegbeszéléseken.

Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.

A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

8.8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóknak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét felszerelését veszélyezteti.

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzat mellékletében található a – bomba riadó esetén- az intézkedésre vonatkozó szabályok.

8.8.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa, (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbanással, a robbantással történő fenyegetés,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni (óvodavezető, óvodavezető helyettes).

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket kolompolóással (síppal) kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látnia veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozott figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoporton kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A veszélyeztetett épületet a dajkák és a gondnok hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A rendvédelmi, illetve a 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.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását, a robbantással történő fenyegetéskor szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a prevenciós programunk tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője és a megfelelő szakember a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Az épület kiürítését a „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv”- ben szereplő kiürítési terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell.

8.9. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

Az intézmény egész területén, valamint az épület 5 méteres körzetében dohányozni TILOS!

8.10. A gyermekek kísérése

A gyermekek az intézmény területét (településen kívül) a nevelés év idejében csak szülői beleegyezéssel hagyhatják el. A gyermekek kísérésére minden nyolc gyermek után egy óvodai alkalmazottat /óvodapedagógust vagy dajkát / kell biztosítani. Az óvoda közvetlen környezetében a gyermekcsoport kíséréstéhez legalább két felnőtt szükséges.

9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI EGYÉB RENDELKEZÉSEK

9. 1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

9.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az óvoda az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen alpbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakokra.

9.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az óvodavezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

Az alkalmazott köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. 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 fegyelmi vétségnek minősül.

9.2.1. Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- 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.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennáll.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, nevelési értekezleten illetve eset megbeszélésén történő, a gyermek

fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

9.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és az írott sajtó munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő elvárásokat.

9.3.1. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- ◆ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- ◆ Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- ◆ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
- ◆ Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- ◆ A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

9.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételével előzetesen a óvodavezetővel és helyettesével egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodavezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságáról nyilvántartást kell vezetni.

Márciusban szabadságolási tervet kell készíteni, melyet a dolgozó aláírásával igazol. Szabadságát nyilván kell tartani a szabadságolási tömbbe, melyet át kell vezetni személyre, szóló kartonjára.

9.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulhatnak a színvonalas munkavégzéshez.

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulási kérelmét, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó;
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévire;
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.

A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésen vesz részt. A továbbképzésben részt vevő, tanulmányait sikeresen befejező pedagógust – jogszabályban meghatározottak szerint, anyagi elismerésben kell részesíteni. Megszüntethető – az Mt. 89. § (3) bekezdése, illetve a Kjt. 30. §-ának (1) bekezdésének d) pontjára hivatkozással – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

9.6. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermekek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között **létrejött együttműködési megállapodás**, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvoda életét, a nevelés folyamatát.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Óvodánkban, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

9.6.1. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkeresésére. A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások,

napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

9.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenységekre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

9.7.1. A reklámtevékenység szabályai

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklám tilalmak és reklámkorlátozások 7.§(1). (4) bekezdés.

(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve személyes vagy közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4) Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, iskolában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésre.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

9.8. Egyéb szabályok

9.8.1. A hirdetőtábla használata

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket. 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 vezető, a vezető- helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

9.8.2. Fakultatív szolgáltatások szervezése

Óvodánk fakultatív foglalkozások lehetőségét kínálja a gyermekek részére, az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alap-szolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szülő év elején nyilatkozik arról, hogy mire szeretné gyermekét járattatni.

A foglalkozásokat a szolgáltató az erre kijelölt helyen tartja.

A fakultatív szolgáltatást végző külső személy a gyermekeket az óvoda épületéből nem viheti ki.

9.8.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: kirándulás, séta, színház, múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás stb.

Fontos a szülők tájékoztatása, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése.

Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés eszközét. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre. A csoportok faliújságján keresztül kell, az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

9.8.3.1. Az óvodavezető tájékoztatása

A tervezett kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

Egyeztetés után a foglalkozás engedélyezés bejegyzése az óvoda kirándulások nyilvántartását tartalmazó füzetébe. Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézmény vezetője a programot jóváhagyta.

9.8.3.2. Az engedélyezés feltétele

- A gyermek- csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el;
- A csoportnaplóban rögzített külső foglalkozások szervezésének szabályaival történő egyezőség, szóbeli, írásbeli tájékoztatás a vezető felé;
- A csoport felkészítésének megléte, a balesetvédelmi oktatás megtartásának emlékeztető feljegyzése;
- A szülői engedélyek megléte, megfelelése.

9.8.3.3. A pedagógus kötelessége:

A külső programot, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok

maradéktalan betartása, valamennyi, az előzőeknek felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

9.8.4. Számítógép használat

Az óvoda vezetői irodájában található számítógépet mely rendszerében tartalmazza az óvoda dolgozóinak és gyermekeinek adatait, munkaügyi, tanügyi, nyilvántartásokat az óvoda vezetője, és helyettese használhatja.

9.8.5. Fénymásoló használata

A fénymásoló használata az óvodavezetővel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása.

9.8.6. Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az óvodavezető engedélyével történhet.

9.8.7. Telefon és mobiltelefon használatának szabályai

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A közalkalmazott a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

9.8.8. Internet használata

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámot túl használható az internet. (pl. pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb). Magáncélú levelezések, képek egyéb információ letöltésére nem engedélyezett.

9.9. A szabálytalanságok kezelésének rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, az

állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

9.9.1. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék szerint vagy elismervény alapján vett át. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetében, pedig a munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

9.9.2. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában,(formaruha, védőruha)) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó személyes használatú tárgyakat és nagy értékű dolgokat, csak az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, azt csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében viheti ki az intézményből. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel és a vissza hozatal határidejét és az anyagi felelősségvállalást.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért (gépek, eszközök, szakkönyvek, felszerelési tárgyak stb).

9.9.3. Fegyelmi felelősségre vonás

Felelősségre vonást kell alkalmazni a közalkalmazottakra és a munkavállalókra vonatkozó speciális jogszabályok szerint.

9.9.3.1. A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- ◆ A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségzegés, a kötelezettség vétkes megszegése:
- ◆ Nem vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- ◆ Nem munkára képes állapotba jelenik meg;
- ◆ Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- ◆ Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;

- ◆ Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzéseken való részvételt;
- ◆ Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- ◆ megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása.

A vétkesség formája lehet:

- ◆ Szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe);
- ◆ Valamint gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől függ.

9.9.4. A szülői panaszok kezelése

A szülők észrevételeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban, a házirendben szabályozottak alapján először a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal egyeztessék. Ezt követően az óvoda vezetőjéhez fordulhatnak.

- ◆ Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő ellenjegyez.
- ◆ A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdí, és é 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- ◆ A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- ◆ Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. Törvény 1.§ meghatározza, hogy az alapvető jogok kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3.§-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget. Illetve munkakört tölt be, az a

törvényben meghatározó esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban vagyonyilatkozat).

Vagyonyilatkozat tételre kötelezett a 3. § értelmében az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Vagyonyilatkozatot tesz: intézményvezető, általános helyettes,

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévenként.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét az 5.§ előírása szerint köteles tenni.

A vagyonyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.

A **vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét** az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A kötelezettség teljesítését a 8.§ határozza meg.

A vagyonyilatkozat tételi **kötelezettség megszegésének** a 9.§- ban foglalt jogkövetkezményei vannak.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezett írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. (10§ (1) bekezdés).

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani. (10§ (29. bekezdésben foglaltakat).

A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.(10.§ (3.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat formai követelményeiről a 11. 12. 13. §. rendelkezik

A vagyongyarapodás vizsgálatát a 14. 15. 16. § előírása szerint hatósági eljárás keretében történik.

Az őrzésért felelős a 14. § (1) bekezdés szerinti meghallgatást követően- a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével – az **állami adóhatóságnál** a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója

vagyongyarapodásának az **adózási rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi**, ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

11. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII:14.) Korm. rendelet értelmében „a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyévi kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szülői képviselet a Budajenői Óvoda SZMSZ-nek elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezések (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

2021. szeptember 30.

.....

a szülői választmány elnöke

A Budajenői Óvoda nevelőtestülete, át nem ruházható jogkörében az óvoda – módosításokkal egybeszerkesztett– Szervezeti és Működési Szabályzatát 2021 év október hó 22 napján megtartott, határozatképes ülésén 100%- os igenlő szavazattal elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

megbízott óvodavezető

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

NYILATKOZAT

A Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Német Nemzetiségi Önkormányzat számára magasabb jogszabályban biztosított jogok korlátozás nélkül érvényesült.

Dátum:.....

.....
Budajenői Német Nemzetiségi Önkormányzat

elnöke

NYILATKOZAT

A Budajenői Óvoda SZMSZ-ét a magasabb szintű jogszabályokban előírtak alapján a Budajenői Község Önkormányzatának Képviselő Testülete, mint az intézmény fenntartója a 86/2021 (XII.15.) számú határozatával jóváhagyta.

Budajenő, 2021. 12. 15.

.....

polgármester

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2. old.
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	2. old.
1.2.	A Szervezeti és Működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja	3. old.
1.3.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4. old.
1.3.1.	Az Alapító Okirat	4. old.
1.3.2.	A Pedagógiai Program	5. old.
1.3.3.	A Házirend	5. old.
1.3.4.	Éves munkaterv	6. old.
1.3.5.	Az Óvoda dokumentumainak nyilvánossága	7. old.
1.3.6.	Az óvoda adatai	7. old.
1.3.7.	Különös közzétételi lista	10. old.
1.4.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:	10. old.
1.5.	Az intézményi étkeztetés biztosítása	11. old.
1.6.	Az SZMSZ hatálya, kiterjedése	11. old.
1.6.1.	Az SZMSZ területi hatálya,	11. old.
1.6.2.	Az SZMSZ személyi hatálya	11. old.
1.6.3.	Az SZMSZ időbeni hatálya	12. old.
1.6.4.	Az SZMSZ kiterjedésének köre	12. old.
2.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13. old.
2.1.	Az intézmény szervezeti felépítése	13. old.
2.2.	Az Óvodavezető	13. old.
2.2.1.1.	Az Óvodavezető kinevezése	13. old.
2.2.1.2.	Feladata-hatásköre	14. old.
2.2.1.3.	A Óvodavezető felel	14. old.
2.2.2.	Az intézmény képviselőjeként eljárásrend	16. old.
2.2.3.	A kiadományozás eljárásrendje	16. old.
2.3.	Az Óvodavezető- helyettes	17. old.
2.3.1.	Az Óvodavezető- helyettes kinevezése	17. old.
2.3.2.	Feladata-hatásköre	18. old.
2.3.3.	További feladatai	18. old.
2.3.4.	Az Óvodavezető-helyettes felelőssége	18. old.
2.3.5.	A vezetők helyettesítési rendje	19. old.
2.3.6.	A Minőségfejlesztő TEAM	20. old.
2.3.7.	A Minőségfejlesztő TEAM vezetője	20. old.
2.4.	Szakmai munkaközösség	21. old.
2.4.1.	Szakmai munkaközösség feladatai, jogköre	22. old.
2.4.2.	A szakmai munkaközösség vezető	23. old.

2.4.3.	A szakmai munkaközösségre a nevelőtestület által átruházott hatáskörben végezhető feladatok szabályozása	23. old.
2.4.4.	A nevelőtestület feladat átruházás alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységet folytathatják	23. old.
2.5.	A vezető és az óvodai közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája	23. old.
2.5.1.	A kapcsolattartás rendje	23. old.
2.5.2.	Alkalmazottak közössége, jogaik, és kapcsolattartásuk	24. old.
2.6.	A nevelőtestület	26. old.
2.6.1.	A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	26. old.
2.7.	Értekezletek	28. old.
2.8.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak és technikai dolgozók közössége	31. old.
2.9.	Munkaköri leírás	32. old.
2.10.	A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje	32. old.
2.10.1.	Feladat és hatáskör	33. old.
3.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	34. old.
3.1.	Az óvodai felvétel, átvétel rendje	34. old.
3.2.	A csoportok szervezési elvei	35. old.
3.3.	A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása	35. old.
3.4.	Térítési díj be- illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	36. old.
3.5.	A nevelési év rendje	36. old.
3.5.1.	A nevelési év rendje és annak közzététele	36. old.
3.6.	A nyitva tartás rendje	36. old.
3.7.	Az óvoda munkarendje	37. old.
3.7.1.	A pedagógusok munkaidejének beosztása	38. old.
3.7.2.	A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	38. old.
3.7.3.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	40. old.
3.7.4.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	40. old.
3.8.	Az óvoda belsőszakmai és tanügyi dokumentumainak használata	40. old.
3.9.	Iratkezelés és ügyintézés szabályai	40. old.
3.9.1.	Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok	41. old.
3.9.2.	Az elektronikus és a nem elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	41. old.
3.9.3.	A gyermekek adatainak kezelése	42. old.
3.9.4.	Adatok továbbításának lehetőségei	43. old.

3.9.5.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	43. old.
3.9.6.	A bélyegző használata, kezelésére jogosult személyek	44. old.
3.10.	Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	44. old.
3.10.1.	A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok	45. old.
3.10.2.	A szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok	46. old.
3.10.3.	Nevelőtestülettel kapcsolatos hagyományok	46. old.
3.10.4.	Ünnepeink	46. old.
4.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	48. old.
4. 1.	Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása	48. old.
4.1. 1.	Az óvoda kapcsolatban áll a következő szervezetekkel	48. old.
5.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	49. old.
5.1.	A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai	49. old.
5.2.	Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	50. old.
5.2.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	50. old.
5.3.	A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre	50. old.
5.4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a formái	51. old.
5.4.1.	A belső ellenőrzés fajtái	51. old.
5.4.2.	Az ellenőrzés kiterjed	51. old.
5.4.3.	A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján	51. old.
6.	A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE	53. old.
6.1.	Általános szabályok	53. old.
6.2.	Az épület használati rendje	53. old.
6.3.	Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok	53. old.
6.4.	Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy	54. old.
6.4.1.	Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni	54. old.
6.5.	Az udvar használati rendje	54. old.
6.6.	Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az óvodával	54. old.
6.6.1.	Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai	55. old.
6.6.2.	Külső szolgáltatás nyújtók belépése, benntartózkodása	55. old.
7.	A KIEMELKEDŐ MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS ELOSZTÁSÁNAK ELVEI	56. old.
7.1.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítés elvei	56. old.

7.2.	Az odaítélésnek feltételeit a nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg	56. old.
7.2.1	Kritériumok a pedagógus alkalmazottak részére	56. old.
7.3.	Nem pedagógus alkalmazottak kritériumai	57. old.
7.4.	Nem részesülhet kereset- kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben	57. old.
7.5.	A jutalmazás szempontjai	57. old.
8.	INTÉZMÉNYI ÓVÓ- VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	59. old.
8.1.	Gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	59. old.
8.1.1.	Az óvodavezető feladata, az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében	59. old.
8.1.2.	Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásának betartása érdekében	59. old.
8.1.3.	A dajka kötelezettségei az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében	61. old.
8.2.	Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	61. old.
8.2.1.	A baleset megelőzés főbb feladatai az intézményben	61. old.
8.2.2.	Védő-óvó előírás	62. old.
8.3.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	62. old.
8.3.1.	A gyermekek egészségügyi ellátása	62. old.
8.3.2.	A dolgozók egészségvédelmi szabályai	63. old.
8.3.3.	Az óvoda egészségvédelmi szabályai	63. old.
8.4.	Teendők a gyermekbalesetek bekövetkezésekor	64. old.
8.4.1.	A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés	64. old.
8.4.2.	A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai	65. old.
8.5.	Felnőtt balesetek	65. old.
8.6.	Egyéb balesetvédelmi szabályok	65. old.
8.7.	Gyermekvédelmi tevékenység	65. old.
8.8.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szüksége teendők	67. old.
8.8.1.	Rendkívüli eseménynek minősül különösen	67. old.
8.9.	Az intézményben történő dohányzás szabályozása	68. old.
8.10.	A gyermekek kísérése	68. old.
9.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI, EGYÉB RENDELKEZÉSEK	69. old.
9.1.	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	69. old.
9.1.1.	A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte	69. old.

9.2.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	69.old.
9.2.1.	Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők	69. old.
9.3.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	70. old.
9.3.1.	A felvilágosítás- adás nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat	70. old.
9.4.	Szabadság	70. old.
9.5.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	71. old.
9.6.	A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	71. old.
9.6.1.	A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje	71.old.
9.7.	Az intézményben folytatható reklámtevékenységekre vonatkozó előírások	72. old.
9.7.1.	A reklámtevékenység szabályai	72. old.
9.8.	Egyéb szabályok	72. old.
9.8.1.	A hirdetőtábla használata	72. old.
9.8.2.	Fakultatív szolgáltatások szervezése	73. old.
9.8.3.	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	73. old.
9.8.4.	Számítógép használat	74. old.
9.8.5.	Fénymásoló használata	74. old.
9.8.6.	Dokumentumok kiadásának szabályai	74. old.
9.8.7.	Telefon és mobiltelefon használatának szabályai	74. old.
9.8.8.	Internet használata	74. old.
9.9.	A szabálytalanságok kezelésének rendje	74. old.
9.9.1	Kártérítési kötelezettség	75. old.
9.9.2.	Anyagi felelősség	75. old.
9.9.3.	Fegyelmi felelősségre vonás	75. old.
9.9.3.1.	A fegyelmi vétség megvalósulásának feltételei	75. old.
9.9.4.	A szülői panaszol kezelése	76.old.
10.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	76. old.
11.	Lobogózás szabályai	78. old.
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	79.old.
	Tartalomjegyzék	81.old.