

Sípos Utcai Óvoda
4034 Debrecen, Sípos u 6.
OM: 030909
Tel/Fax: 446-136
E-mail: siposovi@gmail.com
Honlap: siposovi.hu



SÍPOS UTCAI ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
(módosításokkal együtt, egységes szerkezetben)

Készítette: Lakatos Attiláné
Intézményvezető

Debrecen, 2020.11.03.

<p>Intézmény OM azonosítója</p> <p>030909</p>	<p>Készítette:</p> <p><i>Lakatos Anikó</i></p> <p>.....</p> <p>Intézményvezető aláírása</p>
<p>Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások</p>	
<p><i>124/1240/2020</i> iktatószámon elfogadta:</p> <p><i>Kovács László</i></p> <p>.....</p> <p>Nevelőtestület nevében</p>	<p><i>124/1239/2020</i> iktatószámon véleményt nyilvánított:</p> <p><i>Jagán István Anikó</i></p> <p>.....</p> <p>Óvodai Szülői szervezet nevében</p>
<p><i>120/1198/2020</i> iktatószámon jóváhagyta:</p> <p><i>Lakatos Anikó</i></p> <p>.....</p> <p>Intézményvezető</p> 	
<p>Intézményvezetői nyilatkozat</p> <p>Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Sípos Utcai Óvoda (4034 Debrecen, Sípos utca 6) működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.</p> <p><i>Lakatos Anikó</i></p> 	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától 2020.november 16</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p> <p>Megtalálható: www.siposovi.hu</p>	

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1. Az SZMSZ célja	6
1.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere	6
1.3. Az SZMSZ hatályossága	7
1.4. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése	7
2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉS RENDJE	8
2.1. Az óvoda adatai	8
2.2. Az óvoda működésének általános szabályai	10
2.2.1. Az intézményi működés alapidokumentumai	10
2.2.2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	10
2.2.3. Köznevelési intézményi közzétételi lista	11
2.3. A gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás)	11
2.3.1. A nevelési év rendje	11
2.3.2. Az intézmény nyitva tartása	11
2.3.3. Az intézmény munkarendje	12
2.3.4. Hivatali titok megőrzése	15
2.3.5. A létesítmények és helyiségek használati rendje	15
2.3.6. A számítástechnikai eszközök és fénymásolók használatának rendje	16
2.3.7. Biztonsági rendszabályok	16
2.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	16
2.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	17
2.5.1. Más tulajdonának eltulajdonítása	18
3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	18
3.1. Az intézmény belső ellenőrzése	18
3.2. Az ellenőrzések rendje	19
3.3. Az ellenőrzés módszerei	20
3.4. A vezetői belső ellenőrzés	20
3.5. Óvodánk szervezeti felépítése	21
4. A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA	23
4.1. Az óvodavezető	23
4.2. A vezetők közötti feladat megosztás	24
4.3. Az óvoda vezetősége	25
4.4. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak	25
4.5. A kiadományozás és a képviselet szabályozása	26
4.5. 1. A kiadományozás szabályai	26
4.5. 2. A kiadományozás eljárásrendje	26
4.6. A képviselet szabályai	27
5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	28
5.1. Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés rendje	28
5.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	28
5.3. Beszámolás a helyettesítés ideje alatt elvégzett feladatokról	29

6. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	29
6.1. Óvodai felvétel	29
6.2. Távolmaradások igazolására vonatkozó szabályok	30
6.3. A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség	31
6.4. Az óvoda gyermekvédelmi szabályai	31
6.5. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, szociális támogatás megállapítása, étkezés	32
6.5.1. Étkeztetési kedvezmények	33
7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGE	33
7.1. Gyermekközösségek	33
7.2. Szülői szervezet	34
7.2.1. A szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje	35
7.3. Alkalmazotti közösség	36
7.4. Az intézmény nevelőtestülete és jogköreik	37
7.5. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje	38
7.6. Szakmai munkaközösség	39
7.7. Szakmai mentor	40
8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST	40
8.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja	40
8.2. Az óvoda kapcsolatrendszerének ábrája	41
8.3. Az intézményen kívüli kapcsolattartás	42
9. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	44
9.1. Óvodánk hagyományápolása	44
9.2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában	44
9.3. Népi hagyományok, jeles napokhoz kapcsolódó szokások ápolása	44
9.4. A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok	45
10. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI	45
11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	45
11.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	45
11.2. A nemdohányzók védelme	46
11.3. Balesetvédelem	46
11.3.1. Baleset megelőzés, gyermekek felkészítésének módja	46
11.3.2. Az óvodapedagógus gyermekbaleseti jelentési kötelezettsége	47
11.4. Az óvoda dolgozóinak egészségügyi felügyelete és rendje	48
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	48
13. KÖZSZOLGÁLATBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK VAGYONNYILATKOZATA	49
13.1. Vagyonnyilatkozat – tétel	49

13.2. A vagyonyilatkozat – tétel eljárásrendje	49
13.3. A vagyonyilatkozat őrzése	50
13.4. Vagyonyilatkozat megszűnése	50
13.5. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei	50
13.6. A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei	50
14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	51
14.1 Óvodai reklámtevékenység	51
14.2 A munkaközi szünet igénybevételek szabályai	51
14.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	51
14.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	52
14.5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	52
14.6. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	52
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	53
17. LEGITIMÁCIÓ	54
Melléklet	57
Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzat	
Függelékek	
A mindenkori érvényes alapító okirat	
Munkaköri leírás minták	

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A szervezeti és működési szabályzat - a Nemzeti köznevelési törvény 25. § - a alapján - meghatározza a Sípos Utcai Óvoda szervezeti felépítését az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja: az alább megnevezett törvények és rendeletek érvényre juttatása, az óvoda jogszerű, és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, a működés demokratikus rendjének biztosítása.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület véleményének kinyilvánítása után fogadja el.

Elfogadásakor a Közalkalmazotti Tanács, az óvodai szülői szervezet a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere:

Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 2003.évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998.évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 2011. évi CCII. Törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiéről
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és a kötelező szakmai továbbképzéséről
- 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről,

1.3. Az SZMSZ hatálya

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére
- az óvoda udvarára
- a nevelési időben történő, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli foglalkozásokra, programokra.

Személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre
- az intézményvezetőre, vezető helyettesre
- a nevelő-oktató munkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozóakra
- azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, de az intézményben tartózkodnak.

Időbeli hatálya:

Kiterjed a nevelőtestület elfogadását követően a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig.

Felülvizsgálatának rendje:

Felülvizsgálata: jogszabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

Módosítása: ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülői munkaközösség, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Mellékletét képező szabályzat, vezetői utasítások gyermekekre és az óvodában munkát vállalókra nézve kötelező érvényű.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az óvodatitkár irodájában, továbbá az intézmény honlapján: www.siposovi.hu

2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az óvoda adatai

- **Az óvoda hivatalos elnevezése:**
Sípos Utcai Óvoda
- **Az óvoda pontos címe, telefonszáma:**
4034 Debrecen, Sípos u. 6.
Tel.: 06 - 52 - 446 – 136, 06-52-536-158
E-mail: siposovi@gmail.com
Holnap: www.siposovi.hu
- **Az óvoda OM azonosító:**
030909
- **Az óvodai csoportok száma:** 9
- **Az óvoda alapításának éve:** 1956. március 15.
- **Az óvoda alapító okiratának száma, kelte:**
OKT – 91100-3/2017., 2017.06.19.

1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Sípos Utcai Óvoda

1. 2. A költségvetési szerv

1.2. 1. székhelye: 4034 Debrecen, Sípos u. 6.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2. 1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998. 01. 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4024 Debrecen Piac u. 20.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4024 Debrecen Piac u. 20.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4024 Debrecen Piac u. 20.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. pontjának a) alpontja szerinti óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat szám	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Ellátja az óvodás korú gyermekek óvodai nevelése, ellátása szakmai feladatait, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelését, valamint azon sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatait, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem -, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat útján Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése dönt. A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Az intézmény magasabb vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

6. A köznevelési intézmény vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a több gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti

jogkör gyakorlásának rendjét munkamegosztási megállapodás rögzíti. A gazdálkodás részletes rendjét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

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

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	Sípos Utcai Óvoda	-	225

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	4034 Debrecen, Sípos u. 6.	10131	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött vagyonkezelési szerződésben foglaltak szerint	köznevelési feladat ellátása

2.2. Az óvoda működésének általános szabályai

A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg.

2.2. 1. Az intézményi működés alapidokumentumai:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program (PP)
- Házi rend
- Az éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke:

- mindenkor érvényben lévő alapító okirat
- Munkaköri leírások
- Nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista
- Adatkezelési szabályzat

Közalkalmazotti Szabályzat:

Átfogóan rendezi a munkáltató és a közalkalmazotti tanács kapcsolatrendszerét, a közalkalmazottak jogaival összefüggő legfontosabb kérdéseket, a közalkalmazottak köteleességét.

(Közalkalmazotti Szabályzat a KT választások után felülvizsgálatra kerül.)

2.2.2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény működését szabályozó alapidokumentumok az intézmény óvodatitkári irodájában helyben olvashatók, illetve elektronikusan elérhetők mindenki számára az óvoda honlapján: www.siposovi.hu

Az óvoda házirendje a csoportok hirdetőtábláján is megtekinthető. Az óvoda házirendjét minden, az intézményünkbe beiratkozott gyermek szülője nyomtatott formában (írásban) megkap a beiratkozás alkalmával.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban – előzetes időpont-egyeztetés után – az óvodavezető, vagy a helyettese adhat.

Az alapdokumentumok változásairól a csoportok óvodapedagógusai a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket. A tájékoztatást igazoló dokumentumok és a szülői értekezletekről készült jegyzőkönyv az óvodai csoportnaplóban megtalálható.

2.2.3. Köznevelési intézményi közzétételi lista

Intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, megtekinthetővé kell tenni az intézményi közzétételi listát. A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A Nevelési-oktatási intézményi közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

2.3. A gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás)

2.3.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

- Szorgalmi időszak - szeptember 01 és május 31 között
- Nyári időszak – június 01 és augusztus 31.között

A nevelési év helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A nevelési év helyi rendjének elfogadása a tanévnyitói testületi értekezleten történik.

A nevelőtestületi értekezlet dönt az új nevelési év feladatairól, az esetleges módosításokról, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

2.3.2. Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény Házirendjét az intézmény óvodapedagógusai az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

A nevelési évben meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek témáit és időpontjait, /szakmai napok/,
- az 5 nevelés nélküli munkanap programját és időpontjait, (melyet a fenntartóval történő előzetes egyeztetés után 7 nappal korábban ismertetünk a szülőkkel,)
- a téli (karácsonyi szünet) zárás időpontját, (szülői értekezleten ismertetjük,)
- nyári zárást, (február 15-ig tudatjuk a szülőkkel.)

- Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli (Karácsony és Újév között) zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás, melynek ideje 6 hét.
- A nyári zárás előtt minden évben a Kulturális és Oktatási Bizottság határozatában előírt időpont május 10.-ig) össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. Ezzel egyidejűleg a szülő írásban nyilatkozik, hogy melyik óvodában, ill. milyen intervallumban kéri gyermeke óvodai elhelyezését.
- A téli zárás előtt minden évben a Kulturális és Oktatási Bizottság határozatában előírt időpontig össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. Ezzel egyidejűleg a szülő írásban nyilatkozik arról, hogy gyermekének elhelyezését milyen intervallumban kéri a kijelölt óvodában.
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által meghatározottak szerint - szerdánként 8⁰⁰-13⁰⁰-ig kell ügyeletet tartani (óvodavezető, vagy vezető helyettes).
- A csoportok nyitva tartása lépcsőzetes munkakezdéssel történik.
- Az óvoda nyitva tartása: 6⁰⁰órától- 17³⁰óráig.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező 1 fő konyhai kisegítő, 1 fő óvodapedagógus és 1 fő udvaros nyitja. Ezzel egy időben a riasztóberendezést kikódolja a konyhai kisegítő.
- Az óvodát este 17³⁰– kor a zárós dajka, az ügyeletes óvodapedagógus, udvaros és a délutános dajkák zárják. Ezzel egy időben a riasztóberendezés üzembe helyezését is a zárós dajka végzi el.

Ügyeleti időben bejárás a Sípos utcai oldalbejáraton történik (6-os csoport felől):

6⁰⁰- 7⁰⁰ óráig,
17⁰⁰- 17³⁰ óráig.

Napi ügyeletet összevont csoportban tartunk.

A főbejáratok nyitva tartása:

7⁰⁰- 8³⁰ óráig,
12⁰⁰-13⁰⁰ óráig,
14³⁰-17⁰⁰ óráig.

Az óvoda főbejáratainak zárva tartása napközben:

8³⁰- 12⁰⁰ óráig,
13⁰⁰- 14³⁰ óráig.

2.3.3. Az intézmény munkarendje

A közalkalmazottak munkarendje

- a) A közalkalmazott egy hónapot meghaladó betegállománya után a munkavégzést munkaköri alkalmassági vizsgálattal kezdheti újra.
- b) Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
- c) A törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével a vezető helyettes a Közalkalmazotti Tanács és a Szakszervezet tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására.
- d) A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A hatályos jogszabályok alapján pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt neveléssel-oktatással

lekötött és nem kötött órákból, elrendelt foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. (munkaköri leírás)

- e) A váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon kell jelezni annak okát és időtartamát.
- f) Munkaidőben csak vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- g) A munkaidő beosztás cseréje az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével lehetséges.
- h) Havi jelenléti íven történik a munkaidő vezetése, mely a közalkalmazott kötelessége és felelőssége.
- i) Munkatársi értekezleteken nevelési évenként két-három alkalommal kötelesek részt venni.
- j) A munkavégzés általános szabályai:
Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (Pedagógus Etikai Kódex) szerint végzik.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

- **Az ügyeletes óvodapedagógusok hétfőtől- csütörtökig:**
6⁰⁰ – 12⁵⁰
10⁴⁰ - 17³⁰ heti váltásban,
pénteken:
6⁰⁰ – 12⁰⁰
11³⁰ - 17³⁰ heti váltásban,
- **Csoportos óvodapedagógusok hétfőtől- csütörtökig:**
7⁰⁰ – 13⁵⁰
10¹⁰ – 17⁰⁰ heti váltásban,
pénteken:
7⁰⁰ – 13⁰⁰
11⁰⁰ – 17⁰⁰ heti váltásban,
- **Kisgyermekes óvodapedagógusok hétfőtől- csütörtökig:**
7³⁰ – 14²⁰
9⁴⁰ - 16³⁰ heti váltásban.
pénteken:
7³⁰ – 13³⁰
10³⁰ - 16³⁰

A pedagógus kötelességeit és jogait a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti. (Nkt. 62.§, 63.§)

A törvény szerint a nevelési - oktatási intézményekben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A kötött munkaidő 80%-át /32órát/ az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni az óvodapedagógus.

A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A kötött munkaidő fennmaradó részében – legfeljebb heti négy órában - a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvodapedagógus napi munkarendjét, a helyettesítések rendjét az óvodavezető állapítja meg a Közalkalmazotti Tanács véleményét figyelem bevéve az intézmény működési rendjének függvényében.

Az óvodapedagógus köteles a munkahelyen pontos időben megjelenni. (Munkakezdés előtt legalább 10 perccel.)

Az óvodapedagógus köteles jelenteni a munkából való távolmaradását és annak okát, lehetőleg előző nap váltótársának, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig az intézményvezetőnek vagy helyettesének, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. (Munkaidő átszervezéssel.)

A nyitvatartási időhöz rendeljük hozzá a dolgozók munkarendjét.

A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje:

Heti munkaidő: 40 óra

- **Konyhai kisegítő**

6⁰⁰ – 14²⁰ óráig

7⁰⁰ – 15²⁰ óráig heti váltásban szükség esetén

- **Dajkák**

7³⁰ – 15⁵⁰ óráig

9¹⁰ - 17³⁰ óráig heti váltásban

Eltérés óvodavezetői engedéllyel 7⁰⁰ – 15²⁰ óráig.

- **fűtő - udvaros**

6⁰⁰ – 14²⁰ óráig

9¹⁰ - 17³⁰ óráig heti váltásban

- **Óvodatitkár:**

7⁰⁰ - 15²⁰ óráig.

Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 10 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni. A dolgozó távolmaradásáról köteles értesíteni a vezetőt vagy helyettesét, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen (Munkaidő átszervezéssel.)

Csoportösszevonás:

A mindenkorai nevelési év törvényes rendje szerint „az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet” idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma jelentősen csökken. A csoportok 25 fő-ig összevonhatók.

Óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban eseti helyettesítés szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését ellátni. Ilyen esetekben belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely óvodapedagógusa átveheti a hiányzó óvodapedagógus feladatait. A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Amennyiben a fenti módokon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban történő elhelyezése. A csoport létszáma ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet.

Összevont csoporttal működünk június 15. és augusztus 31. között.

2.3.4. Hivatali titok megőrzése

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

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

A hivatali titok megsértése felelősségvonalra kerül – a hatályos jogszabályoknak megfelelően. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

2.3.5. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.

Az intézmény teljes területén az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

Helyiségek és berendezésük használati rendje

- Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási, és munkaidőben rendeltetésüknek megfelelően használhatják.
- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában történik. Itt található zárt szekrényben és számítógépen kódolva a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk. A számítógépes nyilvántartáshoz csak a vezető, a helyettes és az óvodatitkár juthat hozzá. (Adatkezelési szabályzat)

2.3.6. A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje:

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult az:

- Óvodatitkár
- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes

A nevelői szobában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosultak:

- óvodapedagógusok

A fénymásolók és az egyéb informatikai eszközök használatára az óvodavezetővel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvoda nevelési, működési feladataihoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény:

- takarékosági szempontok betartása
- a gépek kíméletes, szakszerű használata
- működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt, óvodavezető helyettesét vagy a vezetőségi tagok valamelyikét.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes.

Minden egyéb esetben az intézményvezető engedélye szükséges, de a fénymásoláshoz szükséges papírról a fénymásolást igénybe vevőnek kell gondoskodni.

Számítógép használata

A nevelői helyiségben lévő számítógépet a pedagógusok csak neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túli időben használhatják. (Délutános héten fél 11 előtt, délelőtti héten 13.30 után.)

Telefon használata

Az intézmény telefonját magáncélra csak indokolt esetben lehet használni abban az időszakban, amikor mindkét óvodapedagógus az óvodában tartózkodik és a gyermekek felügyelete ellátott.

Mobil telefon használata

a gyermekek között **TILOS!**

2.3.7. Biztonsági rendszabályok

Az udvaros-fűtő gondoskodik a zárok használhatóságáról.

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni kell a jelszó, a neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a hibát vétő dolgozót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik a mindenkori nyitó és záró dolgozó.

2.4. A vezetők benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig az óvodavezető vagy helyettese, vagy az ügyeletes vezetőségi tag az óvodában tartózkodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A vezető 8-16-ig tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, óvodai vásárlás, az óvoda képviselője stb.)

2.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt napközben a bejárati ajtót zárva kell tartani!
- A gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!
- A bejárati ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dolgozó a látogatótól megkérdezi a jövedele célját és a megfelelő helyre kíséri.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az óvodavezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.
- *Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:*
 - A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által nyilatkozatban őrzött) írásban felruházott, egyéb személyeknek, rokonnak, barátnak, stb.)
 - Az óvodával együttműködési megállapodást kötött intézményeknek, szolgáltatóknak, a megállapodásban leírt időpontra.
 - Az óvoda logopédusának, pszichológusának, fejlesztőpedagógusának, utazó gyógypedagógusának valamint a szociális segítőnek az órarendben meghatározott időpontokban.
- Ellenőrző szervek csak megbízólevél birtokában léphetnek be az óvodába, és folytathatnak szabályos ellenőrzést.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- Az óvodai dolgozók hozzátartozói vezető engedélyével, és a munkarend megzavarása nélkül tartózkodhatnak a munkahelyen. /Tilos a belépés idegeneknek a konyhába, a tálalókba és a kazánházba!/
 - Egészségügyi dolgozók a vezetővel telefonon történt egyeztetés alapján tartózkodhatnak az óvodában, az óvodai megbízott dolgozó kíséretével és közreműködésével.
 - Szolgáltatók /előadóművészek, fotósok, egyházi és oktatási szakemberek, játék- és szakkönyvterjesztők/ csak vezetői engedéllyel, és óvodai dolgozó kíséretében tartózkodhatnak az óvodában, és csak akkor, ha az a gyermekek érdekében történik.
 - Az intézményben tartózkodó minden személynek kötelező a házirend betartása!
 - Az Önkormányzati SZMSZ 51§. b. pontja értelmében a képviselő munkájával összefüggésben - önkormányzattól kapott megbízás alapján - képviselői igazolványa felmutatásával az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, egyéb szervezetek (továbbiakban intézmények) helyiségeibe - az intézmény vezetője, távolléte esetében az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után léphet be.
- 51.§.c) képviselői munkájával összefüggésben az intézmények tevékenységével,

működésével kapcsolatban adatot, tájékoztatást és információt - a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egysége útján kérhet. 22/2011.(VI.30. önk. rendelete)

- Az illetéktelenül benntartózkodóval szembeni intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda minden alkalmazottja jogosult és köteles.
- Rendkívüli helyzetben (pl. pandémia esetén) a fentiekől eltérő időszakos, szigorító intézkedések bevezetésének jogát fenntartjuk, melyről az érintettek tájékoztatása mellett eljárásrend készül minden esetben.

2.5.1. Más tulajdonának eltulajdonítása

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyermekruha), ill. a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az óvodavezetőnek. Intézkedés megtételére az óvodavezető jogosult. Az intézkedés magába kell foglalnia a jegyzőkönyv felvételét és a rendőrségi feljelentést.

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

3.1. Az intézmény belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön,
- segítse elő az óvodában folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az óvoda számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről.

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető és helyettesei felelősek.

Belső ellenőrzést végezhet:

- az óvodavezető,
- a vezető helyettesek,
- a munkaközösség vezetői
- BECS vezető,
- tehetségsegítő team vezető.

3.2. Az ellenőrzések rendje:

Ellenőrzést az ellenőrzési ütemtervben, és az éves munkatervben rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el a vezetőség javaslatai alapján, mely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését és felelőseit. Az ellenőrzési ütemtervet a tanévnyitói értekezleten nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a Pedagógiai Programunk megvalósításának ütemére, minőségére és eredményére,
- a Pedagógus önértékelési rendszer megvalósulására.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a Pedagógiai Program feladatainak végrehajtása,
- a pedagógus kompetenciák és a belső önértékelési szempontok,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok módszertani munkájának ellenőrzése,
- a dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek elméleti, gyakorlati ismereteinek és képességeinek, magatartásának felmérése, értékelése,
- a pedagógiai munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartások, az óvodai csoportnaplók és más tanügyi dokumentumok folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata,
- a szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- az élelmezés ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése (óvodatitkár, dajkák, konyhai kiségitők, fűtő-udvarosok, takarító),
- a gyerekek, alkalmazottak egészség- és balesetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi oktatása,
- a fenntartó által előírt külső ellenőrzések végrehajtása.

Az óvodavezető, a helyettes és a vezetőség tagjai az ellenőrzési ütemtervben, illetőleg az írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, ütemezett, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi szerű, bejelentés nélküli ellenőrzés.
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.
- rendkívüli
- utóellenőrzés

3.3. A belső ellenőrzés módszerei

- beszélgetés
- csoportlátogatás
- megfigyelés
- interjú
- szóbeli vagy írásbeli beszámoló
- önértékelés
- óvodai dokumentáció elemzése.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni és ismertetni kell az érintettel.

Az ellenőrzés, értékelésének módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után (összegző értékelés szóban vagy írásban)
- kisebb közösség munkájának értékelése, az ellenőrzött tevékenység után,
- értekezleten, (félévi, évváró, munkatársi értekezleten) a belső ellenőrzés eredményeit, tapasztalatait, ill. értékeléseit az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket ismertetése.

3.4. A vezetői belső ellenőrzés

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
 - a Pedagógiai Program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése
 - a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
 - a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,
 - a munkaközösség munkájának ellenőrzése,
 - a tehetségműhelyek munkájának ellenőrzése.
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása,
- mennyiségi vagy nyilvántartás vezetésének ellenőrzése,
- a térítési díjak beszedésének ellenőrzése,
- az irattár ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi munka ellenőrzése,
- a konyhai alkalmazottak munkájának ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.

Az óvodavezető-helyettesek ellenőrzési kötelessége

Az óvodavezető-helyettesek ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre a munkaköri leírásuk alapján:

- az óvodavezetővel együtt, illetve kettejük megállapodás alapján külön is a Pedagógiai Program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglalt betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetése /leltárkészlet, selejtezés, vegyi-árunyilvántartás, jelenléti ívének ellenőrzése/,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése,
- egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése, (tálalóban)

- ételminták megőrzésének ellenőrzése,
- a tisztítószeres, vegyi anyagok szabályos tárolásának ellenőrzése,
- a csoportba kerülő adagok ellenőrzése,
- a tálalókba érkező ételek ellenőrzése minőségi és mennyiségi szempontok szerint.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai:

- A munkaközösségek vezetői felelősek a munkaközösségük éves munkatervi feladatainak határidőre történő színvonalas elvégzéséért, valamint a munkaköri leírásban foglaltakért.

Tehetségsegítő Team vezető ellenőrzési feladatai:

- a tehetség műhelyek terveinek, működési rendjének és dokumentációjának ellenőrzése,
- a Tehetségpont működéssel kapcsolatos dokumentációk felülvizsgálata, ellenőrzése.
- a munkaköri leírásban foglaltak.

Önértékelést támogató munkacsoport - vezető ellenőrzési feladatai:

- az ÖTM munka ellenőrzése,
- Partneri elégedettség /elvárás mérésének és értékelésének ellenőrzése,
- Megoldási tervek készítésének, megvalósításának ellenőrzése,
- Megoldási tervek megvalósításának ellenőrzése, értékelése.
- Önértékelések elvégzésének ellenőrzése.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető- helyettesek,
- vezetőség,
- nevelőtestület és/vagy alkalmazotti kör,
- a szülői munkaközösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait írásos feljegyzésben kell rögzíteni és az érintett alkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A feljegyzést az érintettek aláírásukkal igazolják, hitelesítik.

3.5. A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

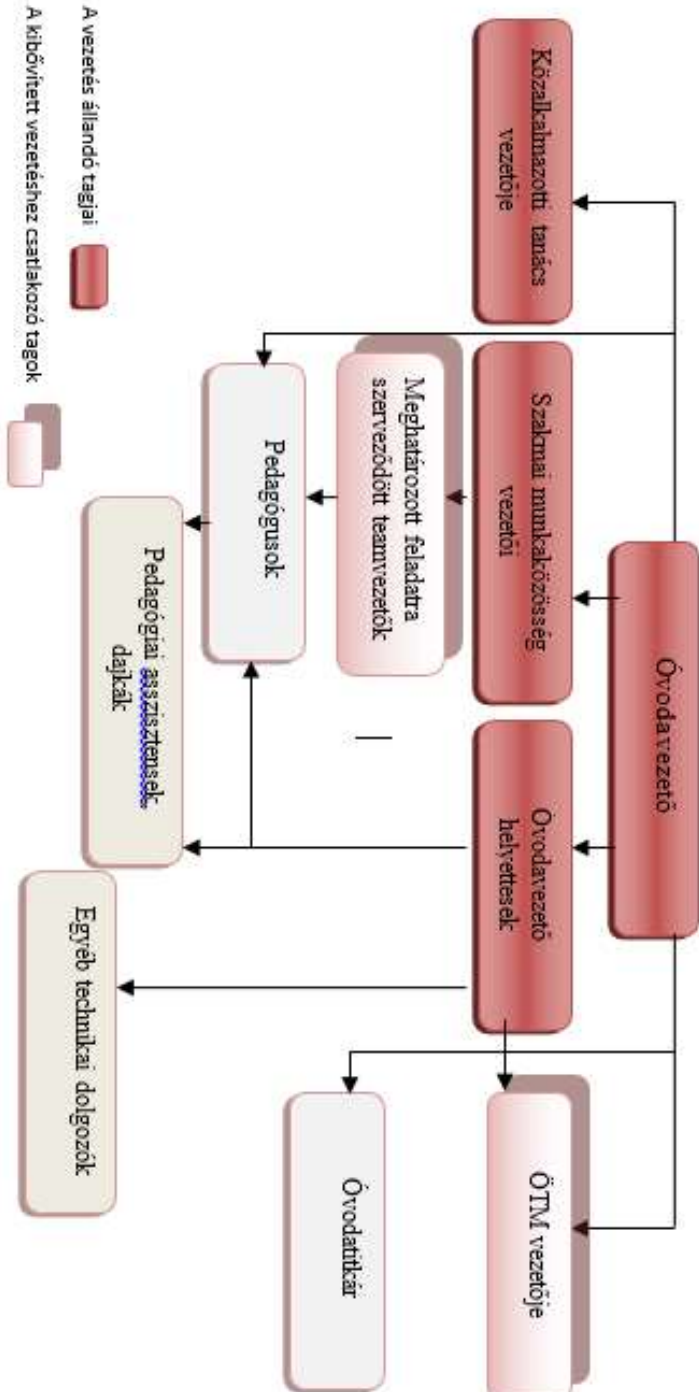
- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvoda belső szervezeti rendje és irányítási struktúrája



4. A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy helyettes, valamint az óvodavezetés segít a feladatai ellátásában. (Nkt. 69.§)

4.1. Az óvodavezető (Nkt. 69.§ (1))

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját,
- képviseli az intézményt.

Az óvoda vezetője felel: (Nkt. 69.§ (2))

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések elkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

További feladatai:

- a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése,
- az óvoda ellenőrzési, a teljesítményértékelés rendszerének működtetése,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint a nevelő-oktató munkát segítő munkájának közvetlen irányítása.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Nemzeti köznevelési törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint a fenntartó határozza meg.

4.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársai:

- a vezető helyettes 2 fő,
- a Szakmai munkaközösség vezetői,
- az önértékelést támogató munkacsoport vezető,
- a Tehetségsegítő team vezető,
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- a Szakszervezeti titkár,
- az óvodatitkár közreműködésével látja el.

A vezető helyettesi megbízást a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. A vezető helyettesi kinevezést az intézmény határozatlan időre kinevezett óvodapedagógusa kaphatja, a megbízás határozott időre (legfeljebb 5 évre) adható.

Az óvodavezető helyettesek munkájukat az óvodapedagógusi munkaköri leírása mellett kiegészítő munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak.

A vezető helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

Az arra megbízott helyettes a vezető távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetési feladatokat.

Az óvodavezető helyettes:

- Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvodavezető helyettes felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzéséért,
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- A szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- Az éves szabadságolási terv elkészítéséért,
- A dolgozók jelenléti ívének ellenőrzéséért, elszámolásáért.

Az **óvodatitkár** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában szereplő feladatokra.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuknak megfelelően az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A munkatársak az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

4.3. Az óvoda vezetősége

Az óvodavezetés, mint konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető ezt szükségesnek látja. A vezetőség közös célja, hogy az intézmény zökkenőmentes, hatékony működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a működésből, a kitűzött célokból adódó feladatok eredményes ellátását. Elsődleges feladata, az óvodavezető munkájának segítése, különös tekintettel az óvoda működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettesek,
- Szakmai munkaközösség vezetők,
- Önértékelést támogató munkacsoport vezető,
- Tehetségsegítő team vezető,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,

A vezetőség megbeszéléseire az éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében szükség szerinti időpontokban kerül sor. A megbeszélést bármely vezetőségi tag kezdeményezheti.

Értekezletet az óvodavezető az általános munkaidőn belül is összehívhat.

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé.

A vezetőség együttműködik a Szülői Munkaközösség elnökével, illetve a Szülői Munkaközösséggel.

4.4. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény óvodatitkára.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az óvodavezető - minden tekintetben
- a vezető helyettesek – megbízás esetén
- az óvodatitkár: munkaügyi, pénzügyi ügyintézés során
- óvodapedagógusok - egyedi megbízás esetén


Az intézményben keletkezett leveleket fejléccel kell ellátni.

Aláírás mellett körbélyegzőt kell használni.

Az intézményi hosszú bélyegzőn fel kell tüntetni az adószámot és az OM azonosítót is.

A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

Az intézményi bélyegzők lenyomata és felirata:

Hosszú bélyegző:	Körbélyegző
 <p>SIPOS UTCAI ÓVODA 4034 Debrecen, Sípos u. 6. Adószám: 16730744-1-09 OM: 030909</p>	 <p>SIPOS UTCAI ÓVODA 4034 Debrecen, Sípos u. 6.</p>

4.5. Kiadmányozás és a képviselő szabályai:

4.5.1. A kiadmányozás szabályai

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. A magasabb vezetők együttes akadályoztatása esetében, a helyettesítési rendben foglaltak alapján kerül gyakorlásra a kiadmányozás.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
 - az ügyintézés helye és ideje
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

4.5.2. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az

ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

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

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

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

Az óvodavezető- helyettes kiadmányozza:

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

4.6. A képviselet szabályai

- A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösséggel, a szülői szervezettel,
- az intézmény belső és külső partnereivel
- sajtónyilatkozat megtevése az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus
- média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a
- nyilatkozatból nyilvánosságra;

Aláírási jogok

Kizárólagos aláírási joggal az óvodavezető rendelkezik. Akadályoztatása esetén hivatalos aláírási joggal még az óvodavezető-helyettesek, illetve az Ő akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott személyek rendelkeznek

5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

5.1. Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés rendje

5.1.1. Az óvodavezető távolléte esetén (szabadság, hivatalos távollét, továbbképzés, szakértői nap stb.) helyettesítését az óvodavezető-helyettesei látják el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, személyi juttatások).

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,

A helyettesítő személy feladata és hatásköre kiterjed:

- a gyermekvédelmi feladatok ellátására;
- a gyermekbaleset-megelőzésre;
- baleset, tűz, bombariadó esetén az intézkedésre;
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának levezénylésére,
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesülésére;

5.1.2. Az óvodavezető és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a következő sorrend alapján történik az 5.1. pontban meghatározott ügykörben:

- Intézményfejlesztő szakmai munkaközösség vezető
- Módszertani szakmai munkaközösség vezető
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus

5.1.3. Az intézményvezető- helyetteseket távollétében a másik intézményvezető-helyettes, együttes távollétük esetén - vezetői feladataik tekintetében – az intézményvezető helyettesíti.

5.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezető- helyettes – illetve akadályoztatása esetén az 5.1.2. pontban felsorolt, sorrendben előrébb álló személy – az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat

teljeskörűen (ideértve az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket is) ellátja az alábbi esetekben:

- a. az intézményvezető- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 44.§-ában meghatározott – keresőképtelensége esetén, annak ideje alatt, továbbá
- b. abban az esetben, ha az intézményvezetői beosztás ideiglenesen betöltetlenné válik és a fenntartó a pedagógusok előmenetelei rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 24. § (1) bekezdése alapján az átmeneti időszakra – nyilvános pályázat kiírása nélkül- senkinek nem ad vezetői megbízást, az új intézményvezető megbízásáig, illetve
- c. az azonnali intézkedést igénylő ügyekben.

5.3. Beszámolás a helyettesítés ideje alatt elvégzett feladatokról.

A helyettesítést ellátó az általa elvégzett feladatokról az intézményvezetőnek a helyettesítésre okot adó távollét, illetve akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon köteles beszámolni.

6. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.1. Az óvodai felvétel

- Az óvodába felvehető az a gyermek, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után, a nevelési év folyamán bármikor felvehető.
- Az óvoda – fenntartó által meghatározottak szerint - az óvodai jelentkezés idejét és módját - a határidő előtt legalább harminc nappal - köteles nyilvánosságra hozni.
- Az óvodába felvett gyermekeket a felvételi és mulasztási naplóban tartja nyilván a csoport óvodapedagógusa.

Az intézmény működési körzete

Az óvoda a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszi fel.

Az óvodai felvételtől határozatban értesíti az óvoda a szülőt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, helyhiány miatt elutasító határozatban értesíti az óvodavezető a szülőt.

A beiratkozás időpontját a fenntartó hirdeti ki, az óvoda plakáton értesíti a szülőket.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Nyilvántartás

- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván.
- Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

6.2. Távolmaradások igazolására vonatkozó szabályok (EMMI 51.§;)

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész és pontos vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek. (20/2012 (VIII. 31.) EMMI 90.§)

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását az óvodapedagógus a felvételi és mulasztási naplóba jegyzi be, hónap végén összesíti, csatolja a hiányzás igazolását bizonyító orvosi- és egyéb igazolást.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

A szülő köteles a hiányzás idejét, okát bejelenteni személyesen vagy telefonon, illetve e-mail útján. Ha a gyermek az óvodai foglalkoztatás alól távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- ha gyermek a szülő jelzésre (írásbeli) – a meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra.
- ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint - orvosi igazolással, ambulánslappal - igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- ha a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a 49.§ (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.
- ha a szülő nyilatkozatban jelzi, hogy nem igényel felügyeletet (nyári, téli zárás)

Igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje (EMMI 51§ (6) bekezdés; szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247.§ c) pontja értelmében)

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, - szükség esetén - haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen:

- az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

6.3. A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség

- Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a Pedagógiai Programban rögzített.
- A tankötelezettséget a Nkt. határozza meg:
45.§ (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. 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.
45§(6b) A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

6.4. Az óvoda gyermekvédelmi szabályai

A gyermekvédelmi feladatok koordinálását, kapcsolattartást, jelzőrendszer működtetését az óvoda gyermekvédelmi felelőse végzi a munkaköri leírásában foglaltak alapján.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvodavezető felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A gyermekvédelmi munka fő feladatai: minden gyermek védelme, különös tekintettel a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek védelme, az intézményes óvodai és családi nevelő munka támogatása, a jelzőrendszer működtetése, együttműködés a jelzőrendszer tagjaival. Közreműködjön a veszélyeztetettség megelőzésében és megszüntetésében.

A gyermekvédelmi felelős összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában.

- Munkáját felmérések alapján végzi, amelyhez a szempontokat elkészíti, s az óvodapedagógusok felmérési adatait összesíti. A gyermekvédelmi felelős vezeti a nyilvántartást, éves tervet, éves értékelést készít. A nyilvántartás legyen egyszerű, könnyen áttekinthető, csak a lényeges adatokat tartalmazza.
- Minden indokolt esetben végezzenek családlátogatást a csoportos óvodapedagógusokkal, amelyről rövid összefoglaló készül.
- Szorgalmazza, hogy a nevelőtestület a Szülői közösség támogatásával kövessen el mindent a gyermekek helyzetének javítására.
- Ha a veszélyeztetett gyermek másik óvodába kerül, a nyilvántartás adatait az új óvodavezetőnek címzett „BIZALMAS” küldeményként kell továbbítani.
- Jelzéssel él az illetékes szerv felé probléma esetén.
- Faliújságon tájékoztatja a szülőket a gyermeki jogokról, a gyermekeket támogató ellátó rendszerről.
- A gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a DMJV Család- és Gyermekjóléti Központot.

6.5. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, szociális támogatás megállapítása, étkezés

- Intézményünkben az étkezésért térítési díjat kell fizetni.
- A gyermekek térítési díját 1 hónapra előre kell fizetni, de legkésőbb tárgyhoz 10. napjáig, ezért minden hónapban a térítési díj befizetés napját úgy határozzuk meg, hogy a jelzett időig a befizetés megtörténjen.
- Az étkezési térítési díj befizetésének pontos időpontja a két bejárat és a kilenc csoport hirdetőtábláin olvasható. A díjat az óvodatitkári irodában fizethetik be a szülők.

Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje

- Az étkezési térítési díjat az érvényes rendelet alapján a fenntartó állapítja meg. A szülőknek lehetősége van különböző kedvezmények igénybevételére.
- A gyermek hiányzása esetén a szülőnek kell az étkezést lemondani az óvodapedagógusnál, illetve visszajelenteni. A be- és visszajelentéseket, ha az 8³⁰ óráig megtörténik, 24 óra eltolódással tudjuk figyelembe venni (egyébként 48 óra az eltolódás). A lemondott étkezési napok térítési díját a következő havi befizetésnél tudjuk jóváírni. Be nem jelentett, vagy későn jelentett hiányzás esetén a térítési díj jóváírására nem tarthatnak igényt.
- A térítési díjat, mint bevételt számítógépes adatfeldolgozás rögzíti.
- A számítógép által készített számla 3 példányban készül el. (1. példány a szülőé, 2. példány a DIM-é, 3. példány az intézményi dokumentációba kerül.)

6.5.1. Étkeztetési kedvezmények

Étkeztetési kedvezmények

Az étkezési térítési díjból kedvezmény illeti meg, ingyenesen étkezhetnek:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek
- a tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermekek
- azok az egészséges gyermekek, akiknek a családban nevelkedő testvére – függetlenül az életkorától - tartósan beteg vagy fogyatékos
- akiknek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- akiknek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- akiknek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér, személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A térítési díjkedvezmény igényléséhez szükséges a 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet 6. sz. melléklet szerinti nyilatkozat kitöltése, melyet az óvodatitkártól igényelhetnek és neki adhatják le. Csak a tartalmilag és formailag is megfelelő, érvényes dokumentumok csatolásával kerül átvételre és iktatásra az igénylőlap.

A nyilatkozat a nevelési év közben is bármikor benyújtható, azonban az ingyenesség visszamenőleg nem kerül megállapításra, csak a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők esetében. Az összes többi esetben a kérelem benyújtását követő időponttól jogosult a gyermek az ingyenes étkezésre.

Étkezés

- A gyermekek számára napi háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna) étkezést biztosítunk. Az ételt a Hungast KFT. biztosítja. Minden ételből minden gyermeket megkínálunk.
- Tej- vagy lisztérzékenység, cukorbetegség esetén az eltérő étkezés megrendelhető, szállításának rendje azonos a normál ételekkel.
- Az élelmiszerekből köteles a tálalás dajka ételmintát venni és azt 72 órán át a hűtőben megőrizni.
- Egész napos kirándulások esetén a csoportvezető óvodapedagógusok leegyeztetik az elvihető tízórai, ebéd és uzsonna tartalmát. Más kirándulások esetén mindig úgy indulnak el a csoportok, hogy a tízórait elfogyasztják, és későbbi ebédig visszaérkeznek az óvodába. Folyadékról minden esetben gondoskodni szükséges, mely a csoportot kísérő felnőtt nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott kötelessége.

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGE

7.1. Gyermekközösségek

Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek.

Az óvodai felvétel szabályai eljárásrend tartalmazza

A gyermekcsoport létszámalakulása:

Az intézménybe felvehető gyermekek maximális összlétszámát a mindenkori hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A csoportok minimális, illetve maximális létszámát a Nkt. határozza meg. Az év közbeni gyermeklétszám (átvétel miatti) eltérést nem kell engedélyeztetni a DMJV Önkormányzattal.

Az óvodai felvételt, az óvodai jogviszony létesítését az (20/2012 (VII. 31.) EMMI rendelet 20.§) szabályozza.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, 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 rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

7.2. Szülői szervezet (20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 119.§)

A Szülői szervezet működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt, melyet a Szülői szervezet saját szabályzatában tesz közzé.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői szervezet véleményének kikérését jogszabály határozza meg, az óvodavezető az írásos előterjesztést a véleményezést megelőző 15 nappal korábban adja át a Szülői szervezet elnökének. A Szülői szervezetet meg kell hívni a nevelő testületi értekezlet azon napirendi pontjaihoz, amelyekben a Szülői szervezetnek véleményezési joga van.

A szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében csoportonként szülői munkaközösségeket hozhatnak létre. Az óvodai Szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvoda Szülői szervezetének jogosítványai:

- **Dönt:**
 - saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
 - tisztségviselőinek megválasztásáról.
- **Véleményt alkothat:**
 - a Házi rendről, az SZMSZ-ről, az éves munkatervről.
 - a nyitva tartásról, a nevelés nélküli napokról, (pl. lehetőleg hétfő vagy péntek)

- a hit- és vallásoktatásról,
- a vezetés és a Szülői Munkaközösség kapcsolattartás rendjéről, formájáról,
- az óvodavezető pályázatáról.

- **Javaslatot tehet:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- az ünnepélyek, és megemlékezések rendjéről,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásáról,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításáról,

Az óvodai Szülői szervezet eljárhat, intézkedhet a köznevelési törvény 72. §-ban meghatározott szülői kötelességek és jogok teljesítése, érvényesítése érdekében.

A Szülői szervezet válaszmánya kezdeményezheti rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását.

A Szülői szervezet és az óvodavezetés közötti kapcsolattartás formáját az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

A Szülői szervezet működési feltételeiről az óvoda vezetője gondoskodik.

- A Szülői szervezet vezetőit az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban, illetve aktualitásnak megfelelően szükség szerint hívja össze. Az értekezleten tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és az elkövetkezendő időszak feladatairól. Az intézmény Szülői Munkaközösségének elnökével közvetlenül az intézményvezető és helyettesei tartják a kapcsolatot.
- A csoportok Szülői szervezetével a csoportvezető óvodapedagógusok tartják, a kapcsolatot. Segítik, az intézmény Pedagógiai Programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket.
- A szülők véleményeiket, javaslataikat a csoport Szülői Munkaközösségének vezetői részére juttatják el. Az intézmény Szülői szervezetének elnöke pedig továbbítja az óvodavezetőnek, illetve a vezetőség felé.

Az intézmény Szülői szervezetének működési rendje

- meghatározza működését,
- válaszmányát megválasztja,
- meghatározza ülései rendjét,

7.2.1. A szülőkkel való kapcsolattartás formái és tájékoztatás formái és rendje

- **Szülői értekezletek**

A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet a csoportvezető óvodapedagógusok tartják. Az intézmény csoportjai nevelési évenként két szülői értekezletet tartanak.

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleteken kapnak tájékoztatást.

Az új gyermekek szülei májusban vesznek részt összevont szülői értekezleten. Az óvodavezető ekkor tájékoztatja a leendő óvodások szüleit az intézmény Házi rendjéről (melyet nyomtatott formában is átvesznek), a Pedagógiai Programról, bemutatja a leendő kiscsoportos óvodapedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógusok, valamint a Szülői közösség a gyermekcsoportban felmerülő problémák megoldására.

- **Fogadó órák**

Az intézmény valamennyi óvodapedagógusa a szülővel előzetesen egyeztetett időpontban és a kijelölt helyiségben fogadó óra keretében szóbeli tájékoztatást ad a gyermekről.

- **Nyílt napok**

Az óvoda valamennyi csoportjában évente legalább egyszer, lehetőséget biztosítunk, a már óvodába járó gyermekek szülei számára, hogy betekintést nyerjenek a csoport életébe.

Az óvodai beiratkozást megelőző időszakban az érdeklődő szülők és a gyermekeik számára bemutatkozást szolgáló nyílt napokat szervezünk.

A kapcsolattartás egyéb formái:

- közös rendezvények,
- játszóházak foglalkozásai,
- kirándulások

Szülőkkel való kapcsolat feladatai, tartalma:

- szülő - gyermek kapcsolat erősítése,
- szülők folyamatos informálása a gyermek fejlődéséről,- fogadó órák,
- gyermekmunkák kihelyezése,
- családi munkadélutánok, kirándulások szervezése,
- nyílt nap „élőbbé” tétele, szülők bevonása, aktivizálása
- SZK részvétele nevelési értekezleteken,
- társadalmi munkák szervezése,
- előadások pedagógiai és pszichológiai témákból,
- szülői értekezlet évente kétszer, indokolt esetben szükség szerint,
- hagyományos rendezvényeink megtartása: pl. Sípos Hét.

Ezen alkalmak időpontjáról tájékoztatás a faliújságokon kerül kifüggesztésre. / szülői értekezletek, fogadó órák, nevelésmentes napok stb. /

7.3. Alkalmazotti közösség

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
 - a szakmai munkaközösség
 - a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők:
 - pedagógiai asszisztens
 - dajkák,
 - óvodatitkár,
 - egyéb alkalmazottak:
 - konyhai segítők
 - udvaros, fűtő-udvaros
 - eljáró,
 - egyéb takarító.
- } dolgozók közössége

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- rendezvények

A köznevelési intézmény munkavállalói, közalkalmazottai (a továbbiakban: alkalmazott) tekintetében - a munkáltatótól függően - a Munka Törvénykönyvét vagy a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt a Köznevelési törvény, valamint a végrehajtására kiadott rendeletek rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni. Az alkalmazottak egy része nevelő - oktató munkát végző óvodapedagógus, a másik része nevelő – oktató munkát segítő dolgozó.

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

Az alkalmazotti közösséget a **Közalkalmazotti Tanács** képviseli.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

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

7.4. Az intézmény nevelőtestülete és jogköreik

A nevelőtestület:

- az óvoda óvodapedagógusainak közössége,
- az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve,
- **A nevelőtestület legfontosabb feladata** a Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása, a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása.

A nevelőtestület jogkörei:

a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint Nkt. 70.§-ban és az EMMI 117.§-ban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- beiskolázási terv elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben:
 - az egyes óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
 - az óvodavezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
 - az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
 - az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

A nevelőtestület értekezletei

- A nevelőtestület a tanév folyamán tervezett és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület tervezett értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.
- A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló Szülői Közösség képviselőjét meg kell hívni.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi tervezett értekezleteket tartja a nevelési év során:

- nevelési évnyitó értekezlet augusztus végén,
- nevelési évzáró értekezlet június közepén,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- szakmai nap

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50 % + 1, valamint a Közalkalmazotti Tanács, a Szakszervezet, a Szülői Közösség, az intézményvezető vagy vezetőség szükségesnek látja.

A nevelőtestület határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén a szavazást meg kell ismételni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét választással elfogadott óvodapedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítők (kettő) írják alá.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott irattárába kerülnek, határozati formában.

7.5. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület törvényben (Nkt. 70.§) meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruhazza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős óvodapedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezését,
- a munkaközösségekbe tartozó tagok továbbképzésének, átképzésének véleményezését,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítását,
- az eszköz fejlesztések tervezését
- az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a véleményezési jogkörét.

A Szakmai Munkaközösség vezetők az éves munkatervben rögzített nevelőtestületi értekezleten számolnak be az átruházott hatáskör gyakorlásáról. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a nevelőtestületi értekezleten ad számot.

7.6. A Szakmai Munkaközösség

- Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az óvodapedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Az intézményben két szakmai munkaközösség működik, meghatározott terv szerint, a tagok és a program által meghatározott ideig. A szakmai munkaközösségekbe önként, egyéni érdeklődés és személyes kompetenciák, motiváltság figyelembevételével jelentkeznek a pedagógusok.

Az intézményfejlesztő szakmai munkaközösség feladatai:

- Részt vesz az intézményi fejlesztő folyamatok megvalósításában. (nyomon követés, stratégiai dokumentumok átdolgozása, innováció)
- Javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai színvonalát, minőségét, aktívan részt vesz a mérési, önértékelési feladatok megvalósításában.
- Javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására, eszközök beszerzésére.
- Az éves munkaterv ütemezése szerint ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció tartalmi és formai megfelelőségét.
- Koordinálja az intézmény tehetségfejlesztő munkáját, figyelemmel kíséri a kiírt pályázati lehetőségeket a tehetségfejlesztés vonatkozásában.
- Ápolja az intézmény határon túli kapcsolatait.

A módszertani szakmai munkaközösség feladatai

- A magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti, tökéletesíti az adott nevelési évben kiemelten kezelt szakterület módszertanát.
- Szervezi a pedagógusok belső továbbképzését, a tudásmegosztást, a pályakezdők hospitálását.
- Figyelemmel kíséri a szakterületén folyó munkát, támogatja a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Figyelemmel kíséri a működési területükre kiírt pályázati lehetőségeket
- Szervezi az óvoda kulturális és szabadidős rendezvényeit, aktívan részt vállal a város kulturális életében.

A Szakmai Munkaközösség vezető jogai és feladatai

- összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján - a munkaközösség éves programját,

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, hospitálásokat szervez, segíti a szakirodalom értelmezését, felhasználását,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az óvodavezető felé,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé,
- összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok elismerésére,
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménye nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

7.7. Szakmai mentor

A szakmai segítő, az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki rendelkezik legalább 10 éves gyakorlattal, legalább 5 éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Feladata a gyakornoki szabályzat alapján a pályakezdő

- segítése, beilleszkedésének megkönnyítése
- tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztése, alakítása,
- a pedagógus hivatás iránti elkötelezettség alakítása,
- az intézményi célokkal való azonosulás segítése.

A gyakornok felkészítésének folyamatát, feladatait részletesen a Gyakornoki Szabályzat tartalmazza.

8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST

8.1.A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok

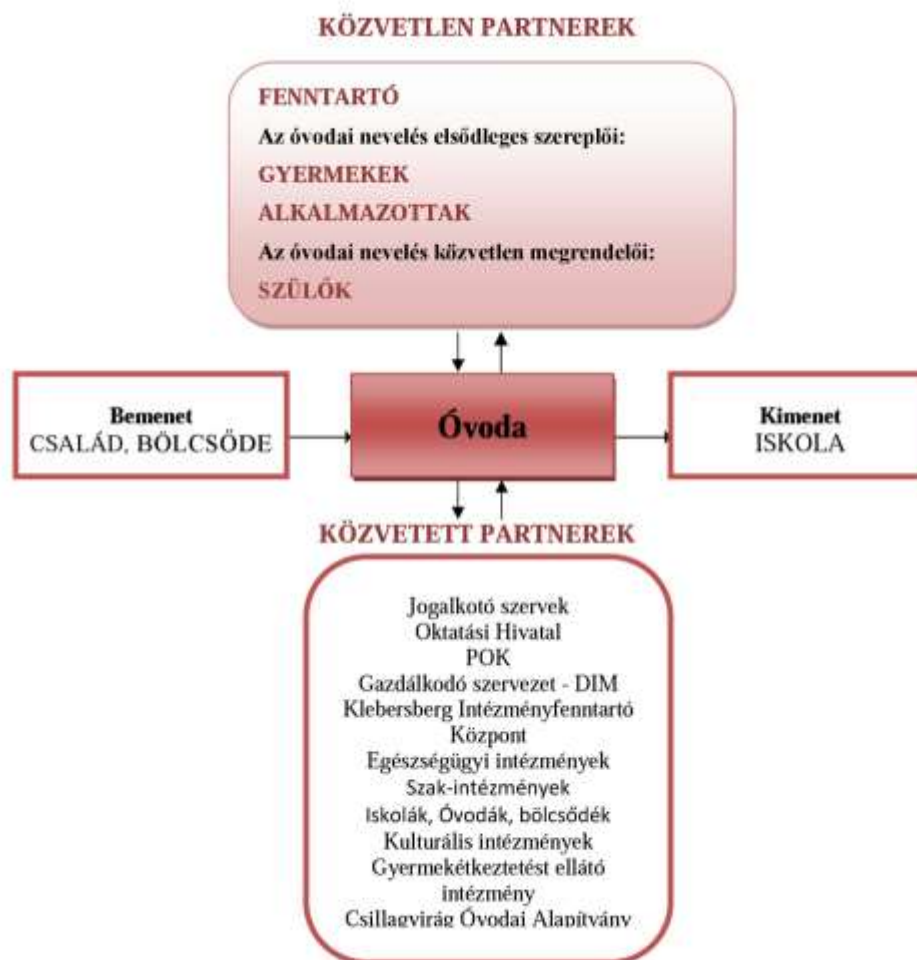
Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az óvoda ezekkel a szervezetekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartóval,
- a DIM - mel,
- a Hungast Kft-vel
- Debrecen Megyei Jogú Város területén működő köznevelési és közoktatási intézményekkel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,

- A Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Tagintézményével,
- DMJV Család- és Gyermekjóléti Központtal,
- közművelődési intézményekkel,
- a Református Egyházzal,
- az intézményt támogató alapítványokkal, egyesületekkel,
- egészségügyi szolgáltatókkal

8.2. Az óvoda közvetlen partnerkapcsolat-rendszerének ábrája



- Kiemelt feladat a DMJV Család- és Gyermekjóléti Központtal való együttműködés a veszélyeztetettség feltárásához, a megelőzéshez. Intézményünk pedagógusai közreműködnek a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Kiemelt feladat a 3 - 7 éves korosztály megelőző jellegű óvoda - iskola egészségügyi orvosi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása előírja, hogy a nevelési - oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról.
- Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Tagintézményével az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.
- Az óvodához legközelebb lévő bölcsőde és általános iskolák képviselőjével külön megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését, megkönnyítő együttműködést.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a DMJV Család- és Gyermekjóléti Központtal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.
- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
- Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
- A DIM munkatársaival az óvodavezető tart kapcsolatot

8.3. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Óvodánk, az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési feladatainak ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel az intézményvezető és más megbízottak útján.

Óvodánk és a környező intézmények kapcsolata, együttműködése

Óvodánk és a bölcsőde együttműködése

Az óvodába lépés fordulópont a bölcsődés gyermek életében is. Az alkalmazkodás, az új környezet, az ismeretlen felnőttek pszichés megterhelést jelentenek a gyermekek számára. Ezért nagyon fontos, hogy tájékozódjunk a bölcsőde életéről és működéséről, segítve ezzel a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedését. A bölcsődés gyermekeknek lehetőségük van betekintést nyerniük óvodánk életébe ismerkedni a nagyobb óvodás társakkal és óvodánk dolgozóival. Lehetőség szerint a bölcsődéből érkező gyermekek egy óvodai csoportba kerülnek, mivel ezek a gyerekek ismerik egymást, itt barátságok csirái alakulhatnak ki.

Iskolákkal való együttműködés

Az óvodából az iskolába történő átmenetet igyekszünk könnyebbé tenni. Ennek érdekében ápoljuk jó kapcsolatunkat a közeli két iskolával. Évek óta szoros kapcsolatot tartunk fent a szomszédos Általános Iskolákkal. Vetélkedőket, versenyeket szerveznek a nagycsoportosok részére. Ünnepi műsorral, mese-, versmondással kedveskednek óvodásainknak.

A leendő első osztályosok részt vehetnek egy-egy tanítási órán. Októberben óvodapedagógusaink figyelemmel kísérhetik egy tanítási óra keretében, hogyan dolgoznak volt nagycsoportosaink, az elsősök. A Karácsony Sándor Általános Iskolával is szoros az együttműködés. Változatos kulturális és sportprogramokat szerveznek nagycsoportosaink számára. Lehetőséget biztosítunk más iskolák számára is, hogy nagycsoportos gyermekeink szüleivel megismertessék iskolájuk programját az óvoda fali újságján.

Szakmai szolgáltatókkal való együttműködés

- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Tagintézménye
- Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság

DMJV Család- és Gyermejkölési Központtal való együttműködés

- Problémajelzés
- tájékoztatásnyújtás,
- környezettanulmány felvételénél részvétel,
- családgondozóval kapcsolattartás / személyesen, írásban /,
- esetleges egyeztető tárgyaláson való megjelenés,
- adatok egyeztetése, adatok nyilvántartása.

Egészségügyi intézményekkel való együttműködés

- óvoda orvosa, védőnő,
- szemészet,
- fogászat,
- ideggondozó,
- hallásvizsgálat,

Kulturális intézményekkel való együttműködés

- Csokonai Színház,
- Gyermek könyvtár,
- Múzeumok,
- Vojtina Bábszínház.

Hungast Kft. való együttműködés

- Megállapodás alapján,

Egyéb kapcsolatok

- mozi,
- Tímárház,
- Erdőpusztai tájház,
- Diószegi Sámuel Oktató Központ,
- Magyar Tehetség Társaság.

Az óvoda kapcsolata az Önkormányzattal:

- Közgyűlés,
- Kulturális és Oktatási Bizottság,
- Humán Főosztály,
- Intézményfelügyeleti Osztály,

Az óvoda kapcsolata, a kapcsolattartásért felelősek:

- Fenntartóval – óvodavezető
- DIM- mel – óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodatitkár
- Szülőkkel - az óvodavezető és az óvodapedagógusok,
- Iskolákkal - az óvodavezető és az óvoda- iskola összekötő,
- Bölcsődével - az óvodavezető és a nagycsoportos óvodapedagógusok,
- Szakmai Szolgáltatókkal - az óvodavezető,
- DMJV Családsegítő és Gyermejkölési Központtal - gyermekvédelmi felelős,
- Egészségügyi intézményekkel - az óvodavezető,
- Kulturális intézményekkel - az óvodavezető és óvodavezető helyettes,
- Hungast Kft. - óvodavezető, tálalós dajkák és óvodatitkár,

- Pedagógus Szakszervezettel – szakszervezeti titkár, óvodavezető,
- Egyéb kapcsolatok - az óvodapedagógusok- óvodavezetés.
- Közművelődési intézményekkel – óvodavezető, óvodapedagógusok
- Református Egyházzal – óvodavezető és óvodavezető helyettes
- Az intézményt támogató alapítványokkal, egyesületekkel – óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok

9. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

9.1. Óvodánk hagyományápolása

- **Fontosnak tartjuk eddigi ünnepeink, hagyományaink ápolását.** /szüreti táncház, játszóházak, mikulás, karácsony, farsang, anyák napja, évszáró, közös ballagás, Sípos Hét, Társadalmi ünnepeink, világnapok megünneplése, stb./ Munkánk során új lehetőségekkel bővítjük hagyományainkat. (pl. Egészségügyi világnap, Dohányzásmentes világnap stb.)

9.2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Őszi szüret
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Évszáró (közös ballagás)
- Gyermeknap
- Kihívás napja....stb.

A gyermekek név- és születésnapján a csoporton belül közös ünneplés történik.

9.3. Népi hagyományok, jeles napokhoz kapcsolódó szokások ápolása:

- Advent,
- Farsang,
- Húsvét
- Pünkösd

Népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása a játszóházi foglalkozásokon /agyagozás, szövés, nemezelés, gyöngyfűzés, stb./.

A természet megismerése, védelmére nevelés keretén belül:

- Állatok világnapja
- Föld napja
- Víz világnapja
- Madarak, fák napja

Egyéb ünnepeink:

- Népmese napja
- Magyar kultúra napja

- Költészet napján, Város napján közös ünneplés során verselés,
- Zene világnapja alkalmával éneklés, zenélés,
- Egészségügyi világnap – sport rendezvény, reform ételek kóstolása,
- „SÍPOS HÉT”,
- „FEJLESZTŐFOGLALKOZÁSOK NYÍLT HETE”

Nemzeti ünnepeink:

- Okt. 23.
- Márc.15.
- Jún. 4.

9.4. A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- hospitálások szervezése, újonnan belépő dolgozók segítése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- távozó, nyugdíjba menő kollegák búcsúztatása,
- közös kirándulások, ünnepélyek megszervezése,
- név- és születésnaposok köszöntése,
- karácsonyi- és óévbúcsúztató ünnepség,
- pedagógusnap

Az alkalmazotti kör számára fontosnak tartjuk az értékmegőrző hagyományok ápolását, illetve a számukra értékesnek tartott új szokások kialakítását.

10. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

(132/2000. (VII. 14.) Kormány rendelet

(37/2000. (XI. 29.) Kr. rendelet Debrecen Város jelképeiről és használatuk rendjéről, valamint a közterületek és középületek fellobogozásáról)

Intézményünkre állandó jelleggel nemzetiszínű, zászlót tűzünk ki.

Textil szálás anyagból, szövés technológiával készült piros, fehér és zöld színű szövetből varrott zászló használható. A zászlót tekintélyének megőrzése érdekében rendszeres tisztítatjuk.

Zászlóméret: 100 X 200 cm.

A zászlót fából készült zászlórúdra erősítve tűzzük ki.

A zászlórúd nyers színű, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó nemzetiszínű csíkozású lehet. Zászlórúd mérete: 2,5 m

11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

11.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelezőek.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
- A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
- Az óvoda tálalóhelyiségeibe csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.
Ilyen:
 - befogadás,
 - nyílt nap,
 - szülői értekezlet,
 - ünnepélyek, csoportok rendezvényei.
 - az óvoda egész területén dohányozni és 5 m-es körzetében TILOS!!!
 - az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

11.2. A nemdohányzók védelme

- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, mely 1999. november 1-jén hatályba is lépett. Ennek értelmében az óvoda egész területén – épületben, udvaron - tilos a dohányzás! A tilalmat táblák is jelzik.
- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre és a szülőkre. Erről az érintetteket tájékoztatni kell. Az intézmény dolgozóinak ennek a tudomásulvételét dokumentálni kell.

11.3. Balesetvédelem

11.3.1. Baleset megelőzés, gyermekek felkészítésének módja

Óvodásaink balesetvédelme érdekében felhívjuk a veszélyekre a gyermekek figyelmét, elmondjuk az eszközök, területrészek, csoportszoba, folyosó használatának szabályait és megköveteljük azok szigorú betartását. Minden helyszíni foglalkozás előtt megbeszéljük a gyermekekkel a veszélyforrások és azok megelőzésének lehetőségeit.

A balesetvédelmi oktatásról a csoportnaplóban dátummal ellátott feljegyzést készítünk mindkét óvodapedagógus és a dajka jelenlétében.

A nevelési év elején megtartjuk a dolgozók részére a balesetvédelmi oktatást, és minden dolgozó részére átadjuk az elsősegélynyújtás szabályai dokumentumot.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

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

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és a megelőzésnél elvárható magatartásformát.

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető és/vagy a helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően az óvodapedagógusnak ismertetni kell.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban /Balesetvédelmi terv/.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvoda vezetője a munkavédelmi felelőssel havonta ellenőrzi a veszélyeztetettebb területeket, és intézkedik a veszélyforrás mielőbbi megszüntetéséről, de addig is köteles valamennyi nevelő figyelmét felhívni a veszélyforrásra.
- Az óvodapedagógusok kötelessége a gyermekek között való tartózkodás, egymás figyelmét beszélgetéssel nem vonhatja el a gyermekekről (a szülők sem).
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni TILOS!
- A gyermekekkel be kell tartatni az udvaron való tartózkodás, a játékok használatának szabályait.
- Az óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége a balesetet okozható dolgok jelzése, illetve a baleset elhárítása, vagy annak elhárításáról való gondoskodás.
- A csoportszobában is kísérik figyelemmel a balesetet, okozható játékokat, berendezéseket (eltört játék, éles sarok, eszközök helyes használatának megkövetelése, -olló, tű, stb.)
- Törekedjenek arra, hogy a gyermekek társuknak se okozzanak balesetet.
- Gyermekek elől vegyi és mérgező anyagokat el kell zárni.
- Az elektromos áramütést okozható berendezések körültekintően, megfelelő felügyelet mellett használhatóak. Csoportszobában vasaló, rezsó használata gyermekek között tilos!
- A csoportnaplóban az elsősegélynyújtás szabályzatát kérem elhelyezni, és a dolgozók kötelesek azok szabályait ismerni, szükség esetén elsősegélyben részesíteni a sérült gyermeket.
- Szükség esetén azonnal mentőt hívni, és a gyereket a mentővel elkísérni!

11.3.2. Az óvodapedagógus gyermekbaleseti jelentési kötelezettsége

A **20/2012.(VIII.31) EMMI** rendelet alapján a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokról.

- A nyilvántartási nyomtatványt és a baleseti jegyzőkönyvet ki kell tölteni.
- Nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni.
 - fel kell tární a kiváltó közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
 - az előírt nyomtatványon jegyzőkönyv felvétele, melynek 1 példányát, a tárgyhót követő hónap 8 napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, 1 pld-át át kell adni a szülőnek, 1 pld-át az intézmény irattárában kel megőrizni.

- Ha a baleset kivizsgálását a baleset jellege miatt nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben indokolni kell.
- Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A baleset kivizsgálásához középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A szülői szervezetnek lehetőséget kell adni, hogy képviselője részt vehessen a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden balesetet követően intézkedni kell, hogy hasonló eset ne forduljon elő, és minden veszélyforrást kötelesek a dolgozók azonnal jelenteni az óvodavezetőnek és a munkavédelmi felelősnek. Minden óvodapedagógus munkaköri kötelessége a gyermek balesetekkel összefüggő feladatok ellátása a **20/2012.(VIII.31) EMMI** rendelet előírásai alapján.

Védő- óvó intézkedések

A „Szülői/gondviselői nyilatkozat” nyomtatvány kitöltése szükséges minden nevelési év kezdetén. A szülő köteles nyilatkozni arról, hogy akadályoztatása esetén ki viheti el a gyermeket az óvodából. A nyilatkozat a gyermekek biztonságos ellátását és védelmét szolgálja.

11.4. Az óvoda dolgozóinak egészségügyi felügyelete és rendje

Az óvoda dolgozói csak érvényes Munka alkalmassági és Egészségügyi kiskönyvvel dolgozhatnak.

Az érvényesítés módja:

- **Munka alkalmassági:** munkába álláskor és időszakosan berendelés alapján.
- **Egészségügyi alkalmassági:** az egészségügyi felelős évente a szükséges vizsgálatra irányítja a dolgozókat.
- A dolgozók kötelesek minden évben tüdőszűrő ellenőrzésen részt venni, és az igazolást bemutatni.
- Minden dolgozónak évente meg kell jelennie általános orvosi vizsgálaton az üzemorvosnál.
- A mindenkori körülményeknek megfelelően közreműködünk a járványmegelőzésben.

12.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen a:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- tűz,
- robbanással történő fenyegetés, robbanásveszély.

A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos teendőket az intézményi prevenció program, valamint a tűz és bombariadó terv tartalmazza.

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

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ - ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

13. KÖZSZOLGÁLATBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK VAGYONNYILATKOZATA

13.1. Vagyonynyilatkozat - tétel

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.)

3.§ (1) pontja szerint: „vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként - javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- Óvodavezető
- óvodavezető helyettes

A vagyonynyilatkozat tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a vagyonynyilatkozat - tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A Vnytv. 9§ (1) bekezdése értelmében annak, aki vagyonynyilatkozat - tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat – tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonynyilatkozat - tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

13.2. A vagyonynyilatkozat-tétel eljárásrendje:

- A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett vezető helyettes kézhez kapja az írásos tájékoztató anyagot a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségéről. Ezen a lapon az óvodavezető bejegyzi a kitöltetlen vagyonynyilatkozat és egyéb nyomtatványok átadásának időpontját, helyszínét, illetve a kitöltött vagyonynyilatkozat átvételének időpontját, helyszínét. (a kézhezvételtől számított 8. nap)
- A vagyonynyilatkozat tételre kötelezett vezető helyettes a Nyilatkozat elnevezésű nyomtatványon nyilatkozik a vele egy háztartásban élő hozzátartozók nevééről, valamint az igényelt vagyonynyilatkozati dokumentumok példányszámáról.
- Ezután a vagyonynyilatkozat-tételi csomag, és Kitöltési útmutató átadására kerül sor, mellyel egy időben a vagyonynyilatkozat nyilvántartási számának meghatározására kerül sor, mely az iktatókönyvben a soron következő sorszám.
- A vagyonynyilatkozat nyilvántartási számát csak a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett vezető helyettesnek kell feltüntetni a vagyonynyilatkozatában, a hozzátartozói vagyonynyilatkozatoknak nyilvántartási számuk nincsen.

Az átadott borítékokba a vagyonynyilatkozatokat az alábbiak szerint kell elhelyezni:

1. boríték (vagyonynyilatkozat tételre kötelezett óvodavezető helyettes példánya)

Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vezető helyettes vagyonyilatkozatának egyik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.

2. boríték (Sípos Utcai Óvoda példánya)

Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vezető helyettes vagyonyilatkozatának másik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.

Átvételkor az óvodavezető a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával és az óvoda pecsétjével egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták.

Az óvodavezető a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik a vezető helyettes vagyonyilatkozatán feltüntetett számmal. Az átadás-átvételtől igazolási lapot tölt ki az óvoda vezetője.

13.3. A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a köteleztnél marad, másik példányát az óvodavezető egyéb iratoktól elkülönítetten zárt vaskazettában, zárt szekrényben őrzik, két évig.

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

A jogszabály a vagyonyilatkozat őrzésére a munkáltatót, ilyen hiányában pedig a kötelezett tevékenységéhez kapcsolódó közfeladatot megvalósító szervet kötelezi.

13.4. vagyonyilatkozat megszünése

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

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

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

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

13.5. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszoigalati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha ez a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

13.6. A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei:

Vagyonnyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba, kell helyezni. A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni. A

nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel. A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

14. EGYÉB SZABÁLYOK

14.1 Óvodai reklámtevékenység

- Az óvodában csak olyan reklám engedélyezhető, amely a gyermeknek szól, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze.
- Külső reklámtábla elhelyezéséhez szükséges a Fenntartó Önkormányzat Vagyon Iroda engedélye.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivétel ez alól az óvoda által szervezet vásárok, rendezvények az óvodavezető engedélyével.

14.2 A munkaközi szünet igénybevételének szabályai

(2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (103. §)

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti munkaidő a napi hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. Tekintettel arra, hogy a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni nem szabad, intézményünkben a munkaközi szünetet a közalkalmazottak 12⁰⁰-13³⁰ óra között vehetik igénybe, mely idő alatt a csoporton kívül elfogyaszthatja az ebédjét.

A munkaközi szünet idejét (húsz perc) a dolgozónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb lesz a közalkalmazott munkaideje.

14.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A rádió, televízió, sajtó számára adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén a következő szabályokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozat tétel előtt fenntartói engedély szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felelős.
- A nyilatkozat megtételekor szem előtt kell tartani az óvoda jó hírnevének megőrzését, a hivatali titoktartás betartását.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel, körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményi működést zavarja, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okoz, amely vét az adatvédelmi törvény által előírt szabályoknak, és amely nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik.

14.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az óvodában használt nyomtatványok, dokumentumok lehetnek:

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatványok
- elektronikus úton előállított és hitelesített nyomtatványok

Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott óvodapedagógusokra, nevelő-oktató munkát segítőkre vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei óvodapedagógus és gyermeklista.

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

14.5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus irat létrehozása számítógéppel történik. Fájlokban vannak tárolva az óvodavezető számítógépén. Az óvodatitkár számítógépén a BINEX, KIRA programok találhatóak. Mindkét gép jelszóval védett, hozzáférés csak az óvodavezető engedélyével lehet.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni iktatószámmal és az irattárban el kell helyezni.

A dokumentumokat legalább évente külső merevlemezre kell menteni és fél évente ellenőrizni kell az olvashatóságot. Ezt az óvodavezető vagy az óvodatitkár végzi.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró intézményvezető és az arra jogosult, tanúsítvánnyal rendelkező óvodavezető helyettes.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkező személy köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

14.6. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A 68/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda

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

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte az óvoda nevelőtestülete és a Szülői szervezet.
- A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda addig érvényben lévő elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

17. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Elfogadta:

A Sípos Utcai Óvoda Nevelőtestülete az SZMSZ tartalmát megismerte és elfogadta.

Véleményezési jogot gyakorolt: a Szülői szervezet.

Tervezett felülvizsgálat rendje: évente, a jogszabályi változások figyelembevételével.

Legitimációs eljárás alátámasztását igazoló dokumentumok:

1. A nevelőtestület döntéséről készült jegyzőkönyv iktatószáma: 124/1240/2020
2. A Szülői Szervezet véleményét bemutató jegyzőkönyv iktatószáma: 124/1239/2020

Debrecen, 2020.11.13.

Lakatos Attiláné



Balogh Tünde
Szülői Szervezet nevében

Kovács Zoltán

Szakmai Munkaközösség vezetője

Jegyzőkönyv

Készült a Sípos Utcai Óvoda hivatalos helyiségében, a Sípos Utcai Óvoda SZMSZ módosításának szülői szervezet általi megismeréséhez és véleményezéséhez.

A koronavírus miatt online felületen történt a szülők tájékoztatása és véleményük kikérése az SZMSZ módosításával kapcsolatban.

A zárt szülői csoportban 21 szülő olvasta a módosítás tervezetét. Hozzászólás nem volt, mindannyian olvasták, megismerték és tudomásul vették a módosításokat.

Debrecen, 2020.11.13.

Bogáts Zoltán
Szülői szervezet nevében

Bogáts Zoltán
Szülői szervezet nevében

Rakodó Anikó
óvodavezető



Mózes Nóra
óvodavezető-helyettes

Jegyzőkönyv

Készült a Sípos Utcai Óvoda hivatalos helyiségében, a Sípos Utcai Óvoda SZMSZ módosításának nevelőtestületi véleményezése és elfogadása során.

A koronavírus miatt online felületen történt a nevelőtestület tájékoztatása, véleményük kikérése és a szavazási is online felületen valósult meg.

A zárt nevelőtestületi csoportban a szavazás eredménye:

A nevelőtestület tagjai ellenvetés nélkül, 100%-ban megszavazta a módosításokat.

Debrecen, 2020.11.13.

Kovács Ágnes
szakmai munkaközösség-vezető

Baranyai Dorina Tíme
a nevelőtestület nevében

Lakatos Ágnes
óvodavezető



Nórányiné Lakatos Ágnes
óvodavezető-helyettes

MELLÉKLET