

BALATONFÜREDI ÓVÁROSI ÓVODA

8230 BALATONFÜRED

KOSSUTH L. U. 37.

OM azonosító: 036880

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Módosítás: 2009.
Módosítás: 2011.
Módosítás: 2013.
Módosítás: 2015.
Módosítás: 2016.
Módosítás: 2019.
Módosítás: 2020.
Módosítás: 2021.
Módosítás: 2023.

2023.

Készítette: Kovács Alíz
óvodavezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Balatonfüredi Óvárosi Óvoda
8230 Balatonfüred, Kossuth L. u. 37.
 (Az óvoda neve és címe)

Az óvoda OM azonosítója:036880	Készítette: ----- Intézményvezető Ph.
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4), és 70. § (2) b) bekezdésében biztosított <u>döntési hatáskörében</u> a 8/2023. iktatószámmon elfogadta: ----- a nevelőtestület nevében	A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1) – (5) bekezdésében szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását. ----- az óvodai szülői szervezet nevében
A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak a tájékoztatást megkapták ----- a nevelő – oktató munkát segítő alkalmazottak nevében	Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát 8/2023. iktatószámmon jóváhagyta: ----- intézményvezető Ph.
Intézményvezetői nyilatkozat Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Balatonfüredi Óvárosi Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. ----- Intézményvezető Ph.	
Egyetértést kinyilvánító ----- Fenntartó Ph.	
Időbeni hatályosága, érvényessége: A kihirdetés napjától - 2023. január 01.-től - visszavonásig	
A dokumentum jellege: Nyilvános (a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* - Az SzMSZ-t, a nevelési - oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni) Megtalálható: a feladatellátási - helyen, honlapon, OH felületén	
Verziószám: 9/2023.	
Készült : 2 eredeti példányban	

A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSAINAK JEGYZÉKE

MÓDOSÍTÁS IDŐPONTJA	MÓDOSÍTÁS INDOKA	A MÓDOSÍTOTT BEKEZDÉSEK	HATÁLYBALÉPÉS IDŐPONTJA
2020. 09. 01.	Szerkezeti változás, Tagóvoda megszűnése	Módosítások: „II. 1. 2. A szabályzat hatálya”	2020. IX. 01.
2020. 09. 01.	Szerkezeti változás, Tagóvoda megszűnése	Módosítások: „Záró rendelkezések”	2020. IX. 01.
2021. 09. 01.	Alapító Okirat módosítása	Módosítások: „III. 1. Alapító Okirat” „4. A költségvetési szerv főtevékenysége”	2021. IX. 01.
2021. 09. 01.	2011. évi CXC Köznevelési törvény módosításai: 8. §. (2),(2d); a 45. §. (2),(2a), (6e) valamint 49. §. (3) a) és a 91.§ (4) bekezdései	Módosítások: „VIII. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés, szünetelés, megszűnés általános szabályai - kivételes esetei „	2021. V. 28.
2021. 09. 01.	2011. évi CXC Köznevelési törvény módosításai: 62. §. (1a) - (1e) és a 65. §. (1e) bekezdései	Módosítások: „IX. 7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje – IX. 7. 3. 1-es típusú diabéteszes gyermekek óvodai ellátása”	2021. IX. 01.
2021. 09. 01.	2011. évi CXC Köznevelési törvény módosításai: 4. §. (13c),(18) és a 41. §. (8a) bekezdései	Módosítások: „ IX. 7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje”- IX. 7. 4. tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek óvodai ellátása”	2021. V. 28.
2021. 09. 01.	2011. évi CXC Köznevelési törvény módosításai: / 9/A. § (1); 79. § (8)/; 94. § (1) j) pont bekezdései	Módosítások: „ IX. 8. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása- IX. 8. 2. Külsős személy vagy szervezet tevékenysége az óvodában”	2021. VII. 08.
2021. 09. 01.	2011. évi CXC Köznevelési törvény módosítása: / 9/A. § (1); 79. § (8)/; 94. § (1) j) pont	Módosítások: „XII. A Működést kiegészítő szabályok: XII. 3. Személyes adatok nyilvántartása az óvodában”	2021. VII. 08.
2021. 09. 01.	szervezeti (személyi) változások	Módosítások: „ Záró rendelkezések”	2021. IX. 01.
2023. 01. 01.	Nyitvatartási idő módosítása (19/2022. (XII.12.) BKit határozat	Módosítások: „ IV. 2. Az óvoda munkarendje”- IV. 2. 1.Az óvoda nyitva tartása, a gyermekek fogadásának rendje”	2023. I. 01.
2023. 01. 01.	Az SZMSZ frissítése, ill. az új jogszabályok szerinti kiegészítése (A 2022. 12. 01. Tanfelügyelet megállapítása alapján)	I. 1. Az alaptevékenységre és működésre vonatkozó jogszabályok	2023. I. 01.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	6
I. 1. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK	6
I. 2. A SZABÁLYOZÁS TERÜLETEI	8
II. AZ SZMSZ CÉLJA, AZ SZMSZ HATÁLYA, ÉRVÉNYESSÉGE, NYILVÁNOSSÁGA	9
II. 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	9
III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	11
III. 1. ALAPÍTÓ OKIRAT	11
III. 2. AZ ÓVODA TARTALMI MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ HELYI SZABÁLYOK	13
III. 3. A NEVELÉSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ EGYÉB FONTOSABB ADATOK	13
III. 4. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐI ÉS HASZNÁLATUKRA JOGOSULT SZEMÉLYEK	14
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE	15
IV. 1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	15
IV. 2. AZ ÓVODA MUNKARENDEJE	15
IV. 3. AZ ÓVODA ÉPÜLETEINEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	18
IV. 4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	20
IV. 5. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	21
IV. 6. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	23
V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	24
V. 1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA, FELADATA	24
V. 2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE	25
VI. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	29
VI. 1. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI FELÉPÍTÉS)	29
VI. 2. A VEZETŐ, (VEZETŐ-HELYETTES) ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	30
VI. 3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY AZ ÁLTALÁNOS VEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	33
VI. 4. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	34
VI. 5. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK, EGYÜTTMŰKÖDÉSÉT, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJÉT, ÉSZREVÉTELÉT A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	38
VI. 6. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI, SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉ, VALAMINT A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	40

VII. AZ ÓVODA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	44
VII. 1. A FENNTARTÓVAL	44
VII. 2. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL	45
VII. 3. TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL ÉS A NEVELÉSI TANÁCSADÓVAL	46
VII. 4. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL	47
VII. 5. A HELYI ÁLTALÁNOS ISKOLÁKKAL	48
VII. 6. AZ ÓVODA ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEK KAPCSOLATA	48
VII. 7. AZ ÓVODA ALAPÍTVÁNYÁNAK KURATÓRIUMA	48
VII. 8. AZ EGYHÁZAKKAL	49
VII. 9. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÁS	49
VIII. AZ ÓVODAI (JOGVISZONY) ELHELYEZÉS SZÜNETELÉS, MEGSZÜNÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI -	50
KIVÉTELES ESETEI	50
VIII. 1. AZ ÓVODAI FELVÉTEL, BEIRATÁS	50
VIII. 2. A GYERMEKEK TÁVOL MARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	53
VIII. 3. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS SZÜNETELTETÉSÉNEK, MEGSZÜNÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	54
IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	55
IX. 1. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK	55
IX. 2. AZ INTÉZMÉNY ÓVODAPEDAGÓGUSAINAK FELADATAI	55
A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	
IX. 3. <i>ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOKNAK,</i> <i>A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI</i>	56
IX. 4. GYERMEKBALESET ESETÉN AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA	57
IX. 5. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.	59
IX. 6. <i>A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ</i> <i>RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI</i>	59
IX. 7. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE (1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESZES GYERMEK ELLÁTÁSA)	60
IX. 8. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	62
X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	63
X. 1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉBEN RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK	63
X. 2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY JELLEGÉNEK MEGFELELŐEN	63
XI. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI	64
KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	64
XI. 1. MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE, TÁJÉKOZÓDÁSI, TÁJÉKOZTATÁSI LEHETŐSÉGE	64
XI. 2. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	65
XII. A MŰKÖDÉS MEGHATÁROZÓ KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK	67
XII. 1. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	67
XII. 2. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	67
XII. 3. SZEMÉLYES ADATOK NYILVÁNTARTÁSA AZ ÓVODÁBAN	68
XII. 4. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE	68
XII. 5. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA	69
XII. 6. A LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI	70
XII. 7. AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA	71
XII. 8. AZ INTÉZMÉNYI TELEFONHASZNÁLAT SZABÁLYOZÁSA	72
XII. 9. A VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETT SZEMÉLYEK KÖRE	73
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	74
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	75
SPECIÁLIS ELJÁRÁSREND AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESZES GYERMEK ÓVODAI ELLÁTÁSÁRA	

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A Szervezeti és Működési szabályzat kötelező tartami elemeit, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, valamint annak módosításáról szóló 2012. évi CXXIV. Törvény, illetve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet határozza meg.

Az óvodák működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket **a Szervezeti és Működési szabályzatban** kell megtervezni. Az SZMSZ alapvetően az intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, illetve akik valamilyen formában, módon kapcsolatba kerülnek az óvodával.

Az óvodák –jogszabályi felhatalmazás alapján- maguk határozzák meg az SZMSZ-ben:

- az óvoda sajátosságait;
- a munka megszervezésére vonatkozó szabályokat;
- a működésre vonatkozó előírásokat;

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

I. 1. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

Törvények és uniós rendelet	2011. évi CXC törvény	2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
	2017. évi CCII. törvény	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
	2011. évi CXC. törvény 8. § (2) bekezdése	Az Alkotmánybíróság 9/2021. (III. 17.) AB határozata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (2) bekezdése
	2021. évi LII. törvény	Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
	2012. évi I. törvény	a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
	2012. évi II. törvény	a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
	2011. évi CXII. törvény	az információs önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról (Info törvény)
	2011. évi CLXXIX. törvény	A nemzetiségek jogairól
	2017. évi XCVI. törvény	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
	2017. évi XCV. törvény	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról
	363/2012. (XII. 17.) Korm. r. és mód.	Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
	2019. évi LXX törvény	Közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról
	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és módosításai	A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
	2021. LXXIX. Törvény	A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. Törvény
	1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)	Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
	1993. évi XCIII. törvény	A munkavédelemről
	1995. évi LXVI. törvény	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Szervezeti Működési Szabályzat - Balatonfüredi Óvárosi Óvoda

	2011. évi CXCV. tv. (Áht.) 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.) 2021. évi XC. törvény (Kvtv.) 2019. évi XLVIII. törvény 2018. évi LXXXIX. törvény 1997. évi XXXI. törvény Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. r.	Az államháztartásról Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény (Kvtv.) A szociális hozzájárulási adó mértékének csökkentéséről és az ezzel összefüggő más törvények módosításáról. Hatályos 2019. 07.01-től. Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
Kormányrendeletek, határozatok	326/2013.(VIII.31.) Korm. r 222/2020. (V. 22.) Korm. r. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 121/2013. (IV. 26.) Korm. r. 148/2017. (VI.12.) Korm. r. 88/2020. (IV. 5.) Korm. r. 556/2020. (XII. 4.) Korm. r. 27/2021. (I. 29.) Korm. r. 6/2019. (VI.07.) PM rendelet 417/2020. (VIII. 30.) 18. § „(5) Kormány rendelet 26/1997. (IX.3.) NM rendelet. 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet 335/2005. (XII. 29.) Korm. r. 44/2007. OKM rendelet	A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben való történő végrehajtásáról és módosításai: <i>új rendelkezései (33/B. § (5))</i> a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzésekről a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet módosításáról A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről A veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig) a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII.3.) NGM-rendelet A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyekről Az egészségügyi ellátásról A középületek lobogózásának szabályairól A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
EMMI - rendeletek	4/2019. (IX.18.) EMMI –rendelet 32/2012. (X.8.) EMMI r. 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet	Egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról (Hatályos: 2019.02.28.-tól) A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelvének kiadásáról szóló. a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól Az EMMI 2020. augusztus 18-án kiadott „Intézkedési terv a 2020/2021.tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről”, módosításai valamint az ezzel koherens intézményi protokoll
		A tanfelügyeleti, minősítési és önértékelési kézikönyvek az óvodák részére. Alapító Okirat módosítások, Testületi, Társulási határozatok Nevelőtestületi határozatok Vezetői utasítások

I. 2. A SZABÁLYOZÁS TERÜLETEI:

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. előírásai az SzMSz-re vonatkozóan:

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

- Az óvoda működésének rendjét, ezen belül a gyermekek fogadása (nyitvatartási idő) és a vezetők óvodában tartózkodási idejét.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét ;
- A vezetők közötti kapcsolattartást, feladatmegosztást.
- A helyettesítés rendjét az óvodavezető vagy helyettese akadályoztatása esetén.
- A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formáját, a szülői szervezet részére biztosított véleményezési, egyetértési jogokat.
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.
- A Belső Ellenőrzési Csoport vezetőjének feladatai.
- Szakmai munkaközösség vezetőjének kompetenciái.
- Kiemelt munkavégzésért járó pótlék elosztásának feltételei.
- Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.
- Az óvodai ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
- A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.
- A térítésmentes étkezés, a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket.
- A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.
- Intézményi védő, óvó előírásokat.
- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendőket.
- Tájékoztatás a helyi nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről.
- Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az óvodával.
- Vagyonynyilatkozattal kapcsolatos rendelkezések.
- Más jogszabály által az SZMSZ hatáskörébe utalt kérdések.

II. AZ SZMSZ CÉLJA, AZ SZMSZ HATÁLYA, ÉRVÉNYESSÉGE, NYILVÁNOSSÁGA

II. 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény SZMSZ -t az intézményvezető készíti el, figyelembe véve az óvoda helyi körülményeit, adottságokat, a tárgyi és személyi feltételeket, a szociokulturális környezet igényeit és a jogszabályi előírásokat. Az előkészítő munkába célszerű bevonni a nevelőtestület tagjait is.

Az SZMSZ -ben szabályozandó kérdéseket a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet tartalmazza.

II. 1. 1. CÉLJA : Meghatározni a **Balatonfüredi Óvárosi Óvoda** , mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését , működési rendjét , a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket , amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladat rendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

II. 1. 2. AZ SZMSZ SZEMÉLYI, IDŐBENI, TERÜLETI HATÁLYA, ÉRVÉNYESSÉGE, NYILVÁNOSSÁGA

Személyi hatály:

A **szabályzat személyi hatálya** a Balatonfüredi Óvárosi Óvoda teljes foglalkoztatott állományára terjed ki.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása kiterjed és kötelező érvényű:

- az óvoda valamennyi közalkalmazottjára,
- az óvodákba járó gyermekekre
- azok szüleire (azokon a területeken, ahol érintettek),
- valamint az intézmény területén dolgozóakra (pl: intézmény felújítás)
- és azokra akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke és feladata, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, ill. helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést:
- szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.

Az intézmény SZMSZ - t az intézményvezető készíti el, figyelembe véve az óvoda helyi körülményeit, adottságait, a tárgyi és személyi feltételeket, a szociokulturális környezet igényeit és a jogszabályi előírásokat. **A nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol**

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek, amelyekből a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, a **fenntartó, működtető egyetértése szükséges**. Az egyetértés kialakítására 30 nap áll rendelkezésére.

Területi hatálya kiterjed az óvoda területére, az óvoda által szervezett- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- az óvodán kívüli programokra. Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Érvényessége: Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda előző, fenntartó által jóváhagyott SZMSZ-e.

A hatályba lépés ideje: a kihirdetés napja, mely határozatlan időre szól.

Módosítása, felülvizsgálata: a jogszabályváltozások szerint, illetve a nevelőtestület/fenntartó/ KT- elnök kezdeményezésére történik.

A módosítást kezdeményező személyek, szervezetek száma csökkenthető, vagy bővíthető a helyi sajátosságoknak megfelelően.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, óvodavezetői utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei.

E mellékleteket (utasításokat) az óvoda vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Nyilvánossága: Az SZMSZ-t az intézmény honlapján, illetve a helyben szokásos módon (az óvodában kifüggesztve) kell nyilvánosságra hozni.

Az óvoda közzétételi listája - a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. R. 23.§ (1) g) pontjának megfelelően - **tartalmazza az SZMSZ-t, a Pedagógiai Programot és a Házirendet.**

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az Alapító Okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele. A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személylé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

III. 1. ALAPÍTÓ OKIRAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § - a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján.

Az Alapító Okirat száma: ~~1/1271-11/2020.~~

Az Alapító Okirat kelte: ~~2020.04.30.~~

Módosító Okirat száma: ~~1/678-38/2021~~ **1/2236-7/2024.**

Módosító Okirat kelte: ~~2021.07.29.~~ **2024. 06. 14.**

Az Alapítás időpontja: 1997. 07. 01.

4. A költségvetési szerv főtevékenysége:

közfeladata: óvodai nevelés

szakágazat száma: 851020 **szakágazat megnevezése:** Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, ellátás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. § 25. pontjában meghatározott olyan sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, akik a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján integráltan, közösségben nevelhető:

- testi: (ép értelmű, illetve enyhe értelmi fogyatékos, az óvodaérettség kritériumainak megfelel. Sima és nehezített, akadálymentesítést nem igénylő terepen /pl: lépcső/ segédeszköz nélkül önállóan járóképes.
- érzékszervi (minden típusa, kivéve a látássérült gyermek esetében: kizárólag gyengén látók)
- értelmi (enyhe)
- beszéd fogyatékos (mind)
- autista (Csakis a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye alapján: integráltan, közösségben nevelhető, fejleszthető autista)
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége, amennyiben közösségben fejleszthető, nevelhető.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 21. § a), b) és g) pontjai alapján étkeztetés biztosítása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2.	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
3.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4.	084070	Fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
5.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásnak szakmai feladatai
7.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
8.	096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben
9.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Balatonfüred város közigazgatási területe: Aszófő, Balatonszőlős, Dörgicse, Örvényes, Pécsely, Vászoly községek közigazgatási területe és a kistérséghez tartozó települések

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	Balatonfüredi Óvárosi Óvoda székhelyen	óvodai nevelés	-----	85 fő és 3 fő SNI- s gyermek

III. 2. AZ ÓVODA TARTALMI MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ HELYI SZABÁLYOK

ALAPÍTÓ OKIRAT



PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ)



AZ ÓVODAI HÁZIREND



- Belső szabályzatok

/A szabályzatok megismerését és az abban foglaltak elfogadását, betartását a dolgozók aláírásukkal igazolják./

- Éves munkaterv
- Az óvoda közösségeiből szerveződő testületek (munkaközösségek) működését meghatározó szabályok

III. 3. A NEVELÉSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ EGYÉB FONTOSABB ADATOK

Elnevezése: BALATONFÜREDI ÓVÁROSI ÓVODA

Székhelye: 8230 Balatonfüred, Kossuth Lajos utca 37.

Elérhetőségeink:

Telefon/Fax: 06-87/342-785

Honlapcím: **www.ovarosiovoda.hu**

E-mail cím: vezeto@ovarosiovoda.hu
titkarsag@ovarosiovoda.hu

OM azonosító: **036880**

számlaszáma: 11748069-15429207-34540006

adószáma: 16881527-2-19

Törzskönyvi száma: 665571

*Az alapító okirat
száma:*

~~a Balatonfüredi Óvárosi Óvoda 2020. április 29. napján kelt, 2020.szeptember 01.napjától alkalmazandó 1/1271-10/2020. okirat számú módosító okirattal végrehajtott alapító okirat módosítása. Okirat száma: 1/1271-11/2020, melyet az 1/678-38/2021. sz. okirattal került~~

~~ismételten módosításra. Alkalmazása: 2021. 09. 01. -tól alkalmazandó.~~
a Balatonfüredi Óvárosi Óvoda 2024. június 05. napján kelt, 2024. június 14. napjától
alkalmazandó. 1/2236-7/2024. számú Alapító Okirat

Vezetője: óvodavezető

III. 4. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐI ÉS HASZNÁLATUKRA JOGOSULT SZEMÉLYEK

III. 4. 1. Hosszú (fej) bélyegző:

III. 4. 1. 1.

BALATONFÜREDI ÓVÁROSI ÓVODA

8230 Balatonfüred, Kossuth L. u. 37.

Tel/Fax: 87/342-785

OM: 036880

A bélyegzők használatára jogosultak:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes
- Óvodatitkár

III. 4. 1. 2.

BALATONFÜREDI ÓVÁROSI ÓVODA

8230 Balatonfüred, Kossuth L. u. 37.

Tel/Fax: 87/342-785

Adószám: 16881527-2-19

A bélyegzők használatára jogosultak:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes
- Óvodatitkár

III. 4. 2. Körbélyegző:

III. 4. 2. 1.

BALATONFÜREDI ÓVÁROSI ÓVODA

Tel/Fax: 87/342-785

8230 Balatonfüred, Kossuth L. u. 37.

A bélyegzők használatára jogosultak:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes
- Óvodatitkár

Intézményvezető aláírása:

A szakmai igazolások teljesítésére jogosultak nevei és aláírása a **Kötelezettségvállalási Szabályzatban** található. Aktualizálásuk folyamatos.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE

IV. 1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyre a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében a jogszabályban meghatározottak szerint-részt vesznek a pedagógusok, szülők, valamint képviselőik.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A köznevelési intézmény *az Nkt. 25. § és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) alapján* a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők köznevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét.

IV. 2. AZ ÓVODA MUNKARENDJE

IV. 2. 1. AZ ÓVODA NYITVA TARTÁSA, A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK RENDJE:

Az óvoda nyitva tartása az általános munkarendhez igazodik.

Az óvoda épülete nevelési időben hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik reggel 6³⁰ órától délután 16³⁰ óráig tart nyitva.

Az óvodában reggel 6³⁰ órától 7³⁰ - ig és délután 16⁰⁰ órától 16³⁰ óráig **nevelői ügyelet** működik.,

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a gyermekek magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az óvoda a fenntartó döntése által meghatározott időszakban nem működik, zárva tart.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt ,(valamint - előzetes szülői igény felmérés alapján, kizárólag fenntartói engedéllyel - karácsony és újév között –) szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról (nagytakarítás) időben (február 15.-ig) jól látható helyen tájékoztatjuk a szülőket. A zárás idejét a város többi óvodájával összhangban határozza meg a fenntartó. **A zárás időtartama 3 hét az ügyeletes óvodával egyeztetve és váltottan július utolsó két és augusztus első hete vagy augusztus utolsó három hete.**

A zárva tartás időpontja a fenntartó jóváhagyásával módosulhat.

A Házirendben foglaltaknak megfelelően az adott óvoda zárva tartási ideje alatt – **az igény felmérést követően** - a gyermekeket az óvoda másik feladat-ellátási helyén helyezzük el.

A nyári szünet időtartama alatt **összevont csoportokban biztosítjuk a feladatellátást, amennyiben ezt a létszámcsökkenés lehetővé teszi.**

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az

alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

A nyári szünetben (*takarítási szünet*) az irodai ügyeletet napi szinten a vezető illetve helyettese, vagy az óvodatitkár látja el.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető (vagy óvodatitkár) irodájában történik.

Intézményünk a nevelési év során **öt nevelés nélküli munkanapot** vehet/vesz igénybe.

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. **Nevelés nélküli munkanapokon - szükség esetén – ügyeletet biztosítunk (város másik óvodája).**

IV. 2. 2. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Az óvodában a nevelési év rendje nevelési évre és szorgalmi időszakra tagolódik .

A nevelési év: szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.

Szorgalmi idő : szeptember 1.-től június 15.-ig tartó időszak .

A nevelési év helyi rendjét, programjait az éves munkaterv rögzíti.

A nevelési év helyi rendjét, házirendet, a nyitva tartás és felügyelet időpontjait ismertetni kell a szülőkkel, valamint ki kell függeszteni az intézmény bejáratánál.

Szorgalmi időben a nevelői és a *gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyek intézése* az óvodavezetői és az óvodatitkári irodában történik.

A *gyermek* a nevelési órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az óvodai csoport pedagógus / távolléte esetén az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes/*engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét.*

Szülői kérés hiányában az óvoda elhagyására nem adható engedély vagy csak rendkívüli esetben.

IV. 2. 3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Munkaidő: A munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység (*pl: a nevelő-oktató munkához szükséges eszközeinek előkészítése, elrakása*) időtartama.

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

Az óvodapedagógusok heti teljes munkaideje (40 óra) kötelező órákból (32 óra), valamint a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező órákkal le nem kötött munkaidejét, az intézményen kívül vagy belül a nevelési – oktatási feladatokkal összefüggő tevékenységekre fordítja (*pl:adminisztráció, felkészülés a kötelező „órákra”=tevékenységekre, stb*)

Az előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.

Ennek megfelelően az óvodában minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban.

Mindezt annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Munkaközi szünet: A jogi szabályozást szem előtt tartva a helyben szokásos módon.

Az óvoda alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

- Az intézmény dolgozói munkájukat meghatározott munkarendben, személyre szóló munkaköri leírásokban részletesen rögzített feladatok alapján végzik
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Az óvodapedagógus és a dajka a munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkájukat személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezzék.

A vezető és az általános vezető-helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítása, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

IV. 2. 4. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSA

Az óvoda vezetőjének, vagy megbízott helyettesének a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐT HIÁNYZÁSA, AKADÁLYOZTATÁSA esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	Heti munkarendje: 40 óra
	kötelező óraszám: 10 óra
Óvodavezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszám: 24 óra

A helyettesítés rendjét - Az intézményvezető vagy az általános vezető-helyettes akadályoztatása esetén (EGYIDEJŰ TÁVOLLÉT FENNÁLLÁSA ESETÉRE VONATKOZÓAN IS) - a VI. 4. pont részletesen tartalmazza.

IV. 2. 5. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE:

A köznevelési intézményben dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) kötelező órákból (32 óra), valamint a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programokra, kirándulásra, továbbképzés) a **pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.**

A kötelező óraszám felüli a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, illetve kijelölést a vezető adja a vezetőség meghallgatása után.

Az óvodák pedagógusainak munkarendjét, helyettesítési rendjét valamint szabadságolási tervét az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető- helyettes készíti el. Alapelv az óvoda zavartalan működése.

IV. 2. 6. A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN DOLGOZÓK MUNKARENDJE (NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK):

A nevelőmunkát segítő alkalmazottainak munkarendjét, és helyettesítési rendjét, valamint szabadságolási tervét az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető - helyettes készíti el. Alapelv az óvoda zavartalan működése.

IV. 3. AZ ÓVODA ÉPÜLETEINEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda helységeit, épületét a nevelőtestület és az óvodavezetőség döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi személyek:

- hitoktatók
- Pedagógiai Szakszolgálat (nevelési tanácsadó) dolgozói
- védőnők, óvodaorvos, fogorvos, szemorvos

Az óvoda épületeit, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni, mely mindenkre vonatkozóan kötelező érvényű!

IV. 3. 1. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK :

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- Az óvodai berendezéseket, berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használni.
- az óvodai SZMSZ – ben és óvodai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek az óvoda létesítményeit, helységeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

IV. 3. 2. A HELYISÉGEK BIZTONSÁGÁNAK RENDSZABÁLYAI AZ ÓVODA DOLGOZÓIRA

VONATKOZÓAN :

- Vagyonvédelmi okok miatt az udvarra nyíló ajtókat zárni kell. A kulcsokat biztos, a dolgozók által ismert helyre kell tenni.
- A csoportokban az elektromos berendezések áramtalanításáról, a riasztó bekapcsolásáról az az óvodai dolgozó gondoskodik, aki utolsónak hagyja el az intézményt.
- Az intézmény helyiségeinek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról, a kisebb javításokról a karbantartó gondoskodik (saját szemrevételezése, vagy az óvodavezető és/vagy helyettese, óvónők, dajkák jelzése alapján).
- Az energiával és szükséges anyagokkal takarékoskodni (gyermekekre is vonatkozó nevelési feladat)
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani

IV. 3. 3. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

- *Az óvoda zárva tartásának ideje alatt:*

A hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva az óvoda. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

- *A nyitva tartástól eltérő időponttól:*

Az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni kell az épület riasztását biztosító szervet.

- *Az udvar használati rendje:*

Az óvoda udvarát a dolgozók, gyermekek, szülők, illetve az óvodavezető által engedélyezett személyek használhatják. Az óvoda udvar játszóeszközeit kizárólag az óvodába járó gyermekek használhatják.

Az óvónők felhívják a gyermekek figyelmét helyes, rendeltetésszerű használatukra a balesetek megelőzése érdekében.

A szülő érkezése után a gyermek nem használhatja tovább a játszóeszközöket, még a szülő felügyelete mellett sem.

IV. 3. 4. AZ INTÉZMÉNY BERENDEZÉSEIRE, FELSZERELÉSEIRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak az intézményvezető ill. vezető-helyettes engedélyével, aláírásával, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A szakmai felszerelések, szemléltetőeszközök, anyagok szükségességéről a szakmai munkaközösségek, a nevelőtestület megbeszélés útján, az intézményvezető engedélyezésével dönt, beszerzésükről is az intézményvezető gondoskodik.
- Az eszközök, berendezések hibáját jelenteni kell. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

IV. 3. 5. AZ ALKALMAZOTTAK, PEDAGÓGUSOK ÁLTAL BEVIHETŐ DOLGOK TILTÁSA

Az óvodai foglalkozásokra a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. Mobil telefonját pedig néma üzemmódra állítva viheti be a csoportszobába.

IV. 4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

A szabályozással biztosítani kell :

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- a gyermekek védelmét,
- az intézményi vagyon megóvását,
- az intézmény vezetőjének, vagy az adott pillanatban felelős személy tájékozottságát.

IV. 4. 1. AZ INTÉZMÉNY ÉPÜLETÉBEN az alkalmazottakon, a szülőkön és a gyerekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés szerint történik (logopédus, hitoktató, védőnő, óvodaorvos, szemész, fogorvos, lisztérzékenységet szűrők)

A gyermekek számára szervezett egyéb programok előadóinak, szereplőinek köre (pl: színházi előadások, a város intézményeinek előadói).

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető, óvodavezető-helyettes engedélyezi.

IV. 4. 2. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEIT elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az óvodai, foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az óvoda helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhatnak az épületben.

Ügynökök és kereskedői tevékenységet folytatók számára a belépés tilos!

Kivéve az óvodai neveléssel összefüggő tevékenységet folytatók: könyv-, fejlesztőjáték-, munkaruha árus.

IV. 4. 3. AZ INTÉZMÉNYBEN A TERÜLETILEG ILLETÉKES BEJEGYZETT egyházak *hit-és vallásoktatást* szervezhetnek. A hit-és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes. Az óvoda a foglalkozásokhoz biztosítja a helyiséget, a napirendhez igazodva /Nkt. 3. § (3) /. A gyermekek hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

IV. 4. 4. A FENNTARTÓI, SZAKÉRTŐI, SZAKTANÁCSADÓI ÉS EGYÉB HIVATALOS LÁTOGATÓK

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés szerint történik. *(logopédus, hitoktató, védőnő, szemész, fogorvos, lisztérzékenységet szűrők, a gyermekek számára szervezett egyéb programok előadói: színházi előadók, illetve a város intézményeinek előadói)*

A szociális segítő az együttműködési megállapodás által meghatározott időben tartózkodik az intézményekben. Az együttműködési megállapodásnak megfelelően az intézmény lehetővé teszi és támogatja, hogy a delegált szociális segítő a szakmai előírásoknak megfelelően végezhesse tevékenységét, biztosítja a szociális segítő rendszeres bejutását és ott-tartózkodását az

intézményben, ezzel párhuzamosan biztosítja számára a szakmai autonómiát. A jelen megállapodást a felek határozatlan időtartamra kötik.

IV. 5. AZ ÜNNEPEK , MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE , HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától.

Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását.

A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományok, ünnepek ápolása során a gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságát tiszteletben kell tartani (Nkt. 46. § (5) h).

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.

IV. 5. 1. AZ ÜNNEPÉLYEK , MEGEMLÉKEZÉSEK csoportonként , illetve közösen szervezhetők.

Lehetőség szerint az óvoda az ünnepekhez méltó díszítést kap. Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékeztetővé, bensőséggé. A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat, feladatokat és időpontokat, különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

Óvodai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek ünnepi öltözékben jelennek meg. (alkalomhoz illő és méltó öltözet)

IV. 5. 2. AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZÉS –a z épület adottságaihoz igazodva- igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel (csoportokban: évzárók, anyák napja, óvodai szintű: gyermeknap, részben nyílt: farsang.)

IV. 5. 3. AZ ÓVODA HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÉS NEMZETI ÜNNEPI RENDEZVÉNYEI.

A hagyományápolás eszközei:

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

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények / állami ünnepek, évfordulós megemlékezések / Az intézmény épületét március 15.-e, augusztus 20.-a , október 23.-a előtt két nappal fel kell lobogóztatni /132/2000. (VII. 14.) a lobogóztatás szabályairól szóló Kormány Rendelet alapján/.

Gyermekközösségi hagyományok az óvodában: (Mikulás, karácsonyi készülődés - Advent, farsang, húsvét , gyermeknap)

Köszöntések : (a gyermekek születésnapja, anyák napja, gyermeknap, évzáró)

IV. 5. 4. Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a Pedagógiai Program tartalmazza.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglevő hírnevének megőrzése,

illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket;

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (Óvodakép a felnőtt- és gyermekpólókon, kitűzők)
- a gyermekek viseletével (ünnepi ruha, óvoda póló),
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező logó megjelenítésének formái:

- pólón, meghívókon, Helyi szabályzók fedlapjain, leveleken, tájékoztató kiadványokon

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

IV. 5. 5. A PEDAGÓGIAI PROGRAMBAN NEM SZEREPLŐ kirándulásokkal, színház-, múzeumlátogatásokkal , óvodába érkező előadókkal kapcsolatos kiadásokat a szülők fizetik (előzetes megbeszélés alapján).

A kiránduláshoz –a gyermekek közlekedési eszközön való utaztatásához, anyagi hozzájáruláshoz, valamint a gyermekek intézményi honlapra való felkerüléséhez- **a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges (csoportnaplóban).**

IV. 5. 6. A DOLGOZÓK HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI, ESEMÉNYEI:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása
- pedagógusnap
- közös kirándulás
- advent

IV. 6. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BESZEDÉSE ÉS VISSZAFIZETÉSE /HÁZIRENDBEN SZABÁLYOZVA/

Az óvodai étkeztetésben részt vevők számának megállapításához egy fő létszámnak az a gyermek számít, aki naponta legalább a déli főétkezést igénybe veszi. Az elszámolás dokumentuma az étkezési nyilvántartás.

IV. 6. 1. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE ÉS VISSZAFIZETÉSE

*Az étkezési térítési díjakat **havonta előre**, minden hó 15 napjáig személyesen az óvodatitkárnál kell befizetni. A befizetés pontos időpontjáról időben tájékoztatást kell adni. (a helyben szokásos módon: az óvodai fali újságon, honlapon) Az óvoda az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat **túlfizetésként** a következő hónapra elszámolja, abban az esetben, ha a hiányzás előre, - előző nap délelőtt 10 óráig - jelezve lett!*

IV. 6. 2. A TÉRÍTÉSI DÍJAK MÉRTÉKE

Térítéses étkezés: Az étkezési térítési díjak mértékét az önkormányzat határozza meg, s rendeletben hagyja jóvá. A térítési díj összege egységes.

Térítésmentes étkezés: Az igényelhető támogatások rendjét a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt módosító 2015. évi LXIII. törvény határozza meg (*ingyenes bölcsődei és óvodai étkeztetés*). Az igényléséhez szükséges nyomtatványt az intézmény biztosítja a szülő számára.

Az egyéb állam által biztosított kedvezmények a fenntartónál igényelhetők, a szociális támogatás mértékének megállapításáról a fenntartó határozatban dönt.

V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

V. 1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA, FELADATA

V. 1. 1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS egész rendszere a feladatellátás szervezeti és gazdasági feltételeinek változásához igazodóan biztosítsa a működés állandó és teljes körű ellenőrzését, valamennyi pedagógiai tevékenység hatékonyságát.

V. 1. 2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS, KONTROLL RENDSZER AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSRA ÉS AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI TEVÉKENYSÉGÉRE IRÁNYUL, melyet

- Folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés
- Munkafolyamatokba épített ellenőrzésként
- Valamint függetlenített belső ellenőrzés útján kell ellátni

V. 1. 2. 1. A GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI CÉLOK, FELADATOK

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

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre.;
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- feleljen meg a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak;
- védje meg a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A gazdálkodási tevékenység területének óvodavezetői szintű belső ellenőrzése:

- állóeszköz gazdálkodás: kihasználtság, szabad kapacitás vizsgálata,
- létszám és bérgazdálkodás,
- készlet és energiagazdálkodás,
- vagyonvédelem során a vagyontárgyak tárolásának, óvásának, felelősségi körök kialakításának vizsgálata.

Intézményünknel a gazdálkodásra kiterjedő belső ellenőrzés megszervezése, az ellenőrzést végzők kijelölése a fenntartó feladata.

V. 2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

Az intézményi pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezésében, lebonyolításában, az ellenőrzési szempontok alkalmazásában és ahhoz kapcsolódó dokumentációkban figyelembe kell venni a 2013.-ban bevezetett (Nkt.) életpálya modell óvodákra vonatkozó szakmai előírásait.

A bevezetésre került tanfelügyeleti és minősítési rendszer - *mint külső ellenőrzés*- szabályozza a vezető belső ellenőrzési munkáját, erre építetten rendelkezik az intézményi önértékelés folyamatának bevezetéséről, alkalmazásáról és folyamatos működtetéséről.

V. 2. 1. A belső ellenőrzés: A BELSŐ ELLENŐRZÉS TÉNY MEGÁLLAPÍTÓ ÉS ÉRTÉKELŐ TEVÉKENYSÉG.

Célja: AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA MINŐSÉGÉNEK, SZABÁLYOKKAL VALÓ ÖSSZSHANGJÁNAK MEGÁLLAPÍTÁSA.

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó oktató és nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze az óvodapedagógusok és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását,
- biztosítsa az intézmény törvényes, belső és külső utasításokban előírt pedagógiai működését,
- fogja át a pedagógiai munka egészét
- szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét,
- segítse az éves működési terv prioritásainak meghatározását,
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, külső szabályzók, OAP , valamint a PP szerint előírt) működését.

V. 2. 2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

A VEZETŐI ELLENŐRZÉS:

A nevelő-oktató munka folyamatos belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

Az ellenőrzés szempontjait, a vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását az intézmény vezetése készíti el.

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az óvodavezető ellenőrzéseinek le kell fednie a teljes intézményi működést.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését úgy kell megtervezni, hogy minden nagyobb egység ellenőrzésre kerüljön.

A belső szakmai ellenőrzés fő területei:

Az óvodapedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése, értékelése

- az intézményi önértékelés folyamatának kiépítése, és működtetése során
- és az éves és ötéves önértékelési terv alapján

a Belső Ellenőrzési Csoport bevonásával történik.

Kiemelkedő feladatok:

- a pedagógiai program nevelési feladatainak végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése,
- a nevelési év munkatervi feladatainak megvalósulása, az óvodapedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése
- a nevelőmunka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez,
- a gyermekek tevékenységének megfigyelése, értékelése,
- a csoport dokumentációs tevékenységének ellenőrzése.

V. 2. 3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI

Vezetői ellenőrzések feladatai

Ellenőrzési területük kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- az óvoda, a csoportszoba esztétikuma, tisztasága, rendezettsége, dekorációja
- az óvodai dokumentumokban foglaltak betartására,
- a nyilvántartások, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a határidők pontos betartására,
- a csoportnapló, egyéni fejlődési napló pontos vezetésére,
- a kötelező órán kívüli tevékenységre,
- a szakmai munkaközösségek működésére, munkájára
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkára,
- az óvodapedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- SZMK együttműködés területeire

V. 2. 4. A PEDAGÓGIAI GYAKORLAT ELLENŐRZÉSÉNEK TERÜLETEI

➤ **Az óvodai csoportok:**

- szokás és szabályrendszerének,
- játékának,
- társas kapcsolatok, közösségi élet alakulásának,
- viselkedéskultúrájának ellenőrzése.

➤ **A gyermek fejlettsége:** (egyéni fejlettségi lapon rögzítve)

- annak vizsgálata, hogy a gyermek önmagához képest mennyit fejlődött egy adott időszak alatt.
- a nevelőtestület által meghatározott időszakokban történt fejlettségi állapot rögzítése (január -június)
- az egyéni részképességek fejlesztésének tervezése

➤ **Az óvodapedagógus gyakorlati munkája:**

- az óvónő – gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő munka színvonala a foglalkozásokon:
 - - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés;
 - a foglalkozási óra felépítése és szervezése;
 - az alkalmazott módszerek;
 - a gyermekek tevékenységének ellenőrzésére,
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson;
- az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése;
- a végzett munka értékei
- megújulás képessége :
 - önismeret, reflektív szemlélet, önfejlesztés szándéka, képessége
 - IKT eszközök alkalmazása, továbbképzéseken szerzett új ismeretek beépülése
- innovációs fejlesztés szakmai kontroll mellett

V. 2. 5. A BELSŐ ELLENŐRZÉS TERVEZÉSE, ELRENDELÉSE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. **Az ellenőrzéseket** az intézményvezető és a fenntartó rendelheti el. A pedagógiai munka és a gazdálkodásra vonatkozó intézményi belső ellenőrzés tervét az óvodavezető készíti el, az éves munkaterv részeként. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- célját, területeit,
- módszerét, ellenőrzésre jogosult személyeket,
- ütemezését (ideje, határideje)

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető-helyettes
- szakmai munkaközösség
- szülői munkaközösség

Az óvodavezető, óvodavezető –helyettes minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli (az ellenőrzési szempontsor alapján) a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell (egyéni), aki arra írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik.

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető-helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

V. 2. 6. A BELSŐ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI

- helyszíni ellenőrzések (csoportlátogatások), célellenőrzés
- tematikus ellenőrzés
- eseti beszámoltatás, beszámolók
- írásos dokumentumok vizsgálata
- bemutató foglalkozások, hospitálások

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az általános vezető- helyettes,
- A Belső Ellenőrzési Csoport (BECS)
- szakmai munkaközösség vezetőjét.

V. 2. 7. A MEGBESZÉLÉS KÖVETKEZMÉNYE LEHET:

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása, fejlesztendő területek meghatározása,
- új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek.

Az általánosítható tapasztalatokat a testületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

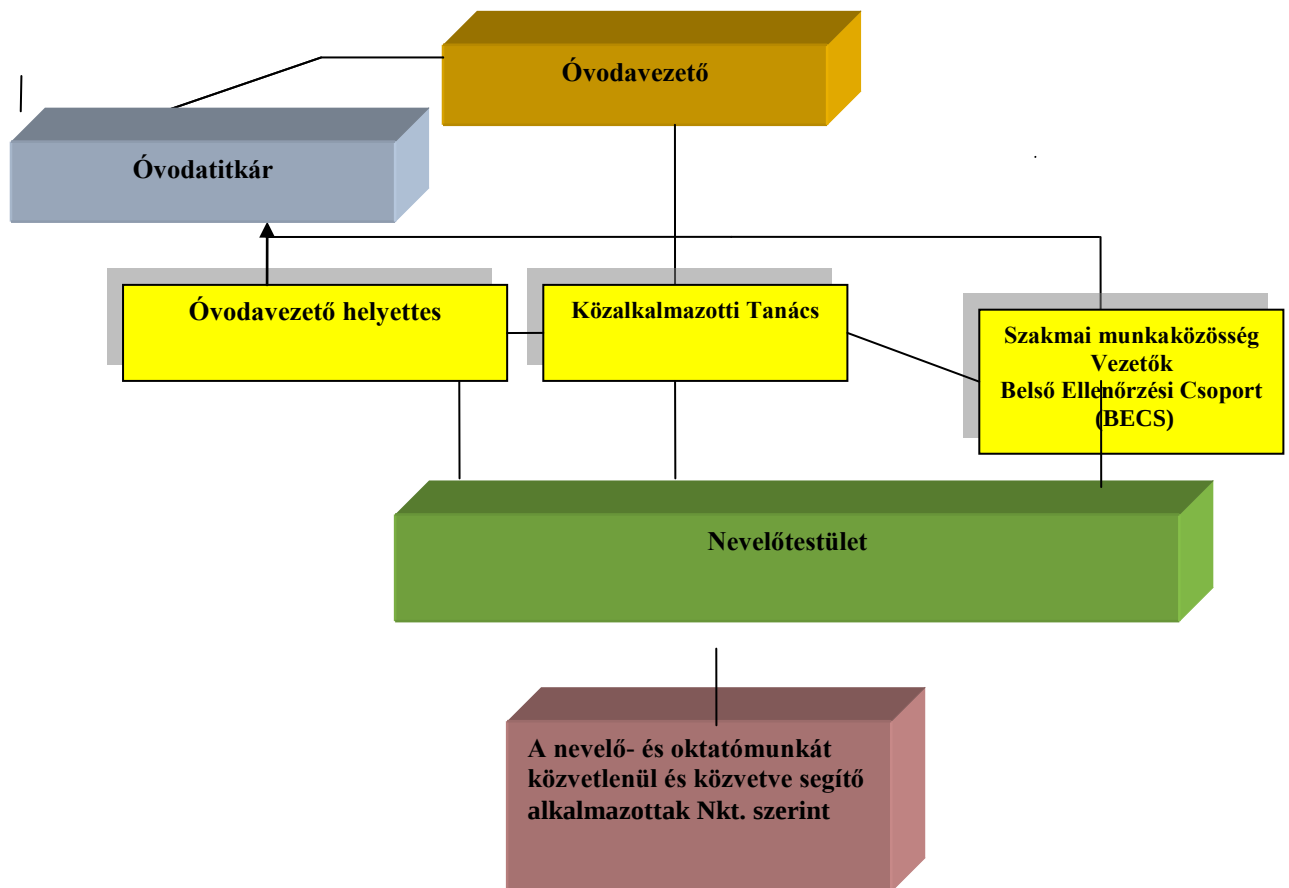
V. 2. 8. AZ ELLENŐRZÉSEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNY

- Objektivitás, ennek feltétele az összeférhetetlenség és a tényszerűség.
- Tervszerűség, folyamatosság, következetesség,
- Demokratizmus biztosítása.

Nagyon fontos, hogy tudjuk az ellenőrzés nem más, mint összehasonlítás, megfeleltetés. Ahhoz azonban, hogy tudjunk összehasonlítani, szükség van olyan előírásokra, amelyhez lehet hasonlítani, az pedig nem más, mint az óvodák helyi programjában megfogalmazott sikerkritérium.

VI. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

VI. 1. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI FELÉPÍTÉS)



Az óvoda szervezeti egységei

1. vezető beosztások 2. alkalmazotti közösség : a nevelőtestület 3. szakmai munkaközösség
4. Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) 5. alkalmazotti közösség tagjai: a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő közalkalmazottak 6. Közalkalmazotti tanács

A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZTI MŰKÖDÉSI ALAPELV:

Az intézmény feladatai a jogszabályi előírásoknak és tartalmi előírásoknak megfelelően magas színvonalon valósuljanak meg, a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével.

VI. 2. A VEZETŐ, (VEZETŐ-HELYETTES) ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

VI. 2. 1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐ, VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET

Az intézményvezetéssel összefüggő feladatokat az intézményvezető és a vezető-helyettes látja el.

Az óvoda igazgatóságát az óvodavezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az óvoda felelős vezetője: az óvodavezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

VI. 2. 1. 1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS FELADATKÖRE

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Nemzeti Köznevelési törvény 69.§-a, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó (munkaköri leírásban) határozza meg.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fenn álló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Írásbeli kötelezettsége évente egyszer (évvégi beszámoló) a fenntartó felé.

Kizárólagos jog és hatásköre: az azonnali döntést igénylő, valamint a személyi és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek.

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

Hatáskörök átruházása: VI. 4. fejezet tartalmazza. *(Az intézményvezető vagy az általános vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje)*

Kiadmányaosi jogát akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén - a kizárólagos jog és hatáskörök kivételével - az óvodavezető-helyettesre, a helyettes távolléte esetén pedig az óvodatitkár-ra ruházza át.

Az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában az általános vezető-helyettes segíti.

A/ Az óvodavezető felelőssége, feladatai:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelő és oktató munka irányításáért, ellenőrzéséért a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért.

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-t, Házirendjét
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- képviseli az intézményt,
- gyakorolja a kötelezettség vállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkört.
- Jelenléti ívek havi és spontán ellenőrzését elvégzi.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosítható, vagy a z intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

B/ Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

C/ Az óvodavezető munkaidő felhasználása /Nkt. 69.§ (5) /

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **munkaideje felhasználását** és beosztását a Nkt. 5. sz mellékletében foglalt **foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.**

Az óvodavezető megbízatása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

VI. 2. 1. 2. INTÉZMÉNY - VEZETŐ HELYETTES

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A helyettes kiválasztása és megbízása az intézményvezető hatásköre, aki gyakorolja felette az általános munkáltatói jogokat.

Óvodavezető-helyettes csak az óvoda határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az óvodavezető-helyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzik. Megbízása a törvényi előírásoknak megfelelően határozott időre -5 év- szól.

Az óvodavezető **az óvodavezető-helyettes jogkörét, felelősségét, feladatait** munkaköri leírásban határozza meg.

Folyamatos tájékoztatási kötelezettsége a vezető felé:

- Munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtása
- Belső ellenőrzések tapasztalatai;
- Az intézményt érintő megoldandó problémák jelzése

Kizárólagos jog és hatásköre: munkaköri leírása tartalmazza.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Közvetlen irányítás: Az intézményvezető-helyettes és a többi dolgozó munkájukat a személyre szóló munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

VI. 2. 2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

AZ ÓVODA VEZETŐSÉGÉNEK TAGJAI:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a közalkalmazotti tanács elnöke / vagy tagjai /
- a szülői munkaközösség vezetője
- reprezentatív szakszervezet vezetője
- stb. (helyi döntés alapján)

A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- Az intézményvezető és a helyettese heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.
- Az ülésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni:
 - a szakmai munkaközösség vezetőjét,
 - a szülői szervezet (közösség) képviselőjét,
 - a közalkalmazotti tanács elnökét, tagjait
 - a reprezentatív szakszervezet vezetőjét

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség célja: hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait, a kifelé irányuló funkciók megvalósításában és érje el a belső szervezetsége és hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az intézmény vezetői megbeszélés: Az óvoda igazgatósága rendszeresen havonta, (szükség esetén) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül(het).

Az óvodavezetőség megbeszéléseit az óvodavezető készíti elő és vezeti.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSI FELADATAI: vezető beosztású tagjai, valamint a szakmai munkaközösség vezetője / belső ellenőrzés rendjében foglaltak szerint / ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, vagy az intézményvezető felé.

Beszámolási kötelezettség: Az intézmény vezetősége időközönként, nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai, gondozási munkájával kapcsolatban.

Az intézményvezetőség tagjai kötelesek :

- az intézményvezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, ha annak tartalmának közlése nem kizárólag az óvodavezető feladata.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok, technikai dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőség felé.

Az óvoda dolgozói kérdéseiket, kéréseiket, véleményüket , javaslataikat szóban vagy írásban /e-mail is lehet/ – akár egyénileg is- közölhetik az intézmény vezetőségével.

VI. 3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY AZ ÁLTALÁNOS VEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén, távollétében az általános óvodavezető- helyettes helyettesíti.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESÍTÉSE: AZ INTÉZMÉNYVEZETŐT AKADÁLYOZTATÁSA esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, azaz az óvodavezető-helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés)

Tartós távollétnek minősül az egy hónapnál hosszabb időtartam– ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az intézményvezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Egyidejű távollét: Az intézményvezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik.

Amennyiben az óvodavezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az óvodában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni az alábbi sorrendet figyelembe véve:

1. Kijelölés szerint, annak hiánya esetén a:

2. Közalkalmazotti Tanács Vezetője, távolléte esetén:

3. A magasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus jogosult.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A kijelölt közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás alkalmoszerű.

Intézkedési jogköre: a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában- az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A megbízott helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető és a vezető-helyettes helyett.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

VI. 4. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

VI. 4. 1. AZ INTÉZMÉNY (ÓVODA) KÖZÖSSÉGÉT: az óvodai, alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják

- Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi , javaslattételi , véleményezési , egyetértési , döntési jogok illetik meg.
- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze .
- A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, munkatársi értekezletek, nyílt napok.
- Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

VI. 4. 2. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja, amely óvodapedagógusokból és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény vezetője alkalmazza. A szükséges létszámot a törvény által előírt és a zavartalan feladatellátás biztosítása határozza meg.

A teljes alkalmazotti közösséget minden esetben az óvodavezető hívja össze.

Az értekezleten az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti:

- A nevelők óvodába, csoportba való beosztását legkésőbb **augusztus 15.-ig** kell közölni.
- A napi, heti munkarendjüket szeptember 1. illetve 15.-ig.
- A nevelők csoportba való beosztásánál a felmenő rendszer érvényes / objektív okok miatt, óvoda érdekből ettől el lehet térni / váltott műszakban
- Lehetőleg biztosítani kell, hogy azonos nevelő párok foglalkozzanak három éven keresztül a gyermekekkel.
- A nevelők csoportba történő beosztásának döntési joga az óvodavezetőé.
- Hiány párok esetén a helyettesítési feladatot lehetőleg mindenki a saját csoportjában oldja meg.
- Az óvodák zavartalan működése érdekében a mindenkor érvényben lévő rendeletek alapján a szükséges helyettesítés kötelező (óvónők, technikai dolgozók)

Az intézmény dolgozói, munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Munkaidejük nyilvántartása havonta vezetett jelenléti íven történik, melyet az óvodavezető által e feladattal megbízott óvodavezető-helyettes havonta vagy spontán ellenőriz.

- Az intézmény alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti viszonyban álló dolgozókból tevődik össze.
- Az intézmény közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok / Mt., Kjt. és az ezekhez kapcsolódó rendeletek / valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.
- A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze, mindazon esetekben, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A munkatársi értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészében érvényesül. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoportóvónői rendszeresen megbeszéli a beosztott dajkával.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

EGÉSZSÉGVÉDELEM:

Az óvoda minden dolgozójának külön jogszabályban-a 33/ 1998.(VI. 24.)

NM - rendeletben előírtak szerint munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálaton kell részt venni (*Munkavédelmi szabályzatban részletezve*).

VI. 4. 2. 1. NEVELŐK KÖZÖSSÉGE

Nevelőtestület

- A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja.
- A nevelőtestület a nevelési – oktatási - gondozási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A nevelőtestület a nevelési, oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a magasabb jogszabályokban megfogalmazott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező ill. javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A nevelőtestület az év folyamán nevelési - évnnyitó értekezlet nevelési- félévi értekezlet és nevelési – évváró értekezlet tart, melyet az intézményvezető hív össze. Az nevelési értekezletek időpontjait, témáját az éves munkaterv tartalmazza.
- Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.
- **Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet** kell összehívni, ha a nevelőtestület **30% - a kéri**, illetve ha az **óvoda vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja**.
- A nevelőtestület döntései, határozatai: - a magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint - a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50% -a jelen van. A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másképp nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel - 50%+1 - hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része / többnyire az azonos beosztásban dolgozók / vesz részt egy – egy értekezleten.

A nevelőtestület döntési jogköre

- A Pedagógiai Program, Házirend és módosításainak elfogadása,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az általános vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:
- a szakmai munkaközösség(ek)re: az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetőleg a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát,
- ➡ **A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:**
 - Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend elfogadása

A nevelőtestületre vonatkozó egyéb fontosabb intézkedések

- A nevelők óvodába, csoportba való beosztását legkésőbb **augusztus 15.-ig** kell közölni.
- A napi, heti munkarendjüket szeptember 1. illetve.15.-ig.
- A nevelők csoportba való beosztásánál a felmenő rendszer érvényes / objektív okok miatt, óvoda érdekből ettől el lehet térni / váltott műszakban
- Lehetőleg biztosítani kell, hogy azonos nevelő párok foglalkozzanak három éven keresztül a gyermekekkel.
- A nevelők csoportba történő beosztásának döntési joga az óvodavezetőé.
- Hiány párok esetén a helyettesítési feladatot lehetőleg mindenki a saját csoportjában oldja meg, illetve tartós távollét esetén a helyettesítés rendje szerint
- Az óvodák zavartalan működése érdekében a mindenkor érvényben lévő rendeletek alapján a szükséges helyettesítés kötelező (óvónők, technikai dolgozók)

VI. 4. 2. 2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE ÉS A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetőik és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai : intézményvezetőség ülései
különböző értekezletek,
egyéb megbeszélések

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni (*Formai, tartalmi előírások: Iratkezelési szabályzatban*). A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg illetve választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetésével.

Az óvodapedagógusok felett utasítási joggal közvetlenül az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes rendelkezik (Munkaköri leírásuk tartalmazza).

VI. 4. 2. 3. A NEM PEDAGÓGUS-MUNKAKÖRBEN ALKALMAZOTTAK

(A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZALKALMAZOTTAK)

- pedagógiai asszisztens: alkalmazását az óvodában működő csoportszám alapján a Nkt. írja elő (1 fő/3 csoport). Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi. Feladatait munkaköri leírás határozza meg.
- óvodatitkár: az óvodavezetőhöz ill. óvodavezető helyetteshez közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírás határozza meg.
- a dajkák: az óvodában önálló csoportot alkotnak. Munkájukat az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi. Feladataikat munkaköri leírás határozza meg.
- karbantartó: az intézményvezetőhöz, helyetteshez közvetlenül beosztott alkalmazott feladatait munkaköri leírás határozza meg.

VI. 5. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK, EGYÜTTMŰKÖDÉSÉT, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJÉT, ÉSZREVÉTELÉT A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

VI. 5. 1. A NEVELŐK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységük irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető írásban bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával.

A megbízás meghosszabbítható –legfeljebb 5 évre–.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Feladatai:

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- igényelheti szaktanácsadó segítségét,
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a pedagógiai program módosítására.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükön belül :

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az óvoda, munkáját
- részt vesznek az óvodai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /*tartalmi és módszertani korszerűsítés*/
- részt vesznek a belső értékelésben és ellenőrzésben
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos „mérése”, értékelése
- pályázatok írása, módszertani bemutatók szervezése, lebonyolítása
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tervek, projektek készítése, eszközök kiválasztása
- segítséget nyújtanak a belső továbbképzések megszervezésében és a nevelők önképzéséhez
- segítséget nyújtanak az óvodapedagógusoknak a gyermekek *Egyéni fejlődési naplójának* vezetésében.
- javaslatot tesznek, véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az óvodai nevelés programja az intézmény munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják.

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az intézmény vezetője között,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval
- **képviseli a munkaközösséget** szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- **képviseli a munkaközösséget, az intézmény vezetősége felé**
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- **Évente egyszer írásban beszámol az óvodavezetője felé:**
 - A munkaközösség éves munkájáról
 - Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséről
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- véleményezi a vezetői pályázatokat.

Részletes feladatait megbízása tartalmazza, amit minden tanév elején az érintett munkaközösség-vezetőkkel a vezető módosít.

VI. 5. 2. GYERMEKVÉDELMI FELELŐS

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,
- Elkészíti az éves munkaterv részeként az éves gyermekvédelmi tervet
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyerekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.
- Kedvezményekkel kapcsolatos határozatok rendszerezése, lejáratí határidők nyomkövetés - jelzése a szülő, az óvodatitkár és a vezető felé.

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

VI. 6. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI, SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG, VALAMINT A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

VI. 6. 1. **Szülői Szervezet**

- A szülők az Nkt.-ban meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.
- A munkaközösség, más néven a Szülői Szervezet járhat el az intézmény valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az intézménybe felvett gyermekek szüleinek több, mint 50%-a választott meg.
- A csoportok Szülői Szervezetét az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.
- A csoportok SzSz -e a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják :
 - *elnök - elnökhelyettes - tagok*
- Az óvodai csoportok csoport Szülői Szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott csoport Szülői Szervezet - elnöke által közvetlenül, vagy az óvodapedagógus segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.
- Az Szülői Szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a Szülői Szervezet vezetősége. *(Tagjai: A csoportok szülők által választott Szülői Szervezet elnökei, helyetteseik)*
- Az intézményi szintű Szülői Szervezet vezetőjével az intézményvezető vagy a vezető-helyettes, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- Az óvodai szülői szervezetet az óvoda vezetőjének nevelési évenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

VI. 6. 1. 1. A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT jogok :

- A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képvisletéről maga dönt.
- *Képviseli* a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében .
- **Véleményezi, elfogadás és jóváhagyás előtt** az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, SZMSZ-t, és az éves munkaterv és beszámoló szülőket érintő részét .
- *Véleményt nyilváníthat*, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben (a szülőket anyagilag érintő ügyek, szülői értekezlet napirendjének kialakítása, óvoda család kapcsolattartásának rendje, stb).
- *Kezdeményezheti* az óvodaszék létrehozását .

VI. 6. 1. 2. A SZÜLŐI SZERVEZET VEZETŐJÉNEK FELADATA:

- A hatáskörébe utalt jogköreit-amennyiben van előírt határidő- a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja.
- Megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.
- Tanácskozási joggal vehet részt nevelőtestületi értekezleten.
- A szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

VI. 6. 2. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladatai, melyek az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

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

VI. 6. 2. 1. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalására, melyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

VI. 6. 3. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

- Szóbeli, személyes megbeszélés, tanácsadás szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével;
- Közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek;
- Munkatervek egymásnak való megküldése;
- Értekezletek, ülések;
- A szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre;
- A nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére;
- Írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz;
- Azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozatok kivonatok);
- A szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek;
- A szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

VI. 6. 4. A NEVELŐK ÉS SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

Az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az óvodavezető:
 - óvodai szülői értekezleten,
 - a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézmény vezetője, a csoport óvónője, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- az óvodai csoportok pedagógusai:
 - az óvodai csoport szülői értekezletén,
 - személyesen, tájékoztatják a szülőket.

A szülői értekezleteket és nyílt napokat az intézményi munkaterv évenként tartalmazza.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások (ha a szülő hozzájárul),
- szülői értekezletek,
- fogadó órák (előre egyeztetett időpontban),
- nyílt napok,
- faliújságok,
- kirándulások, túrák
- közös munka délutánok
- óvodai rendezvények.

A szülői értekezletek, és nyílt napok időpontját az intézményi munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetésével, nevelőtestületével vagy Szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az óvoda pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, Intézményi minőségirányítási rendszeréről és házirendjéről az óvoda vezetőjétől az óvodai munkatervben évenként meghatározott óvodavezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

A fent nevezett dokumentumok minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Ezek egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az óvoda fenntartójánál,
- az óvoda irattárában,
- az óvoda vezetőjénél,
- óvodapedagógusoknál (PP csoportonként 1db.)
- az óvoda honlapján

VI. 6. 5. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS,

(A közalkalmazotti szabályzat részletesen szabályozza.)

A Közalkalmazotti Tanács és az intézményvezető munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a KT elnöke és a kijelölt helyettes feladata.

Véleményezési jogkört gyakorol.

Véleményezése kiterjed:

- a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre,
- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására,
- a munkarend kialakítására,
- az éves szabadságolási tervre,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetére,
- a karkedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.
- A reprezentatív szakszervezetek és az intézmény vezető munkakapcsolatát a Kollektív Szerződés rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Szerződés módosításának előkészítése a kijelölt helyettes feladata.
- Egyetértési jogkört gyakorol.

A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményvezető a közalkalmazotti tanács véleményezési és együtt döntési jogosítványa gyakorlása érdekében:

- szóbeli tájékoztatást ad,
- iratokat rendelkezésre bocsát,
- közös tárgyalásokat kezdeményez, illetve a közalkalmazotti tanács kezdeményezésére közös tárgyaláson képviselteti magát.

VI. 6. 6. A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösségeket két óvodapedagógus vezeti. Munkabeosztásukat az éves munkaterv tartalmazza. Az óvodapedagógusok munkáját a dajkák segítik.

Az óvodai pedagógust a csoport vezetésével, az óvodavezető bízza meg.

Az óvodai pedagógusok a tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

VII. AZ ÓVODA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

A kapcsolattartás az intézményvezető, vagy megbízottak útján valósul meg.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetőségének **állandó munkakapcsolatban kell állnia** a következő intézményekkel:

VII. 1. A FENNTARTÓVAL

A fenntartónak telefon, fax, levél, e-mail formájában szóbeli vagy írásos tájékoztatást nyújtunk. Kötelezően megküldjük a különböző statisztikai, tanügy-igazgatási jelentéseinket, valamint a nevelő testület által elfogadott munkatervet, a beszámolót, egyéb kért dokumentációt. A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak (évvégi beszámoló).

A kapcsolattartás formái és módjai:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli utasítások, beszámolók,
- egyeztető tárgyalások
- ünnepélyeken való részvétel
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- társintézmények rendezvényeinek látogatása

A kapcsolattartás tartalma, gyakorisága:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos. Elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.);
- az intézményben folyó minőségbiztosítási tevékenység értékelése, nyilvánosságra hozása;
- Az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében, az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében, az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti is lehet: az intézmény SZMSZ-nek, házirendjének, valamint a MIP és a pedagógiai program *azon rendelkezéseinek, amelyekből a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges.*

Kapcsolattartó: óvodavezető vagy az általános vezető-helyettes

VII. 2. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL

Az óvodai élet alatt a **Gyermek és Ifjúságvédelem Intézményei**, a **Pedagógiai Szakszolgálatok** (Nevelési Tanácsadó, Speciális képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottságok, pszichológus, logopédus, ...), az **Egészségügyi Szakszolgálatok** (orvos, szakorvosok, védőnő), a gyermekek nevelését speciális szakismereteikkel elősegítik.

A **Gyermek - és Ifjúságvédelem Intézményeivel kapcsolatos konkrét, szintenként meghatározott feladatokat Pedagógiai Programunk tartalmazza az óvodapedagógusok, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, valamint az intézményvezetésre vonatkozóan.**

VII. 2. 1. A KAPCSOLATTARTÁS TARTALMA, GYAKORISÁGA A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL:

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy (óvodavezető-helyettes és/vagy a gyermekvédelmi felelős) feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetővel.

A gyermek veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermekvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a gyermekvédelmi felelős folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.

A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető tartja. A kapcsolattartás formája a kölcsönös tájékoztatás.

Az óvoda kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Határozatlan időtartamú Együttműködési megállapodás alapján **szociális segítő** meghatározott időben tartózkodik az intézményekben. Az együttműködési megállapodásnak megfelelően az intézmény lehetővé teszi és támogatja, hogy a delegált szociális segítő a szakmai előírásoknak megfelelően végezhesse tevékenységét, biztosítja a szociális segítő rendszeres bejutását és ott-tartózkodását az intézményben, ezzel párhuzamosan biztosítja számára a szakmai autonómiát.

Az intézmény a Gyermekjóléti Szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi hivatal címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- a szociális segítő révén a családoknak nyújtható hatékonyabb segítségadás lehetőségeinek feltárása, megszervezése
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartó: gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, szociális segítő, óvodavezető vagy az általános vezető-helyettes

VII. 2. 2. A KAPCSOLATTARTÁS TARTALMA, GYAKORISÁGA A CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL:

Az intézmény azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek, illetve a család veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat, illetve a Gyámhivatal beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy (óvodavezető-helyettes és/vagy a gyermekvédelmi felelős) feladata.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- értesítés (írásban, telefonon) – ha az intézmény a szolgálat, gyámügyi hivatal beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi hivatal címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- hivatalos megkeresésükre adatot, jellemzést szolgáltatunk

Kapcsolattartó: óvodavezető, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, óvodavezető vagy az általános vezető-helyettes

VII. 3. TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL ÉS A HELYI SZAKSZOLGÁLATTAL

VII. 3. 1. A KAPCSOLATTARTÁS TARTALMA, GYAKORISÁGA A HELYI SZAKSZOLGÁLATTAL /NEVELÉSI TANCSADÓ/:

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében **szükség szerint** közreműködik a Nevelési Tanácsadó vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint a gyermekvédelmi felelős közös felelősséggel tartoznak. A gyermek fejlesztésének érdekében, iskolára való alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerinti a kapcsolat felvétele, a kapcsolat tartása.

A kapcsolattartás formája: elsősorban eseti, mely kiterjed:

- gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására;
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására;
- az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat, megállapodhat az együttműködés formáiban a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.
- az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat, kérhet azon gyermekekre vonatkozóan, akinél felmerülhet a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság vizsgálatának lehetősége a *különleges bánásmódot igénylő gyermek, ezen belül a* sajátos nevelési igény, illetve fogyatékoság megállapítására vonatkozóan (tapasztalatcsere, egymás véleményének kikérése, szükség szerint a TKVSZRB vizsgálatának kérelme).

Kapcsolattartó: óvodavezető

VII. 3. 2. A KAPCSOLATTARTÁS TARTALMA, GYAKORISÁGA A TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL:

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében - a *különleges bánásmódot igénylő gyermek, ezen belül a sajátos nevelési igény*, illetve fogyatékoság megállapítására vonatkozóan **szükség szerint** közreműködik a TKVSZRB vezetőjével, munkatársaival.

A sajátos nevelési igény, illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex –orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai-vizsgálat alapján.

A szakértői és rehabilitációs bizottságok feladatai:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslattevő a gyermek különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére az ellátáshoz szükséges pedagógiai szolgálatra;
- vizsgálni a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

A felsorolt feladatok tekintetében az óvoda alapító okirata az irányadó

(Az óvodai nevelés keretein belül a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása).

A kapcsolat felvétel és tartás a vezető feladata.

A kapcsolattartás formája:

- Óvoda által (Nevelési Tanácsadóval történő előzetes konzultáció alapján) vizsgálat kérés azon gyermekekre vonatkozóan, akinél felmerül/het a *különleges bánásmód, ezen belül a sajátos nevelési igény*, illetve fogyatékoság megállapítása.
- Az óvoda alapító okirata szerint beintegrálható SNI-s gyermek fejlesztése a szakértői szakvélemény alapján egyéni fejlesztési terv vezetésével (a sajátos nevelési igényhez igazodó szakember általi szolgáltatás igénybevétele)
- Kontroll vizsgálat kérése a szakértői szakvélemény alapján

Kapcsolattartó: óvodavezető

VII. 4. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL

A kapcsolattartás tartalma, gyakorisága:

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn az egészségügyi szolgáltatóval és segítségével megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás a vezető feladata.

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvoda orvossal, fogorvossal, szemorvossal és a védőnővel..

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt a rendelőintézet vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell: a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken az *Nkt. 25.§ (5) és 69.§ (2) j)*, a 26/1997. (IX. 3.) NM valamint az *51/1997. (XII. 18.) NM* rendelet figyelembevételével:

- **fogászati szűrővizsgálat**, évente legalább egy alkalommal az Óvodában /Nkt. 25.§ (5) és 69.§ (2) j)/. A vizsgálat időtartama alatt az intézmény felügyeletet biztosít.
- **A személyzeti és általános gyermekorvosi szűrővizsgálatot** évente legalább egy alkalommal **a gyermek házi vagy gyermekorvosa végzi rendelőjében.** / az 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet alapján/ **A kötelező vizsgálatokra a szülő kíséri el gyermekét.** A házi illetve gyermekorvos minden nevelési év végén (május-június) igazolást állít ki és megküld az óvoda részére arra vonatkozóan, hogy a gyermek részt vett a személyzeti és az általános szűrővizsgálaton.
- a gyermekek a védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát, valamint egészségvédelmi, -nevelési feladatok ellátása negyedévente, illetve igény és szükség szerint.

A kapcsolattartás formáját, módját a törvény által előírt és az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni. Az óvoda orvos, fogorvos, szemorvos, védőnő elérhetőségét a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

Kapcsolattartó személy : óvodavezető, óvodavezető-helyettes

VII. 5. A HELYI ÁLTALÁNOS ISKOLÁKKAL:

A kapcsolattartás tartalma, gyakorisága:

Az együttműködés célja : egymás munkájának megismerése , kiegészítése , a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, könnyítése . Az éves munkatervben rögzítjük a kapcsolattartás formáját, időpontjait, felelőseit.

Gyakorisága: minden nevelési évben iskolai beíratások előtt (nyílt napok), illetve alkalmanként.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- Kölcsönös látogatások (óvodai-iskolai nyílt napok);
- Szakmai fórumok (pl: városi szintű munkaközösség/ek);
- Rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel;
- A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása
- Volt óvodásokkal kapcsolatos nyílt napokra (nyomon követés)
- Óvodások iskolával való ismerkedése

Kapcsolattartó: óvodavezető és az adott évre megbízott óvodapedagógus, óvodapedagógusok

VII. 6. AZ ÓVODA ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEK KAPCSOLATA

E kapcsolaton elsősorban a „Balatonfüred Kulturális Nonprofit kft”-vel és a „Városi Könyvtárral” való kapcsolatot értjük.

A kapcsolattartás tartalma:

- A nevelő –oktató munkához kapcsolódóan kapcsolatot tartunk a közművelődési intézményekkel.
- Sajátos lehetőségeiket, a gyermekek életkori sajátosságaihoz, érdeklődésükhöz igazodóan alkalmazzuk, igénybe vesszük.

A kapcsolattartás formája, gyakorisága:

- színház, mozi, múzeumok látogatások, foglalkozások
- gyermekprogramok, vetélkedők
- Kapcsolattartásunk alkalomszerű, eseményekhez, rendezvényekhez kapcsolódik.

Kapcsolattartó: óvodavezető és az adott évre megbízott óvodapedagógus, óvodapedagógusok

VII. 7. AZ ÓVODA ALAPÍTVÁNYÁNAK KURATÓRIUMA

E kapcsolaton az „Óvárosi Óvoda Gyermekeiért” alapítvány kuratóriumával való kapcsolattartást értjük.

A kapcsolattartás tartalma: az alapítvány céljainak és az ezek megvalósítása érdekében kifejtett tevékenységekre irányul.

Célja: A Balatonfüredi Óvárosi Óvoda fejlesztése, az oktató-nevelő munka feltételeinek javítása, kulturális és szabadidős programok támogatása (pl: kirándulások).

Ezen belül:

- A nevelő-oktató munka anyagi, technikai feltételeinek javítása, műszaki, technikai (számítástechnikai) berendezések beszerzése, meglévők cseréje, bővítése;
- A szakmai ismeretek bővítéséhez, megújításához szükséges továbbképzések, szakmai napok támogatása;

- Az óvoda épületeinek és udvarainak korszerűbbé, balesetmentesebbé, gyermek közelebbé, az EU-s előírásoknak megfelelőbbé, esztétikusabbá tétele;
- A fejlesztés területeihez kapcsolódó eszközök beszerzése (pl: gyermek- és szakmai könyvek, bábok, zenei eszközök, élősarkok, stb.);
- Udvari játékok, eszközök beszerzése (pl: mászóka, kerti padok-asztalok).

A kapcsolattartás formája, gyakorisága:

- Kuratóriumi ülések a törvény által előírtak szerint (évente legalább egyszer), szükség szerint
- Éves szakmai, pénzügyi beszámolók a kuratórium tagjai, szülők felé

Kapcsolattartó: óvodavezető, kuratórium elnöke

VII. 8. AZ EGYHÁZAKKAL:

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van.
A vezető kötelessége a fakultatív szolgáltatások színvonalát folyamatosan ellenőrizni.

A kapcsolattartás tartalma:

Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr. 3. § 8) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

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

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

A kapcsolattartás formája, gyakorisága:

- KATOLIKUS, REFORMÁTUS ÉS EVANGÉLIKUS HITOKTATÁS: HETI 1-1-1 ALKALOMMAL

Kapcsolattartó: óvodavezető, általános vezető-helyettes

VII. 9. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÁS

A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

A PSZ könyvtárának, médiatárának használata. Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése. Szaktanácsadás. PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

A kapcsolattartás tartalma:

A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

A PSZ könyvtárának, médiatárának használata. Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése. Szaktanácsadás. PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

A kapcsolattartás formája, gyakorisága:

- Szakmai napok szervezése az óvodában
- A PSZ által szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken való részvétel
- Szaktanácsadás
- A PSZ könyvtár és médiatárának használata
- Alkalmanként és szükség szerint.

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodapedagógusok

VIII. AZ ÓVODAI (JOGVISZONY) ELHELYEZÉS, SZÜNETELÉS, MEGSZÚNÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI - KIVÉTELES ESETEI

VIII. 1. AZ ÓVODAI FELVÉTEL, BEÍRATÁS:

A beíratás eljárásrendje külön szabályzatba foglalt.

VIII. 1. 1. AZ ÓVODA – a fenntartó által meghatározottak szerint, a törvényi előírások figyelembe vételével – az óvodai jelentkezés helyét, idejét, és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni.

Az óvodai nevelés igénybe vétele 3 éves kortól kötelező. A beiratkozás a fenntartó által megjelölt időpontban (április 20. és május 20. között), helyen és módon történik. Ettől indokolt esetben az intézmény vezetőjének hozzájárulása alapján el lehet térni.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.

A felhívásban külön ki kell térni a három éves kortól kötelező óvodai beíratására is.

A nyilvánosságra hozatal módja:

- óvodai faliújság
- Polgármesteri hivatal, Önkormányzati, intézményi honlapok
- Gyermekorvosi-, védőnői rendelők
- Helyi újság, tv, stb

A nevelési év folyamán történő át- vagy felvétel esetén a szülő kéri az illetékes óvodavezetőt az óvodába való át- vagy felvételre, a szükséges iratok bemutatása és a bejegyzés után a gyermek jogviszonyba / *Nkt. 49. § (1)/* kerül az óvodával. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. A jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti /*Nkt. 49. § (3)a) /*

VIII. 1. 2. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell részt vennie.

A szülő – tárgyév április 15-éig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben **újabb kérelem alapján**, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (*a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv*) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében szakorvos rendelhető ki.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A tartós gyógykezelésre vonatkozó adatok, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbíthatók (különleges adatok) /*Nkt. 41. § (8) a) /*

A közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani.

A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg./Az Nkt. 8. § (2)a) /

VIII. 1. 3. Felvételt nyerhet továbbá az a gyermek is, aki a 3. életévét a felvételétől számított féléven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen, ill. a felvételi körzetben található 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

VIII. 1. 4. Felvételt nyerhet azon kiemelt figyelmet igénylő gyermek, - ezen belül **különleges bánásmódot igénylő gyermek-**, akinek óvodai nevelését az óvoda Alapító Okiratában meghatározottak szerint az intézmény fel tudja vállalni *(a gyermekről szóló szakértői véleményt szükséges bemutatni a beíratáskor).*

VIII. 1. 5. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére az a kisgyermek, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.

VIII. 1. 6. HA A GYERMEK BELÉP A TANKÖTELES életkorba az Nkt. 45. § (2) bekezdése szerint: „**A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.**

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.”

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)–(6f) bekezdésében foglaltakat.”

(2) a)* „... a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.”

VIII. 1. 6. 1. A felmentést engedélyező szerv döntése elleni jogorvoslat

Ha a szülő nem ért egyet a felmentést engedélyező szerv döntésével, a közigazgatási bíróságnál keresetet indíthat.

Az új rendelkezés kimondja, hogy a bíróság a keresetlevelet, a bírósághoz történő érkezésétől számított harminc napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül foglalja írásba és a felek részére kézbesítse [Nkt. 8. § (2d) bek., 45. § (6e) bek.], annak érdekében, hogy a jogerős bírósági döntés a nevelési év, tanév első napjáig megszülethessen.

VIII. 1. 7. AZ ÓVODAI FELVÉTELI, vagy átvételi kérelem elbírálásakor írásban (illetve szülői kérés esetén e-mailen) értesíteni kell a szülőt, átvétel esetén „*forma nyomtatványon*” és az előző óvoda vezetőjét.

Az óvoda döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést részben, vagy teljesen elutasítja.

A határozatot meg kell indokolni, valamint a dokumentumnak tartalmaznia kell a jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is.

VIII. 1. 8. A KÖTELEZŐ FELVÉTELT biztosító óvoda a fenntartó által kapott nyilvántartás, vagy a szakértői vélemény, ill. határozat alapján a felvett gyerekekről nyilvántartást vezet. Ha a gyermek évközben óvodát változtat a nyilvántartás a továbbiakban - az átadó óvoda értesítése alapján - az átvevő óvoda feladata.

Tűljelentkezés esetén a körzetháron belül élő gyermek fel-és átvételének feltétele, hogy a szülő igazolja, hogy gyermeke lakó -, illetve tartózkodási helyén az óvodai beiratás első határnapját megelőzően három hónapnál régebb óta életvitelszerűen lakik.

VIII. 1. 9. AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMONKÖVETÉSE

Az óvodába felvett gyermek fejlődését az „*Egyéni fejlődés nyomon követése*” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés, a megfigyelés eredményeit az óvodapedagógusok évente két alkalommal (január -június) táblázatos formában rögzítik. **A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki:** *egészségi állapot, értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődés, gondolkodási műveletek, finom - motorika, érzelmi-, akarati, és szocializációs fejlődés, továbbá a játék és a gyermeki munka.*

Rögzítésre kerülnek a gyermek fejlesztési adatai, a beszoktatás tapasztalatai (**bemeneti állapot**), intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja a Fejlődési naplóban (évente két alkalommal).

A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

A kimeneti állapot mérésére (iskolába lépők) nevelőtestületünk a „**Fejlettségi jellemzők óvodáskor**” végén elnevezésű dokumentumot alkalmazza **a kimeneti állapot (iskolába lépők) számszerűsített mérésének céljából. A mérés szempontjai 4 területre terjednek ki (értelmi; kommunikáció, anyanyelv; testi és mozgás; szociális, érzelmi), melyek ráépülnek, illetve összhangban vannak az Egyéni fejlődési naplóban az évek során rögzített megfigyelések eredményeivel.** A fent említett területek alá tartozó kérdések mellett **1- 5 –ig terjedő értékelési skálát rendeltünk.**

A mérőlap tartalmazza: az iskolába lépés és a mérés időpontját, a mérési területeket, a mérés szempontjait és a hozzájuk rendelt értékeket, továbbá az írásbeli értékelés lehetőségét a fejlesztési, korrekciós javaslatokra vonatkozóan.

A mérés területei: *értelmi; kommunikáció, anyanyelv; testi és mozgás, szociális, érzelmi*

Fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti az óvodától. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles elkészíteni és átadni a szülőnek.

Az óvodai fejlesztési javaslat elkészítésének alapja a gyermek egyéni fejlődési naplója és a „**Fejlettségi jellemzők óvodáskor végén**” használt dokumentumok.

A tájékoztató jellegű javaslat továbbítása az iskola felé a szülő feladata.

VIII. 2. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Hiányzások rendje: Az óvodába felvett gyermek köteles rendszeresen óvodába járni. A távolmaradás igazolásának szabályait minden szülő köteles betartani.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásoktól távol marad, mulasztását igazolni kell.

A gyermek hiányzásának bejelentése: a hiányzást megelőző napon, a hiányzás első napján illetve az ismételt óvodába járást a visszaérkezés előtti napon kell jelenteni. Hiányzás esetén a szülő **10⁰⁰-ig** személyesen, vagy írásbeli üzenetben (*óvónők: sms, messenger, viber; óvoda: faliújságon elhelyezett füzet, e-mail*) értesítse az óvodát.

VIII. 2. 1. A GYERMEKEK ÓVODAI TÁVOLMARADÁSÁT az óvodai mulasztási naplóba a foglalkozást tartó óvodapedagógus, köteles bejegyezni a nap megkezdését követően, valamint a havi mulasztást a hónap elteltével összesíteni.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt haladéktalanul, de legkésőbb a távolmaradás napján lehetőleg reggel 10 - óráig be kell jelentenie a szülőnek.

Előzetesen be nem jelentett hiányzás esetén, valamint **betegség gyanújával hazaküldött gyermeket „Egészséges, közösségbe mehet” orvosi igazolással tudjuk csak fogadni az óvodában.**

VIII. 2. 2. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSA: ha a gyermek távol marad, mulasztását igazolni kell .

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni ha:

- a gyermek betegségét orvos igazolja, ha az orvos a gyermeket az óvodalátogatástól eltiltja,
- a gyermek, - a szülő írásbeli kérelmére (óvodavezető felé benyújtott) - engedélyt kapott a távolmaradásra (*pl.: utazás, iskolai őszi, tavaszi, nyári szünet idején, szombati munkanapok...stb.*) /Házirend 1. sz melléklet/
- szülői igazolással, ami nevelési évenként maximum 35 nap lehet (írásban benyújtott) /Házirend, 2. sz melléklet/
- a gyermek, hatósági intézkedés, felmentési eljárás (*jegyző*) vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

VIII. 2. 3. A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik , akkor betegségét , ill. azt a körülményt , hogy egészséges az orvos által kell igazolni.
- A mulasztó gyermek óvodába jövetelének első napján - **a mulasztásról írásos igazolást kérünk** . Az igazolásokat az érdekelt óvodapedagógusnak kell átadni .

VIII. 2. 4. IGAZOLATLAN MULASZTÁS

Bármilyen indokból történő **be nem jelentett hiányzás, illetve az orvosi igazolás elmaradása igazolatlan hiányzásnak minősül**, mely **hátrányos következményekkel jár**.

Hosszabb időtartamú (5, 10, 20 nap) igazolatlan hiányzások eljárásrendjét a Házirend tartalmazza.

VIII. 3. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS SZÜNETELÉSÉNEK, MEGSZŰNÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

VIII. 3. 1. SZÜNETEL AZ ÓVODAI JOGVISZONY HA : a gyermek az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól /Nkt. 91. § (4)/

VIII. 3. 2. MEGSZŰNIK AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS, HA :

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon,
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető- a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.
- ha nevelési –oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

Nem szüntethető meg az óvodai elhelyezés abban az esetben, ha:

- a gyermeket a gyámhatósági intézkedésére vették fel,
- a gyermek iskolai életmódra elkészítő foglalkozáson vesz részt,
- a gyermek hátrányos helyzetű.

Ha az óvodai nevelés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából *(KIR, felvételi –és mulasztási napló, csoportnapló).*

IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

IX. 1. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ. mellékleteiben található munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.

EGÉSZSÉGVÉDELEM: Az óvoda minden dolgozójának külön jogszabályban-a 33/1998.(VI. 24.)_NM- rendeletben előírtak szerint munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálaton kell részt venni.

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Minden pedagógus feladata, 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.

IX. 2. AZ INTÉZMÉNY ÓVODAPEDAGÓGUSAINAK FELADATAI

A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség szerint más szakemberek bevonásával.

- A nevelők az óvodai foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset – megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- **Gyermek, valamint gyermekcsoport felügyelet nélkül NEM MARADHAT!**
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.
- **Óvodán kívül szervezett programokon és közlekedési eszköz igénybevételével történő kirándulások alkalmával a szülő írásbeli hozzájárulását nevelési év kezdetén, illetve az utazás előtt az óvodapedagógusoknak be kell szerezniük.**
A dokumentumot át kell adni a vezetőnek az irattár részére. Másodpéldányát a csoportnapló mellékleteként kell megőrizni.
- Az óvodai foglalkozásokra a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.

IX. 3. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOKNAK, A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI

A gyermek felügyelete a nevelési –oktatási intézményben:

A gyermekek, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A nevelési év megkezdésekor az első óvodai csoport foglalkozáson, és szükség szerint folyamatosan ismertetni kell:

- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- az udvar használatára vonatkozó szabályokat (Lsd: IV. 3. 3.)
- **a tornaszoba használatára vonatkozó szabályok**
- Séták, kirándulások alkalmára vonatkozó szabályok (esemény előtt közvetlenül is)
- Közlekedési eszköz igénybevételel történő kirándulások szabályai
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- Óvodai rendezvényekre, sportprogramokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- Rendkívüli események* után,
- A nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a gyermekek figyelmét.
- és minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt a baleseti veszélyforrásokra , kötelező viselkedés szabályaira **fel kell hívnia a gyermekek figyelmét**

A nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az óvodai foglalkozási naplóba (*csoportnapló*) be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították a szükséges ismereteket.

Ezen szabályokról a szülőket a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk, amely ismertetést a csoportnaplóban aláírásukkal igazolnak.

Rendkívüli esemény* (tűz , természeti katasztrófa, bombariadó, stb) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűz riadóterv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, gyermekek riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az óvoda helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi óvodai csoport feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

IX. 4. GYERMEKBALESET ESETÉN AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA:

Minden óvodapedagógus, feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi - lelki épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll a szükséges intézkedéseket tegye.

Az intézmény technikai dolgozói tevékenységükkel, magatartásukkal, szóbeli közlésükkel óvodapedagógus ezen irányú törekvéseit segítik, támogatják.

Aktívan részt vesznek a gyermekbalesetek megelőzésében, elhárításában.

IX. 4. 1. A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- **Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek, távolléte esetén a vezető - helyettesnek.**

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket 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.

Az Elsősegélydoboz /ok (2) helye: közlekedő folyosó

A dolgozókat ért üzemi baleset, melyre a gyermekbalesetekre vonatkozó intézkedések a mérvadók.

A MENTŐK HÍVÁSÁNAK RENDJE

- **A MENTŐKET MINDIG OLYAN SZEMÉLY ÉRTESÍTSE, AKI A BEKÖVETKEZETT BALESET JELLEGÉRŐL, A SÉRÜLT ÁLLAPOTÁRÓL IS TUD KELLŐ FELVILÁGOSÍTÁST ADNI.**
- **A BALESET HELYÉT PONTOSAN KELL MEGNEVEZNI (AZ INTÉZMÉNY NEVE, CÍME).**
- **INTÉZKEDNI KELL, HOGY A MENTŐ AKADÁLYTALANUL MEG TUDJA KÖZELÍTENI A BALESET HELYSZÍNÉT**

IX. 4. 2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS AZ ÓVODAVEZETŐ - HELYETTES FELADATA :

- Felel a nevelő-oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladata. / Munkavédelmi szemlék /
- Ellenőrzi. a gyermek-, üzemi balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését.
- **Elrendeli, hogy** a gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.
- **Elrendeli, hogy** Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.
- Elrendeli, hogy írásban vagy telefonon be nem jelentett személy, vagy kiskorú személy a gyermeket az óvodából nem viheti el. Ilyen esetben ennek tényéről, az óvodapedagógus, vagy a vezető/vezető-helyettes/tag-óvodavezető értesíti a szülőt.
- Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető rendkívüli szünetet rendelhet el , ha rendkívüli időjárás , járvány , természeti csapás , vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési - oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel , ill. helyrehozhatatlan kárral járna . Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését , ill. , ha ez nem lehetséges , a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell .

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani .

IX. 5. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- *Kirándulások, séta*
- *Sport programok (pl: Fut a Füred)*
- *Iskolalátogatás*

E programok esetében a szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adnia a vezetőnek az irattár részére. Másodpéldányát a csoportnapló mellékleteként kell megőrizni.

Az óvodán kívüli programok szervezése során az óvodapedagógus feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatjuk a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány kitöltésével írásban (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv).
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon ismertetni kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások az óvodán kívüli programok szervezésekor:

- A programhoz a gyermekek létszámának megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum két fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

IX. 6. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI

Egyéb foglalkozást a nevelési –oktatási intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

- Az intézmény a *szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokat nem szervez.*
- Óvodánkban az alapellátáson túl – önként jelentkező szülői igények alapján szervezett – térítésmentes szolgáltatások:

- **Népi tánc foglalkozás**

(A foglalkozást az intézmény óvodapedagógusa vezeti. Szakvizsga típusa: Gyermektánc-oktató az óvodában)

- **alkalomszerűen tankötelesek körében: úszásoktatás-vízhez szoktatás**

A fent jelzett óvodapedagógusoknak feltétlenül ismertetni kell a gyermekekkel a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat a foglalkozásokra vonatkozóan:

- A tornaszoba használatának szabályai
- a népi tánc foglalkozásokra vonatkozó szabályok

IX. 7. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

IX. 7. 1. A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti vizsgálaton vegyenek részt.

IX. 7. 2. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS:

- az óvodai gyermekorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.
- Az egészségügyi ellátásban közreműködik még: a fogorvos és a fogászati asszisztens, szemorvos.

IX. 7. 2. 1. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében, az óvoda fenntartója megállapodást köt a rendelőintézet vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat évente legalább egy alkalommal,
 - szemészet, és általános szűrővizsgálat évente legalább egy alkalommal (*gyermek háziorvosa végzi rendelőjében, a vizsgálat elvégzéséről –minden gyermekre vonatkozóan -a nevelési év végén igazolást küld az óvoda részére)*)
- a gyermekek fizikai állapotának mérését évente két alkalommal
- a gyermekek a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát évente egy
- két alkalommal.

FOGÁSZATI SZŰRÉS: A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente legalább egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

ÁLLAMI NÉPEGÉSZSÉGÜGYI ÉS TISZTIORVOSI SZOLGÁLAT által meghatározott szabályokat az intézmény működése során be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

FERTŐZŐ GYERKEBETEGSÉG esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell. Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük. Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

IX. 7. 2. 2. KÖZEGÉSZSÉGÜGYI ÉRDEKBŐL FONTOS, hogy minden gyermek előzetes háziorvosi (gyermekorvosi) igazolással jöjjön közösségbe, valamint hogy életkorának megfelelően valamennyi, életkorhoz kötött védőoltását megkapta.

IX. 7. 3. 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESZES GYERMEKEK ÓVODAI ELLÁTÁSA:

A módosított nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. §. (1a) - (1e) bekezdései 2021. szeptember 1. hatállyal elrendelte az 1-es típusú cukorbeteg gyermek/ek óvodai ellátását, melynek részleteit az intézmény által –az EÜtv. előírásaival összhangban – kidolgozott **Speciális Eljárásrend** tartalmazza (*Mellékletben*).

IX. 7. 4. A TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEKEK ÓVODAI ELLÁTÁSA:

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek körével bővült (Nkt. 4. § 13. pont c) alpont.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni. (Nkt. 4. § 18. pont)

Az óvodába járási kötelezettség alóli felmentés iránti kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható/ Nkt. 8. § (2) /

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az óvoda vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a Balatonfüredi Rendelőintézettel, és ennek segítségével megszervezi és koordinálja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát a 51/1997. (XII. 18) NM-rendeletnek megfelelően.

A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása érdekében az óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn gyermekjóléti szolgálattal, valamint a Városi Gyámügyi Hivatal munkatársaival.

IX. 7. 5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja a védőnői munka és a fogorvosi vizsgálat feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi ,gondozónői felügyeletről
- szükség szerint gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- a törvény által meghatározottak szerint gondoskodik az 1- es típusú diabéteszes gyermek óvodai ellátásáról,
- a törvény által meghatározottak szerint biztosítja a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek óvodai ellátását;

**A védőnői és fogorvosi szűrővizsgálatok idejére
az óvoda nevelői felügyeletet és helyet biztosít.**

IX. 8. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

IX. 8. 1. SZOCIÁLIS SEGÍTŐ AZ ÓVODÁBAN

Az Nkt. 25. §-a a következő (6) bekezdése szerint: „A nevelési-oktatási intézményben nyújtott **szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segítő** a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások **megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.**”

A tevékenység személyi feltétele: A tevékenységet óvodai szociális segítő láthatja el.

A tevékenység tárgyi feltételei: Együttműködési megállapodás alapján az intézménybe látogató szociális segítő számára biztosítjuk a szolgáltatáshoz szüksége külön helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést.

IX. 8. 2. KÜLSŐS SZEMÉLY VAGY SZERVEZET TEVÉKENYSÉGE AZ ÓVODÁBAN

Az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti

- a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat,
- a homoszexualitást,
- a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat,
- a transzszexualitást,
- a társadalmi nemek elméletét (genderideológia).

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében: *szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat* (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette. / Nkt. 9/A. § (1) /.

A felvilágosító programok tartására jogosult szervezet

- nyilvántartását vezetni jogosult szervet,
- a nyilvántartásba vétel részletes feltételeit,
- továbbá a nyilvántartás vezetésére és közzétételére vonatkozó részletes szabályokat

az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg /Nkt. 94. § (1) j) pont/

Amennyiben a köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárja, hogy az intézményben a felvilágosító programokat nem a nyilvántartásba vett szervezet végezte, az intézményvezetővel és a program szervezőjével szemben szabálysértési eljárást kezdeményez /Nkt. 79. § (8) /.

X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

X. 1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉBEN RENDKÍVÜLI ESEMÉNYNEK KELL MINŐSÍTENI:

minden olyan eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet

Az épület kiürítése a tűzriadó - terv szerint történik.

Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet, különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

- Jó idő esetén az udvar legtávolabbi részére visszük a gyerekeket.
- Az intézményvezető a szomszédos Városi Könyvtárral dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
- A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekekre felügyelnek.

X. 2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY JELLEGÉNEK MEGFELELŐEN

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

- **haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket;**
- A rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

XI. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

XI. 1. MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE, TÁJÉKOZÓDÁSI, TÁJÉKOZTATÁSI LEHETŐSÉGEK

- a) Az intézmény pedagógiai programját, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők a vezetőtől elkérhetik, annak tartalmáról –előre egyeztetett időpontban– tájékoztatást kérhetnek (*Alapító Okirat az SZMSZ-ben található*). **(Felelős: óvodavezető)**
- b) A Házirend 1 példányát a szülő a gyermek óvodába lépésekor kézhez kapja , átvételét aláírásával igazolja a *Felvételi-és előjegyzési naplóban*. **(Felelős: óvodavezető, óvodavezető-helyettes)**,
- c) A Pedagógiai Programot, SZMSZ-t és a Házirendet az óvodák előterében, jól látható helyre ki kell függeszteni, az óvodavezető által hitelesített másolati példányban. **(Felelős: óvodavezető, óvodavezető-helyettes)**.
Elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell **(Felelős: óvodapedagógusok)**.
- d) **Az internetes nyilvánosság az intézmény honlapján:** a közzétételi lista, a Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ, Adatvédelmi Szabályzat **(Felelős: óvodavezető)**.

XI. 1. 1. KÖZZÉTÉTELI LISTA

(1) A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYI KÖZZÉTÉTELI LISTÁN SZEREPLŐ DOKUMENTUMOK

- (1) a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,*
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,*
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség(a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,*
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alappeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok,ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,*
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,*
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,*
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.*
- (2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.*

XI. 2. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS IRATKEZELÉS VALAMINT AZ IRATTÁRI TERV SZABÁLYZATA A MELLÉKLETBEN TALÁLHATÓ!

XI. 2. 1. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető és az óvodatitkár között megosztottan történik

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását;
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való megőrzését és maradandó értékű iratok levéltári átadását.

XI. 2. 2. AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK MEGOSZTÁSA

XI. 2. 1. 1. Az óvodavezető iratkezelési feladatai:

- Az óvodába érkező, kimenő ügyiratok az iktató könyve kerülnek dokumentálásra.
- Ezen ügyiratokat lefűzve tároljuk, őrizzük.
- Dolgozók személyi anyagai (személyi adatok: **KIR**)
- Gyermekkel kapcsolatos dokumentumok (személyi adatok: **KIR**, csoportnévsorok, szakértői vélemények, felvételi-és előjegyzési naplók, munkaterv, évvégi beszámoló, statisztikák, pedagógus továbbképzéssel és munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos dokumentumok, szerződések, törzskönyvek, felvételi-és mulasztási naplók, csoportnaplók, nyomtatványok, egyéb ügyiratok)

XI. 2. 2. 2. Az óvodatitkár iratkezelési feladatai:

- **KIR programban** dolgozók személyes adatainak és munkaviszonyukkal kapcsolatos ügyviteli feladatok (*kinevezés, átsorolás, közalkalmazotti munkaviszony létesítés, megszüntetés, táppénz, szabadságjelentések, adózással kapcsolatos dokumentumok*, számlák és bizonylatok, selejtezési és leltári nyilvántartások, gyermekétkeztetéssel –kedvezményekkel (határozatok) kapcsolatos nyilvántartások-nyugtatómbók, munkaruha elszámolás-nyilvántartás vezetése, pedagógusigazolvány, utiköltség - és készpénz elszámolási nyomtatványok, egyéb ügyiratok)
- **MÁK-tól kapott dokumentumok, bérszámfejtési listák, bérjegyzékek, adózással** és az önkéntes nyugdíjpénztárral kapcsolatos dokumentumok nyilvántartása
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek (*papír alapon és elektronikusan tárolt formában egyaránt*).

XI. 2. 3. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE:

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok az óvodában:

- Csoportnaplók
- Gyermek egyéni fejlődési naplója
- Óvodai jogviszony és oktatási azonosító igazolás

Ezen nyomtatványok hitelesítését az óvodavezető végzi:

A csoportnapló fedlapján: Az iratnak tartalmaznia kell az óvoda nevét, székhelyét, az OM azonosítót, a vezető nevét, beosztását, aláírását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát

Az óvodai jogviszony és oktatási azonosító igazolás esetében az iratnak tartalmaznia kell az óvoda nevét, székhelyét, vezetői aláírást és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

XI. 2. 4. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK TÁROLÁSI, KEZELÉSI RENDJE:

Az alábbiakban felsorolt, fenntartó által készített de az óvodára is érvényes elektronikus úton megküldött szabályzatokat jelentős terjedelmük, valamint folyamatos frissítésük miatt elektronikusan, az erre a célra elkülönített mappában tároljuk az óvodavezető számítógépén:

- LETÁROZÁSI ÉS LETÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT
- SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT
- KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTLVÁNYOZÁS RENDJÉNEK SZABÁLYZATA
- PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
- GAZDASÁGI ÜGYREND
- ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA
- S Z Á M L A R E N D
- SZÁMVITELI POLITIKA

XI. 2. 5. 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 dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során a feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adat bejelentések, (kinevezés, átsorolás, közalkalmazotti munkaviszony létesítés, megszüntetés,...)
- Bérszámfejtési és magán nyugdíjpénztári listák, bérjegyzék (MÁK)
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- Az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető 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.

Egyéb elektronikusan érkező és kimenő dokumentumok, valamint annak a fogadó általi visszaigazoló dokumentumának tárolására létrehozott mappa – a munkaköri feladat elosztás alapján – az óvodavezető és az óvodatitkár számítógépén történhet.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá:

- Óvodavezető-helyettes
- Óvodatitkár

XI. 2. 6. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Elektronikus úton történő ügyintézés esetén, a kimenő és a kapott dokumentumot, valamint annak a fogadó általi visszaigazoló dokumentumát kinyomtatása után, az iratot iktatószámmal kell ellátni, valamint az iratra rá kell vezetni az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását. / Az elektronikus úton érkező, kimenő dokumentumok tartalmazzák a feladás idejét, a feladó-küldő nevét (e-mail címét) /

XII. A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK

XII. 1. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

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

(4) Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban 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 megjelenítésére.”

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

XII. 2. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió, és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat kell betartani:

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

XII. 3. SZEMÉLYES ADATOK NYILVÁNTARTÁSA AZ ÓVODÁBAN

XII. 3. 1. A GYERMEK ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA AZ ÓVODÁBAN

- Az óvoda- az Nktv. 41- 44. §- ban meghatározott személyes adatokon túl - nyilvántartja a gyermek után a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát /Nkt. 41. § (4) b) pont/.
- A gyermek után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, **telefonszámát akkor is köteles nyilvántartani az óvoda, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.** /Nkt. 41. § (4) i) pont/
- Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az óvodának, akkor az óvoda ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól, azaz a kormányhivataltól szerzi be. /Nkt. 41. § (4b)/
- A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbítható /Nkt. 41. § (8) a) pont/.

XII. 3. 2. A GYERMEK ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERÉBEN

- A köznevelés információs rendszere tartalmazza - az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek körét érintően - az óvodáztatási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek külföldi tartózkodásának kezdő és várható befejező időpontját, valamint azt az országot, ahol a gyermek az óvodáztatási kötelezettségét teljesíti. /Onyvtv. 1. mell. XIV. rész e) pont. /
- 2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy a gyermek törvényes képviselője a gyermeknek a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megtekinthesse./ Onyvtv. 6. § (8) /

XII. 3. 3. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSE - GDPR

- Az Oktatási Hivatal a pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adatot szolgáltat az eljárás lefolytatása, az elért eredményről való tájékoztatás céljából az alkalmazott intézményvezetője, munkáltatója, a fenntartó, a finanszírozást ellenőrző szerv, valamint az eljárásban érintett szakértők részére /Onyvtv. 7. § (14) /.
- A pedagógusminősítési nyilvántartás kiegészül a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adataival, a pedagógus-kompetenciák alapján történő értékeléssel, a fejlesztési javaslatokkal és a javasolt fejlesztési módokkal /Onyvtv. 1. mell. XII. rész 2. pont e) alpont/.
- A pedagógusminősítési nyilvántartás szakértők adatait tartalmazó adatbázisa bővül, a szakértő munkáltatójának, az óvodavezetőnek a nevével, címével és az óvoda OM azonosítójával / Onyvtv. 1. mell. XII. rész 3. pont 3.16 alpont. /
- Az Oktatási Hivatal adattovábbítási felhatalmazást kap:
 - o a Nemzeti Pedagógus Kar számára a pedagógus-jogviszony fennállásáról /Onyvtv. 7. § (36)/
 - o a kedvezmény igénybe vételére történő jogosultság érvényességének megerősítése végett. /Onyvtv. 7. § (37) /
- 2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekinthesse. /Onyvtv. 6. § (8)/.

XII. 3. 3. 1. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÚJ SZABÁLYOK

- A pedagógusigazolvány nem minősül közokiratnak, ugyanis a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó kedvezmények köre nem igényli egy Nemzeti Egységes Kártyarendszer (NEK) típusú kártya kibocsátását /Nkt. 63. § (3) /.
- A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalma és pedagógusigazolványban szereplő személyes adatok köre módosult /Nkt. 63. § (3a) és (3c)/.
- A pedagógusigazolvány kiadását a munkáltató kezdeményezi, és az Oktatási Hivatal bocsátja ki /Nkt. 63. § (3)/.

XII. 4. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

XII. 4. 1. AMIT A JOGSZABÁLY ANNAK MINŐSÍT;

XII. 4. 2. A DOLGOZÓK SZEMÉLYES ADATVÉDELMEVEL, BÉREZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATOK:

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

XII. 4. 3. A GYERMEKEK ÉS SZÜLŐK SZEMÉLYISÉGI JOGAIHOZ FÜZŐDŐ ADAT:

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

XII. 4. 4. 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.

Az óvodavezető felhatalmazása nélkül harmadik személy számára nem adható felvilágosítás olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda vagy más (társ) intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt, illetve **társintézmények (város óvodái, iskolái) közötti feszültséget okozna**, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Így hivatali titoknak minősülnek: a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéssel kapcsolatos vezetői döntések, cafetéria juttatásokkal és az óvodai gyermeklétszámokkal, közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, nyugdíjazással, közfoglalkoztatással, munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos információk.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak, az alkalmazotti közösség egymás közti megbeszélésre.

XII. 5. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

A hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék.

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek 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 óvodai életet, a nevelés folyamatát. A hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék / 2011. évi CXCV. Tv a Nemzeti Köznevelésről 35. § (2) /

Az óvoda biztosítja a tevékenységekhez szükséges feltételeket (*hely és eszköz*).

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

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

XII. 6. A LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

Feladat:

A Kormány a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról szóló – a 2000. évi XXXVIII. törvénnyel módosított – 1995. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Njt.) 21. §-a (2) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

A zászló (lobogó)

1. § (1) Az Njt. 5/A. §-ában megjelölt középületeken (a továbbiakban: középület), illetve azok előtt az e rendelet *mellékletében* meghatározott méretű zászlót (lobogót) kell kitűzni, illetve felvonni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti célra textil szálal anyagból, szövéstechnológiával készült, piros, fehér és zöld színű szövetből varrott zászló (lobogó) használható, amely megfelel a zászlószövetek színjellemzőiről és színtartósági követelményeiről szóló MSZ 1361–1988 szabványnak.

(3) A zászlót (lobogót) – tekintélyének megőrzése érdekében – rendszeresen, legalább három havonta tisztítani kell.

(4) A zászlót (lobogót) legalább évente cserélni kell.

(5) Ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen – szabad szemmel is észlelhetően – eltér a (2) bekezdésben említett szabvány követelményeitől, a (4) bekezdésben meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

A zászlórúd

2. § A zászlót a mellékletben meghatározott méretű, fából készült zászlórúdra erősítve kell kitűzni. A zászlórúd nyers színű, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó nemzetiszínű csíkozású lehet.

Az árboc

3. § (1) A középületek előtt a lobogó felvonásának céljára a mellékletben meghatározott méretű, fából készült árboc állítható fel. Az árboc nyers színű, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó nemzetiszínű csíkozású lehet.

(2) Gondoskodni kell az árboc környezetének esztétikus és a lobogóhoz méltó kialakításáról, valamint az árboc és környezete folyamatos tisztán tartásáról, karbantartásáról.

Az ellenőrzés

§ A zászló (lobogó) kitűzésére (felvonására) irányadó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzéséről a közterület-felügyelet, ahol pedig közterület-felügyelet nem működik, a jegyző gondoskodik.

Felelőse az óvodavezető és a karbantartó.

XII. 7. AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA

AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TILOS A DOHÁNYZÁS!

XII. 8. AZ INTÉZMÉNYI TELEFONHASZNÁLAT SZABÁLYOZÁSA

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma vagy lehalkított (rezgő) állapotban tarthatja magánál.

Az óvodapedagógus, és a közvetlen nevelőmunkát segítők a gyermekek közötti munkaidejükben (csoportszobában, udvaron) a mobiltelefonjukat magáncélra, csak kivételes, sürgős esetben használhatják. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Az intézményi vonalas telefon az óvodapedagógusok részére csak kivételes, sürgős esetben és az óvodai nevelő-oktató munkához szükséges programszervezésekhez használható (lebetegedett gyermek szüleinek értesítése, baleset esetén mentő vagy orvos értesítése, valamint csoportjuk óvodai vagy óvodán kívüli programjaink szervezésére: kirándulás, bábszínház, mozi, stb.

AZ INTÉZMÉNY TELEFONJAI RÓL MAGÁNCÉLÚ HÍVÁS INDÍTÁSA TILOS, MELY MINDEN DOLGOZÓRA NÉZVE KÖTELEZŐ ÉRVÉNYŰ!

XII. 9. A VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETT SZEMÉLYEK KÖRE

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki-önállóan vagy testület tagjaként- javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

Vagyonnyilatkozat benyújtásának esedékessége:

- a továbbiakban, amikor valaki a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyba, beosztásba kerül, a munka- vagy a feladatkör betölthetősége érdekében a kinevezését megelőzően.
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül.
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik, öt év múlva, az esedékesség évében, június 30-ig.
- aki közbeszerzési eljárás során döntési pozícióban van, annak évente esedékes a vagyonnyilatkozat beadása.
- **Aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb állami pénzeszközök felett rendelkezik, annak kétévente esedékes a vagyonnyilatkozat beadása**
- A nyilatkozat elkészítésének napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről kell számot adni, a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett, bármilyen jogviszonyból származó jövedelmet kell összegezni. Az éves jövedelem összege megegyezik az éves adóbevallásban bevallott bármilyen jogviszonyból származó összes jövedelemmel.

A vagyonnyilatkozat őrzése: az új törvény a vagyonnyilatkozat őrzése közalkalmazott esetében a munkáltatót jelölte ki.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezménye, hogy annak, aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítését megtagadja, meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet.

A vagyonnyilatkozat-tétel formai követelményei:

- A vagyonnyilatkozatot két példányban az e törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Jelen szervezeti és működési szabályzat kiterjed az intézménnyel jogviszonyban állókra és mindazon személyekre (a rájuk vonatkozó rendelkezések erejéig), akik belépnek az intézménybe.
- Jelen szabályzat a **Balatonfüredi Közoktatási Intézményfenntartó Társulás (BKIT) óvodai nyitvatartási idő módosításának jóváhagyására vonatkozó 19/2022. (XII. 12.) sz. határozata alapján és az Intézményi tanfelügyelet megállapításai szerinti módosításokat követően – 2023. január 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.**
- A szabályzatot ismertetni kell az óvodai felvételi eljárásban közreműködő, nyilvántartást vezető, iratkezelést végző személlyel.
- A szülők számára betekintést kell biztosítani a szabályzatba.
- A szabályzatot ki kell függeszteni az intézmény hirdető táblájára, közzétenni az Oktatási Hivatal kijelölt felületén és az óvoda Honlapján, valamint el kell helyezni egy – egy példányát az óvodavezetőnél és az óvoda fenntartójánál.
- A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.
- A szabályzatot jogszabályi, szervezeti módosulás esetén aktualizálni kell.
- A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért és a szabályzat elkészítéséért és végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

Jelen SZMSZ-t a Balatonfüredi Óvárosi Óvoda, (8230 Balatonfüred, Kossuth L. u. 37.) nevelőtestülete 2022. 11. 22. napján megtartott, határozatképes értekezletén az alábbiak szerint elfogadta:

Jelen volt: 17

Igen szavazat: 17

Nem szavazat: 0

Tartózkodott: 0

.....
Kovács Alíz
Óvodavezető

Jelen SZMSZ-t a Balatonfüredi Óvárosi Óvoda, (8230 Balatonfüred, Kossuth L. u. 37.) nevelőtestülete a 2022. 11. 22. napján megtartott, határozatképes értekezletén élt egyetértési és véleményezési jogával. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, azt jóváhagyásra javasolta:

.....
a nevelőtestület nevében

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvoda vezetője,
- a szülői munkaközösség/szervezet óvodai vezetősége,

A módosítást kezdeményező személyek, szervezetek száma csökkenthető, vagy bővíthető a helyi sajátosságoknak megfelelően.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Balatonfüredi Óvárosi Óvoda 2023. január 01. - től hatályos **Szervezeti Működési Szabályzatában foglaltakat** megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

SR.	NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
1.	BIACSI – TÓGYER ZSUZSANNA	ÓVODAPEDAGÓGUS	2023. 01. 01.	
2.	CSEKŐNÉ SZABÓ ORSOLYA	ÓVODAPEDAGÓGUS	2023. 01. 01.	
3.	FUTAKI – KOÓK ILONA	ÓVODAPEDAGÓGUS	2023. 01. 01.	
4.	HÓDOS ZOLTÁNNÉ	ÓVODAPEDAGÓGUS	2023. 01. 01.	
5.	KIRÁLY LÁSZLÓNÉ	ÓVODAPEDAGÓGUS	2023. 01. 01.	
6.	KOVÁCS ALÍZ	ÓVODAVEZETŐ	2023. 01. 01.	
7.	MAJOROS JÁNOSNÉ	DAJKA	2023. 01. 01.	
8.	MARKÓ VERONIKA	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	2023. 01. 01.	
9.	PETNEHÁZI LÁSZLÓNÉ	ÓVODAPEDAGÓGUS	2023. 01. 01.	
10.	PILKA ANNA	DAJKA	2023. 01. 01.	
11.	SOLYMÁR KATALIN	DAJKA	2023. 01. 01.	
12.	STUMPFHAUSER MIKLÓS	KARBANTARTÓ	2023. 01. 01.	
13.	STUMPFHAUSERNÉ HILBERT ILDIKÓ	ÓVODATITKÁR	2023. 01. 01.	
14.	TAKÁCS ANNAMÁRIA	DAJKA	2023. 01. 01.	
15.	TAKÁCS KORNÉLIA	DAJKA	2023. 01. 01.	
16.	VASS ISTVÁNNÉ	ÓVODAPEDAGÓGUS	2023. 01. 01.	
17.	ZEMEN KATALIN	ÓVODAPEDAGÓGUS	2023. 01. 01.	
18.				
19.				