

MONORI KOSSUTH LAJOS ÓVODA

2200 Monor, Kossuth L. u. 37.

☎ 06-29/410-739

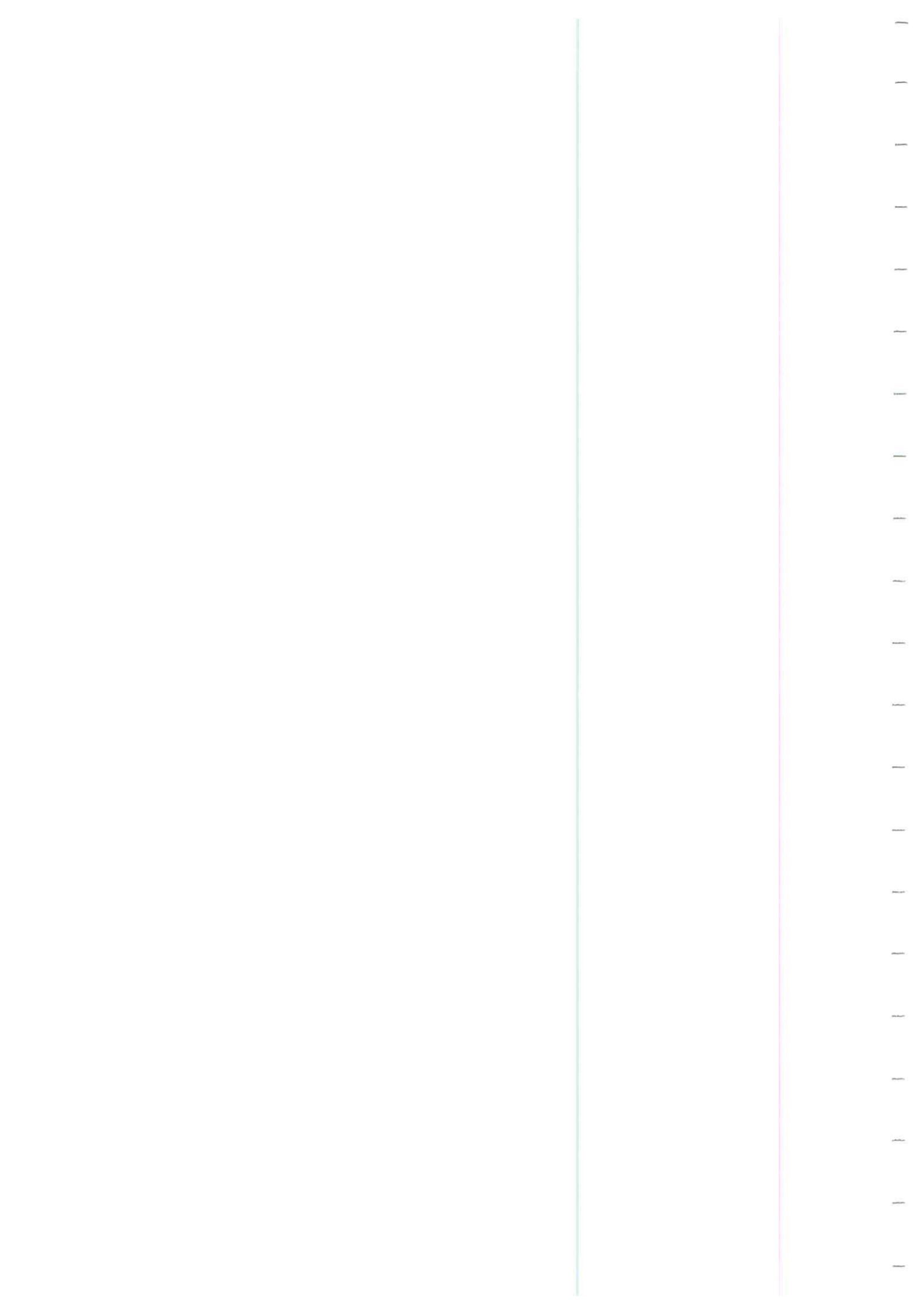
✉ kossuthovoda@monor.hu



OM- azonosító: 032773

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Legitimációs eljárás	
<p>Készítette: a Monori Kossuth Lajos Óvoda Nevelőtestülete</p> <p><i>Mencséri János Lajos</i> intézményvezető névaláírás</p> <p><i>p.h.</i></p>	<p>Vélemény/ egyetértés kinyilvánító:</p> <p><i>Szabó Regina</i> Szülői munkaközösség nevében névaláírás</p>
<p>Elfogadta:</p> <p>A Monori Kossuth Lajos Óvoda Nevelőtestülete 5/2016 (VIII.22) számú Határozatával</p> <p><i>Csöke Zoltán</i> nevelőtestület nevében névaláírás</p>	<p>Fenntartói vélemény/ egyetértés jog:</p> <p>Monor Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 739/2016. (XII. 5.) sz. KT határozatával a Monori Kossuth Lajos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta</p>
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvodavezetői irodában, ill. az óvoda honlapján: www.kossuthovoda.hu</p>	
<p>Hatályos: Jóváhagyást követően azonnal</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Készült: 2 db eredeti példány</p>	<p>Iktatószám: 27-12-SzMSz / 2016.</p>



TARTALOM

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata.....	4
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása.....	4
1.4 A szabályzat hatálya.....	4
1.5 Jogsabályi háttér	5
1.6 Az óvoda nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok	5
2. Az óvoda általános jellemzői	8
2.1 A költségvetési szerv megnevezése	8
2.2 Az óvoda adatai.....	8
2.3 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:	9
2.4 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	9
2.5 Az óvodai vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok	9
2.6 Az óvoda gazdálkodása.....	9
2.7 Vállalkozási tevékenység arányának felső határa a szerv kiadásaiban	9
2.8 Az óvodai bélyegzők használata	9
3. Az óvoda működési rendje.....	10
3.1 A nevelési év rendje	10
3.2 A nyitva tartás rendje	10
3.3 Az óvodában dolgozók munkarendje	11
3.4 A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	12
3.5 A gyermeki jogviszony létesítése és feltételei	12
3.6 A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása	13
3.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai.....	14
3.8 Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	14
4. Az óvoda vezetése	15
4.1 Az óvoda szervezeti struktúrája	15
4.2 Vezetői jogkörök	15
4.3 A vezetők óvodában tartózkodásának rendje	16
4.5 A vezetők akadályoztatás esetén a helyettesítés rendje.....	17
5. Az óvoda belső kapcsolati rendszere.....	18
5.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	18
5.2 Az óvoda belső szervezet egységeinek főbb feladatai	18
5.3 Az óvoda kapcsolattartási rendje.....	19
5.4 Nevelőtestületi feladatok és jogok	19
5.5 Szakmai munkaközösségek.....	21
5.6 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	23
5.7 Közalkalmazotti jogok	23
5.8 Szülőkkel való kapcsolattartás	24
6. Az óvoda használati rendje.....	26
6.1 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	26
6.2 Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések	26
6.3 Óvó-védő előírások	26
6.4 A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése	27
6.5 Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés.....	28
6.6 Más tulajdonának eltulajdonítása	29
6.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	29
6.8 Gyermekvédelmi rendszer.....	30

6.9	Az óvodában végezhető reklámtevékenység.....	31
6.10	Az óvodában folyó fakultatív hitoktatás	31
6.11	Az óvoda fogadónapjai.....	31
7.	Óvodai egészségnevelés	33
7.1	A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
7.2	Az óvoda egészségvédelmi szabályai	33
7.3	Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	33
7.4	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	34
7.5	Egyéb balesetvédelmi szabályok.....	35
7.6	A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	35
8.	Óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása	36
8.1	A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	36
8.2	Az óvoda ünnepei, hagyományai	36
9.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	38
9.1	Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés.....	38
9.2	Intézményi önértékelési rendszer működtetése.....	39
9.3	A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	39
10.	Az óvoda külső kapcsolati rendszere	43
11.	Az óvoda működésének egyéb szabályai	45
11.1	Az óvoda munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	45
11.2	Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	46
11.3	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	48
11.5	Panaszkezelés.....	48
11.6	Az intézmény információs rendszere	48
11.7	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	48
11.8	Szabadság.....	49
11.9	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	49
11.10	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	49
11.11	Általános rendelkezések.....	49
11.12	Egyéb szabályok.....	50
11.13	Kártérítési felelősség.....	50
11.14	Anyagi felelősség	50
11.15	Bélyegzők használata, kezelése.....	51
11.16	Az óvoda gazdálkodásának rendje	51
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....		52

Mellékletek

- Szervezeti struktúra ábrája
- Adatkezelési szabályzat
- Munkaköri leírás minták
- Együttműködési megállapodás (Önállóan gazdálkodó és Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv között)
- Jegyzőkönyv

1. Általános rendelkezések

A Monori Kossuth Lajos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban **SZMSZ**) rendelkezik a feladatokról, hatáskörökről, jogkörökről, a szervezet felépítéséről, a tevékenységi körökről és a működési rendről a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.

Továbbá meghatározza az **óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket is.**

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

Az óvoda jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az óvoda dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az óvodai működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Monori Kossuth Lajos Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2.1 Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.2.2 Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az óvodában dolgozó személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre értesíteni kell az óvodavezetőt, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.4 A szabályzat hatálya

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére
- az óvoda udvarára
- a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra és helyszínére.

Személyi hatálya kiterjed:

- az óvoda minden jogviszonyban rendelkező alkalmazottjára
- az óvodába járó gyermekekre, illetve annak közösségeire
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre
- valamint mindazokra, akik belépnek az óvoda területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Időbeli hatálya kiterjed:

- az óvodai nyitvatartási időre, illetve az óvodai nevelés végzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára
- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.

Az SZMSZ az óvodavezető jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

Az SZMSZ- ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

Felülvizsgálat rendje:

Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően bármikor.

Az óvoda számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

1.5 Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a Közoktatásról
- 20/2012 EMMI Rendelet A nevelési oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 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
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez – Kiegészítő útmutató – Óvodai nevelés (Oktatási Hivatal)
- Országos tanfelügyelet – kézikönyv az óvodák számára (Oktatási Hivatal)
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára (Oktatási Hivatal)

1.6 Az óvoda nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok

1.6.1 Alapító Okirat

Az intézmény Alapító Okiratát a fenntartó készíti el – szükség esetén – módosítja. Az Alapító Okirat tartalmazza **az óvoda legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az óvoda nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

1.6.2 Pedagógiai Program

Az óvoda alapidokumentumai (SZMSZ, PP, Munkaterv, Házirend) mérési eredményeink, szociokulturális és egyéb felmérések adatainak feldolgozása és értelmezése alapján, a hazai oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek. A stratégiai és operatív dokumentumaink elkészítése során felhasználjuk az ellenőrzések eredményeit.

Az óvoda Pedagógiai Programja (továbbiakban: PP) képezi az óvodában folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. A PP-t az óvodavezető irányításával a nevelőtestület készíti el, majd elfogadás után az óvodavezető hagyja jóvá. Azon rendelkezések érvénybeléptetéséhez, melyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.

1.6.3 Éves Munkaterv

Az óvodavezető az óvoda feladatainak végrehajtására a nevelőtestület bevonásával egy nevelési évre szóló Éves Munkatervet készít, amely összhangban van az óvoda stratégiai dokumentumaival, a munkaközösségek terveivel. Az éves Beszámoló megállapításainak figyelembe vételével készül a következő nevelési év Munkaterv. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

Az Éves Munkatervet az óvoda alkalmazotti közössége megismeri, majd ezt követően a nevelőtestület fogadja el. Az Éves Munkaterv elkészítésekor figyelembe vesszük a fenntartó, szülői munkaközösség javaslatait, észrevételeit, az elfogadásához az óvodavezető kikéri a fenntartó, a szülői szervezet véleményét.

Az óvoda éves munkatervének elfogadása tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez.

A munkaterv tartalmazza:

- előző év értékelésének eredményét (erősségek, hiányosságok)
- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a kitűzött célok határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását
- Az Éves munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása nyomon követhető, az óvoda minden dolgozójának kötelezettsége. A PP és az Éves Munkaterv pedagógiai fejezete alapján készülnek a csoportok tervei. Az éves tervek gyakorlati megvalósítása a nevelőtestület aktív közreműködésével, szoros együttműködésével, a külső-belsőpartnerek bevonásával történik. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok eredményes végrehajtásáért (hatékony módszerek, eljárások eszközök keresése, alkalmazása), értékeléséért - ennek írásbeli rögzítéséért. Az óvodavezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.6.4 Éves Beszámoló

Az óvodavezető Beszámolót készíti az Éves Munkaterv alapján, melyet a nevelőtestület elfogadása után a fenntartónak nyújt be.

A beszámolókból követhetők az adott évre kitűzött célok és azokhoz kapcsolódó feladatok megvalósításának, az intézményi hagyományok ápolásának, a szervezeti kultúra fejlesztésének eredménye.

Az óvoda beszámolója tartalmazza az óvoda pedagógiai munkájára vonatkozó értékeléseket és fejlesztési irányokat, az adott év statisztikai adataira, tárgyi- és személyi feltételekre, gazdálkodására, szakmai, munkájára, az óvoda ünnepeire, kapcsolattartására, egyéb feladatok megvalósítására vonatkozó értékeléseket, eredményeket, a pedagógiai munkára vonatkozó fejlesztési irányokat.

1.6.5 Házi rend

Az óvodai élet részletes szabályozását (minden dolgozóra, szülőre, gyermekre vonatkozóan) a Házi rend határozza meg, mely az óvoda külön szabályzata. A Házi rend betartása a PP megvalósítása érdekében mindenki számára kötelező. A Házi rendet az óvodavezető irányításával a nevelőtestület készíti el, amelyet a nevelőtestület fogad el.

A Házi rend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja. A gyermek törvényes képviselője, gondviselője a Házi rend megismerését aláírásával igazolja.

1.6.5 Az óvoda működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok

- Munkaköri leírások
- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési és ügyviteli szabályzat
- Közzétételi szabályzat

- Informatikai szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv
- Együttműködési megállapodás (pénzkezelés szabályai)
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés
- Szülői Munkaközösség működési szabályzata
- Gyakornoki szabályzat

1.6.9 A dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda működésével kapcsolatos alapidokumentumok - SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend - nyilvánosak.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

- Vezetői iroda
- Nevelői szoba

Az óvoda köteles a jogszabályoknak megfelelő módon az intézményi dokumentumokat oly módon elhelyezni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők szabadon tájékozódhassanak ezekről (helyben, arra kijelölt helyen, óvoda honlapján).

Az érdeklődők számára az iratok helyben, az óvodavezető, illetve vezető-helyettes munkaideje alatt olvashatók.

2. Az óvoda általános jellemzői

2.1 A költségvetési szerv megnevezése

Monori Kossuth Lajos Óvoda

Székhely címe: 2200 Monor, Kossuth Lajos u. 37.
 Telefon/fax: 29/ 410-739
 e-mail címe: kossuthovi@monornet.hu
 weblap címe: http://www.kossuthovoda.hu
 OM azonosítója: 032773
 Törzsszáma: 652281

2.2 Az óvoda adatai

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	Óvodai nevelés, ellátás
Az intézmény alaptevékenysége, államháztartási szakágazati besorolás:	
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja	
8510	Iskolai előkészítő oktatás
A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	
851020	Óvodai nevelés
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása keretében kizárólag a többi gyermekkel integráltan együtt nevelhető azon sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és ellátása, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján enyhe fokban mozgássérültek
091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:	Monor Város közigazgatási területén a felvételi körzethatárok szerint a Közoktatási Intézkedési Terv alapján
Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, címe:	Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.
Alapító szerve:	Monor Városi Önkormányzat
Fenntartó neve, címe:	Monor Városi Önkormányzat 2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.
Felügyeleti szerve:	Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Típus szerinti besorolás:	Óvoda
Óvodai csoportok száma:	8
Óvoda férőhelye:	185 fő
Felvehető maximális gyermeklétszám:	222 fő

2.3 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményben 326/2013. (VII.30.) Kormányrendelet szerint.
- Az intézményvezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja.
- A megbízási időtartam 5 évre szól.
- Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármestere gyakorolja.

2.4 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- a költségvetési szerv alkalmazottainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadó.
- Egyes alkalmazottainak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

2.5 Az óvodai vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Ingatlan címe:	Ingatlan helyrajzi száma:	Ingatlan hasznos alapterülete:	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
2200 Monor, Kossuth Lajos utca 37.	5680	740	használati jog	óvoda épület

- A feladat ellátását szolgáló vagyon: A feladat ellátást szolgáló alapításkori – alapító okirat jóváhagyásakor meglévő – ingatlan és ingó vagyon az alapító tulajdona.
- A vagyon feletti rendelkezési jogosultság, valamint az óvoda működése során keletkező vagyontárgyak esetében a fenntartót illetik meg.
- A vagyonnal kapcsolatos jogviszonyokra a hatályos jogszabályok (beleértve a fenntartó vagyonrendeleteket is) vonatkoznak.

2.6 Az óvoda gazdálkodása

- Az óvoda saját gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik.
- Az óvoda pénzügyi-gazdálkodási (gazdasági szervezeti) feladatait Monor Városi Polgármesteri Hivatal (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) látja el a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (1) bekezdés a.) pontja alapján a 10.§ (4) bekezdésében foglalt megállapodás szerint, mely az óvoda szakmai önállóságát nem érinti.
- Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Monor Város Önkormányzata mindenkor hatályos költségvetésében, az Intézményt megillető költségvetési előirányzat feletti rendelkezési joggal bír.

2.7 Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban

Nem folytathat vállalkozási tevékenységet

2.8 Az óvodai bélyegzők használata

Az óvoda hivatalos pecsétjeinek lenyomata az SZMSZ **Bélyegzőhasználati szabályzat** c. mellékletben található.

3. Az óvoda működési rendje

3.1 A nevelési év rendje

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

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,

valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

3.2 A nyitva tartás rendje

Heti nyitva tartás:

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az óvodavezető adhat engedélyt kérelem alapján a fenntartóval való egyeztetés után.

Napi nyitva tartás:

Az óvoda reggel **6⁰⁰ órától – 18⁰⁰ óráig** fogad gyermekeket.

Az adott évre szóló, kormány által meghatározott rendkívüli munkanapokat, az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

Az óvodai nevelés rendje:

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

Az óvodai foglalkozásokat, tevékenységeket az óvoda helyiségeiben (csoportszoba, tornaszoba, udvar, egyéb helyiségek stb.) illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Óvodán kívül, külső helyszínen szervezett foglalkozás, séta, kirándulás során biztosítjuk a gyermekek intézményi felügyeletét, továbbá az oda- és visszajutás módját. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatjuk.

Óvodai zárások ideje:

• Nyári zárás

Az óvoda nyári zárva tartása 4-6 hét, amely évente kerül egyeztetésre a fenntartóval, hogy a szükséges felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. Az óvoda zárva tartása alatt a város nyitva tartó óvodái fogadják azokat a gyermekeket, akiket a szülők nem tudnak elhelyezni.

A nyári zárás időtartama alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában **kéthetente** meghatározott napon ügyintézés céljából ügyelet tartása kötelező, **délelőtt 8 órától - 11 óráig**. A hivatalos ügyeket az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

A zárások előtt 15 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1 és augusztus 31 közötti időszak öleli fel, mely időszakban többségében összevont csoportokban történik a nevelés.

Az óvoda nyári zárva tartásáról – a központi jogszabályban előírtak szerint - legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!

- Az iskolai szünet ideje alatt a fenntartó engedélye alapján az óvodák egy része zárva tarthat. Ez idő alatt városban ügyeletes óvoda működik. Erről időben tájékoztatást kapnak a szülők az óvodák faliújságán keresztül.

- Nevelés nélküli munkanapok

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként maximum **5 alkalommal** vehet igénybe a nevelőtestület, - melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel.

Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint hirdetmény útján tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvodavezető az első szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjairól.

Ezekben a napokban azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni az óvoda ügyeletet, biztosít.

A gyermek távozásának rendje az óvodából:

- A délelőtti tevékenységeket, foglalkozásokat követően: - ha ebédet nem igényel 11⁴⁵ órától – 12⁰⁰ óráig,
- Ha ebédet igényel 12⁴⁵ órától - 13 óráig lehet kikérni.
- Az ebédeltetés ideje alatt (12¹⁵-12⁴⁵ között) a bejárati ajtókat zárva tartjuk
- Ebéd után csendes pihenőt tartunk 15 óráig
- A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15⁰⁰ órától lehet – legkésőbb 18⁰⁰ óráig kell elvinni a gyermekeket.

Csoportösszevonások

Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a fenntartó által meghatározott csoportlétszám felső határát.

Az óvodavezető az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az ésszerűség és takarékoság jegyében - írásban felméri a várható létszámot.

A csoport összevonásokról az óvodavezető dönt.

3.3 Az óvodában dolgozók munkarendje

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az óvodavezető állapítja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezető-helyettese készíti el és az óvodavezető hagyja jóvá.

A vezető-helyettes elkészíti a munkaidő nyilvántartást - a törvényes munka és pihenőidő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítását figyelembe véve, valamint vezeti és figyelemmel kíséri a közalkalmazottak szabadságának nyilvántartását, helyettesítését.

Távolmaradásáról minden alkalmazott köteles értesítenie a vezetőt, hogy feladatellátásról helyettesítéssel időben gondoskodni lehessen.

3.3.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely **kötött munkaidőből** (32 óra), és a neveléssel-**oktatással le nem kötött munkaidőből** (8 óra) áll, melynek részleteit a pedagógusok munkaköri leírása tartalmaz.

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

A pedagógusok számára – a kötött munkaidőn felüli – a nevelő-**oktató** munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az óvodavezető adja** a vezető-helyettes, vagy a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok napi munkarendjét, az helyettesítés rendjét a vezető-helyettese állapítja meg.

3.3.2. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkarendje

Az óvodában pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az óvoda zavartalan működése érdekében **az óvodavezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az óvodavezető és a vezető-helyettes készíti el.

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető, vagy a vezető-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az óvoda nyitását-zárását felelős személyt az óvodavezető jelöli ki. Megbízását, feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A kijelölt személy hiányzása esetén az óvodavezető gondoskodik a nyitásért, zárásért felelős személyekről.

Az óvoda épületét reggel, - a munkarend szerint munkába álló - alkalmazott nyitja.

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodó alkalmazott köteles haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést.

3.4 A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Valamennyi közalkalmazott köteles a munkavégzés időbeni pontos megkezdésére, munkavégzés **előtt legalább 10 perccel** megjelenni munkahelyén, és a munkavégzéshez átváltva rendelkezésre állni.
- Valamennyi közalkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő, illetve védőruha - munkakör szerinti, folyamatos - használata.
- A munkába érkezést és a távozást a **dolgozók** ún. jelenléti íven kötelesek vezetni és jelenlétük tényét aláírással igazolni, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése a vezető-helyettes feladata.
- Az óvodapedagógus a munkaidő-nyilvántartó lapon vezeti a jelenlétét.
- A munkaidő nyilvántartásban kötelező megjelölni a gyermekekkel való közvetlen foglalkozások napi időtartamát (kötött munkaidő, esetleges helyettesítés ideje, túlóra,) a hiányzást és annak okát.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén, illetve a bejárat 5 m-es körzetében tilos dohányozni!
- Az óvodában, nevelési időn belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az óvoda helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az óvoda egyéb feladatainak ellátását.
- Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az óvodában! Az ezzel kapcsolatos tájékoztatás az óvoda megbízott munkavédelmi felelősnek a feladata minden nevelési évben.
- Ha óvodai alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ez az óvodavezető engedélyével, a használat céljának és időpontjának pontos megjelölésével lehetséges.

3.5 A gyermeki jogviszony létesítése és feltételei

3.5.1 Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

- Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a **harmadik életévét betölti**, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy óra óvodai foglalkozáson **köteles** részt venni.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.
- A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát az óvoda vezetője bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, **aki köteles óvodába járni**, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található, illetve életvitelszerűen az óvoda körzetében él.
- Óvodaköteles gyermek szülője értesíti az óvoda vezetőjét, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított maximális gyermeklétszám.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az óvoda vezetője írásban értesíti a szülőket.

Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel, vagy át, akinek lakóhelye, illetve tartózkodási helye nem a körzetében van.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

3.5.2. Csoportok szervezési elvei

- az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
- csoportszoba férőhelye (2 m²/fő)
- tartalmi szempontok alapján:
 - életkor
 - fejlettség
 - az óvoda nevelési gyakorlatának szervezési elvei (speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit. (A csoportok létszámkülönbsége óvodán belül, a csoportszoba befogadó képességét figyelembe véve maximum 2-3 fő eltérést mutathat).

3.6 A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása

- A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben be kell jelentenie. A hiányzások tényét a felvételi és mulasztási naplóba be kell vezetni.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- A mulasztást igazoltnak tekintjük:
 - ha előre látható ok miatt a szülő írásban előzetesen kérte, bejelentette az óvodapedagógusnak
 - ha a távolmaradás napján, telefonon bejelenti a szülő, majd írásban igazolja
 - ha a **gyermek beteg volt** a mulasztás igazolására **orvosi igazolás szükséges** annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek egészséges, és látogathatja az intézményt
 - ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, ezt a hatóság által kiállított igazolás bizonyítja

- A **tanköteles korú gyermek** köteles óvodába járni, egy nevelési évben **5 nap igazolatlan mulasztás** után az óvoda felhívja a szülő figyelmét az óvodába járás kötelezettségére.

Ha egy nevelési évben az igazolatlan mulasztások száma eléri, illetve meghaladja a **tíz napot**, az óvoda vezetője erről a tényről értesíti a gyermek tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt hiányzik, a hiányzást igazolnia kell az érintett napot követő 3 munkanapon belül. **Tizenegy** igazolatlan mulasztás esetén szabálysértési eljárás indul a gyermek szülője/gondviselője ellen.

- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda 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.
- Az óvodaköteles gyermek 10 napon túli igazolatlan mulasztása esetén, kétszeri írásbeli felszólítás után a gyermek törölhető a létszámból.

- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3 munkanapon belül be kell mutatni az óvodapedagógusnak.

3.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai

Az óvodai elhelyezés megszűnik:

- a szülő kérelmére
- másik óvodába történő átvétellel
- ha a gyermek a jogszabályban előírtaknak megfelelően tankötelezett és az óvoda döntése és igazolása alapján elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, az adott nevelési év augusztus 31-én.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

3.8 Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- A térítési díjakat a fenntartó által meghatározott időpontig kell befizetni a fenntartó által meghatározott módon. A szülő indokolt esetben a befizetési határidőtől az óvodavezető engedélye alapján térhet el.
- Az óvoda az igazolt mulasztás miatt igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, ha az étkezést a szülő az óvodatitkárnál, vagy az óvodapedagógusoknál előre lemondja. A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnése esetén a befizetett térítési díjat az óvoda vezetője a szülő részére visszautaltatja.
- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, az óvoda feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles 48 órán át megőrizni. (ÁNTSZ)
- Háromszori étkezés:
 - Tízórait: reggel, 8³⁰ – 9⁴⁵ –ig fogyaszthatnak a gyermekek igényeik szerint.
 - Ebédet kapnak: 12 – 12⁴⁵ között.
 - Uzsonnát, a délutáni pihenő végén: 15¹⁵ – 15³⁰ között.
- Az étkezés lejelentése, bejelentése: az óvoda telefonszámán, vagy személyesen lehetséges.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.
- Két hónapnál több hátralék esetén, ha szülő többszöri felszólítás után sem rendezi tartozását, erről a tényről tájékoztatjuk a fenntartót és a családsegítő-, gyermekjóléti szolgálatot.

Étkezési kedvezmények

Kedvezményben részesülhetnek az étkezési térítési díj fizetésében:

- a 3 vagy több gyermeket nevelő családok a (törvényi előírásoknak megfelelően)
- a tartós beteg, ill. fogyatékos gyermekek orvosi igazolás alapján (törvényi előírásoknak megfelelően)
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők-kiegészítő családi pótlékban részesülők (törvényi előírásoknak megfelelően)
- Önkormányzat Képviselő Testületi döntése alapján, a határozatban előírt mértékben

4. Az óvoda vezetése

Az óvodát, pályázat alapján határozott időre megbízott óvodavezető vezeti.

Az óvoda vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. Együttműködik az óvoda más közösségeinek képviselőivel (Szülői Munkaközösség, Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet)

A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei: arányos terhelés és folyamatosság.

A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében a vezetőség rendszeresen tanácskozik.

4.1 Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvoda szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

4.2 Vezetői jogkörök

4.2.1 Az óvodavezető jogköre

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A nevelőtestület irányítása, vezetése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- Az óvoda képviselete
- A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- A gyerek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával -- az óvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Az óvodavezető feladata, felelőssége:

Feladata:

- az óvoda vezetése, szakszerű és törvényes működtetése intézményi célok megvalósítása
- a takarékos gazdálkodás megvalósítása
- **intézményi kulcsfolyamatok, a pedagógiai munka irányítása, szoros együttműködés a munkatársakkal, példamutató magatartás a kitűzött nevelési célok elérése érdekében**
- **az óvoda belső ellenőrzési rendszerének működtetése,** (a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munka ellenőrzése, tapasztalatok, mérési eredmények összegyűjtése, PDCA modell működtetése
- irányító szerep betöltése az óvoda dokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestületet bevonja az előkészületi és alkotási folyamatba
- a stratégiai dokumentumok elkészítéséhez a mérési eredmények felhasználása
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának valamint az éves beiskolázási terv elkészítése
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése

- együttműködés az intézmény partnereivel, munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel, partneri elégedettség megismerése

Felelős:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- az óvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

Az óvoda vezetője jogosult az óvoda hivatalos képviselőtére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében vezető-helyettesre átruházhatja.

4.2.2 Az óvoda vezetősége

Az óvoda vezetősége konzultatív/ testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az óvodavezető munkájának segítése, különös tekintettel az óvoda működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre

A vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Vezető helyettes(ek)
- Munkaközösség-vezető(ek)

A vezetőség megbeszéléseire az éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére

4.2.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezető-helyettes jogköre

- Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Munkáját az óvodavezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.
- A vezető-helyettes megőzések, megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A vezető-helyettes felelőssége

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az óvodavezetőnek, különösen a pedagógiai munkát segítő munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az óvoda egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az óvodát érintő megoldandó problémák jelzésére

A vezető-helyettes személyével kapcsolatban a nevelőtestületet véleményezési jogkör illeti meg, akit ezután az óvodavezető bíz meg meghatározott időre. A vezető-helyettes jogköre és felelőssége az SZMSZ Munkaköri leírás mellékletében található.

4.3 A vezetők óvodában tartózkodásának rendje

- A nyitva tartás idején belül, az óvodavezető minden nap 8-14 óráig tartózkodik az óvoda területén. Ettől eltérni kizárólag a vezető feladatot ellátók helyettesítési rendjében meghatározottakat figyelembe véve lehet.

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a reggeli ügyeletes óvodapedagógus, a délután, a távozó vezető után a délutáni ügyeletes tartó óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételére. A helyettesítő intézkedési jogköre az óvoda működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az óvodavezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a vezető-helyettes helyettesíti.
- A helyettesítéssel megbízott vezető-helyettes az óvodavezető tartós távolléte (legalább kéthetes, folyamatos távollét) esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.
- Az óvodavezető és a vezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az óvodavezető által kijelölt személy, illetve a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus, látja el a helyettesítést.
- A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

4.5 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az óvodavezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a vezető-helyettese helyettesíti. Az óvodavezető tervezett vagy tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - két hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- A vezető (k) helyettesítésére vonatkozó szabály, hogy a helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről tájékoztatási, beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodavezetőnek a vezető munkába állását követően.

Beosztás	A helyettesítés rendje
Óvodavezető	Tartós távollét vagy akadályoztatás esetén általános vezető-helyettes, illetve vezető-helyettesek Mindhármanak akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén írásbeli megbízás hiányában, az alábbi sorrendben: az óvoda rangidős óvodapedagógusa, a közalkalmazotti tanács elnöke, megbízott óvodapedagógus
Óvodatitkár	vezető-helyettesek
Bármely ok miatti távollét esetén a vezető-helyettesek egymást helyettesíti	
Az óvodapedagógusok hiányzás esetén egymást helyettesítik csoportjukban, illetve másik csoportban a helyettesítési rend, beosztás szerint.	

5. Az óvoda belső kapcsolati rendszere

5.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.1.1 Az óvoda alkalmazottai (a közalkalmazottak)

Az óvoda dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezéseiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást - a belső sajátosságokat illetően - az óvodai közalkalmazotti szabályzat tartalmaz.

A közalkalmazotti közösség tagjai:

- óvodavezető
- vezető-helyettes(ek)
- óvodapedagógusok
- óvodatitkár
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyek (óvodatitkár, dajkák, pedagógiai asszisztensek)
- konyhai kisegítők
- gondozónő-takarító
- karbantartó

Az óvoda valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében található.

A Törzskönyv rögzíti, az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A dolgozók személyi anyagát az óvodavezető kezeli. Az adatokban történt változásokról azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt.

5.1.2 Az alkalmazotti közösség jogai

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

A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a Közalkalmazotti tanács elnöke rendelkezik.

Részvételi jog illeti meg: az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működésével, fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvodavezetőjének mérlegelnie kell.

Pozitívan viszonyulunk a fejlesztő, innovatív, támogató, szakmai megújító ötletekhez, megvizsgáljuk azok beilleszthetőségét.

5.2 Az óvoda belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az óvoda belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az óvoda feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

5.2.1 Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek

- Nevelőtestület
- Szakmai munkaközösség(ek)
- Gyermekvédelmi feladatokkal megbízott személy (Gyiv felelős)
- Szülői Munkaközösség (továbbiakban SzMK) - Jogukat a Nkt. törvény 73.§-a tartalmazza.
- Közalkalmazotti Tanács (továbbiakban (KT)
- Szakszervezet

5.3 Az óvoda kapcsolattartási rendje

5.3.1 Az óvoda közösségei:

- az óvoda vezetősége (óvodavezető, vezető-helyettes(ek), munkaközösség-vezető(k))
- óvodapedagógusok közössége (nevelőtestület)
- szakmai munkaközösség(ek)
- belső ellenőrzési csoport (továbbiakban BECS)
- szülők közössége
- alkalmazotti közösség

5.3.2 A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- az SZMK éves munkaterve
- az óvoda éves munkaterve
- a részletes munkaköri leírások

5.4 Nevelőtestületi feladatok és jogok

5.4.1 A nevelőtestület és tagjai

Az óvodában az óvodai nevelés - a nevelő-oktató munka - pedagógus munkakörben, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban látható el.

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg az óvoda Pedagógiai Program céljait és feladatait a gyermekek magas színvonalú nevelését, fejlesztését. Feladata az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása, visszacsatolása. A különböző (külső-belső) mérési eredmények alapján meghatározza az óvoda erőseit és fejlesztendő területeit, mely alapján rövid és hosszú távú fejlesztési-, intézkedési terveket készítenek.

Nevelőtestület tagjai:

- óvodapedagógusok

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemlécek, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

Óvodánkban a jogszabályoknak megfelelő a döntés-előkészítés. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

5.4.2 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

Óvodánkban rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás, és kommunikáció, az információátadás formája szóbeli vagy írásbeli, vagy digitális módon valósul meg

Az információáramlás formái:

- értekezletek,

- tájékoztatók
- megbeszélések,
- fórumok,
- előadások,
- nyílt napok,
- fogadóórák

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezlete tart.

Nevelőtestületi értekezletek:

- Rendszeres értekezletek
 - évnyitó értekezlet
 - évzáró értekezlet
 - évközi nevelési értekezlet (aktualitástól és igénytől függően)
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet – indokolt esetben összehívhatja az óvoda vezetősége, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 2/3-a azt kezdeményezi.

Az értekezletek témáját és időpontját az Éves Munkaterv tartalmazza. Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell készíteni. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vezeti. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára **kötelező**.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka plusz egy fő részt vesz a határozathozatalban.

Az értekezletről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell készíteni.

Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorló (Szülői Munkaközösség.) képviselőjét esetenként meghívhatók.

5.4.3 Alkalmazotti értekezletek

➤ Alkalmazotti (Munkatársi) értekezlet:

Az alkalmazotti közösséget az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Arra törekszünk, hogy a hatékony, kétirányú információáramlás érdekében az intézményben dolgozók folyamatosan és rendszeresen tájékozódhassanak a saját munkavégzésükkel kapcsolatos, valamint az óvodát érintő kérdésekről, döntésekről, határozatokról. A feladatok meghatározása mindenki számára pontos, érthető, végrehajtható. Az intézményben dolgozók ismerik saját felelősségüket és hatáskörüket, feladataik megvalósításáról, az eredményekről folyamatosan és rendszeres beszámolnak.

A vezetőség feladata a tájékoztatás, a hatékony információ áramlás megszervezése, feltételeinek megteremtése. A belső kapcsolattartás rendjét, időpontjait az Éves Munkaterv tartalmazza.

Az óvoda a BECS tagjainak bevonásával közreműködik a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.

Az alkalmazotti közösség értekezlete (munkatársi értekezlet) biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és az egyéb alkalmazottak együttműködését, munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférést.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel.

Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

- Az értekezletet az óvodavezető hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is az előző feltételek mellett
- Résztevők: az óvoda valamennyi dolgozója

Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetés

- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása, munka értékelése, mely szóbeli, vagy írásbeli formában jut el a munkatársakhoz
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

A kapcsolattartás formái:

- nevelőtestületi értekezletek
- alkalmazotti értekezletek, megbeszélések
- összevont réteg-, és csoport szülőértekezletek
- BECS értekezletek, megbeszélések
- műhelymunka foglalkozások
- tájékoztatók
- megbeszélések
- fórumok
- előadások, nyílt napok
- fogadóórák

5.5 Szakmai munkaközösségek

Az óvodában különböző szakmai pedagóguscsoportok működnek (munkaközösségek, alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, teamek), melyek segítik magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka megvalósulását.

A pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézmény vezetése támogatja az óvoda szakmai csoportjainak működését. A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése. A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak.

A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével, pedagógiai programnak megfelelően maguk határozzák meg.

Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre, szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre, és legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet.

Döntenek a nevelőtestület által átruházott kérdésekről és arról meghatározott időben, és módon tájékoztatják a nevelőtestületet.

A **munkaközösség vezetőjét** - a munkaközösség véleményének kikérésével - az óvodavezető bízza meg legfeljebb **öt** évre.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek, témakörnek megfelelően változhatnak.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

Megbízásának elvei az óvodában:

- az óvodában eltöltött legalább 5 éves közalkalmazotti jogviszony,
- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- a szakmai munka segítése a pedagógiai program hatékony megvalósítása érdekében
- intézményi célok figyelembe vételével (saját arculatnak megfelelően) segíti a pedagógusokat pedagógiai munkájukban az értékek, a művészetek iránti érdeklődés megalapozásában, szakmai, módszertani kérdésekben, részt vesz az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében
- a művészetek, környezeti kultúra iránti érdeklődés, érzelmi kötődés kialakulásának segítése a művészetek eszközeivel (zene-tánc, mese-vers, dramatizálás, ábrázolás, néphagyományok)
- segíti a nevelőtestület tagjainak, szakmai csoportjainak együttműködését (belső tudásmegosztás, módszerek, eszközök, eljárások átadása)
- segíti a pályakezdő, gyakornok pedagógusok munkáját
- a minősítési vizsgára, minősítési eljárásra készülő pedagógusok szakmai segítése
- tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el
- segíti az egységes követelményrendszer kialakítását, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérését, értékelését
- segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez
- részt vesz pályázatok írásában, annak megvalósításában
- javaslatot tesz a munkaközösség vezetőjének személyére
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőinek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- A szakmai munkaközösségek megbeszéléseiket, értekezleteiket saját Munkatervük szerint szervezik.
- A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak
- A munkaközösségek részt vesznek a pedagógiai folyamatok megvalósulásának ellenőrzésében, az intézményi önértékelésben.
- A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével, az ellenőrzési, értékelési eredmények alapján készítik el.
- Az 5 évre szóló fejlesztési terv tartalmazza a fejlesztés területét, a fejlesztési feladatokat, módszereket, eszközöket, határidőket
- Rövid távú, egy évre szóló tervet készítenek, amely az Éves Munkaterv része

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között
- adott témában együttműködhet szaktanácsadóval, szakmai szolgáltatókkal
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az óvodán belül és kívül
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az óvodavezető felé
- összeállítja a Pedagógiai Program és az Éves Munkaterv alapján a munkaközösség munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot

5.6 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására (pl. intézményi **önértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátására**, a szabályozó dokumentumok felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokra) a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az óvodavezetőség döntése alapján
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvoda vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait az óvodavezető bízta meg egy nevelési évre a nevelőtestület javaslata alapján.

A belső önértékelési csoport (BECS) tagok kiválasztásának szempontjai:

- töltsön be vezetői szerepet: óvodavezető, vezető-helyettes (ek), szakmai munkaközösség vezető – fontos, hogy rendelkezzen rendszerszemlélettel, legyen jártas irányítási, szervezési, ellenőrzési, értékelési feladatokban
- legyen a szakmai hivatása iránt elkötelezett, szakmai munkáját magas színvonalon végezze, rendelkezzen több éves szakmai tapasztalatokkal – óvodapedagógusi munkakörben minimum 10 év szakmai gyakorlattal rendelkezzen
- legyen a gyermekekkel, szülőkkel, kollégákkal, külső partnerekkel való kommunikációja, kooperációja mintaértékű – megfelelő hangnem, beszédstílus, megjelenés
- legyen jártas a minőségbiztosításban, legyen elkötelezett a minőségfejlesztés iránt – minőségirányítási csoport tagjaként részt vett az mérésekben, értékelésekben, mérési eredmények összehasonlításában elemzésekben
- legyen jártas az IKT eszközök használatában - alap és felhasználói szinten tudja kezelni a számítógépet, legyen képes az internet használatára, rendelkezzen számítógéppel, vagy lappal, internet elérhetőséggel
- legyen tapasztalata az intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, jogszabályi változásoknak, céloknak való megfeleltetésben – törvényi változások folyamatos figyelemmel kísérése, fejlesztési javaslatok meghatározása, módosításokban szerepvállalás
- a csoport létszáma 5 fő legyen – ezzel a létszámmal a csoport tagjai egyenletes terhelés mellett láthatják el feladatukat, a túlterheltség elkerülésével

Feladata és jogköre:

- az intézményi önértékelés előkészítése megtervezése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése
- a nevelőtestület tagjainak bevonása az önértékelés lebonyolításába - adatgyűjtő eszközök használata (óralátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) - ennek módját az éves önértékelési terv tartalmazza
- a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása
- az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket.
- az önértékelési csoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról
- az óvoda a BECS tagjainak bevonásával közreműködik a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében
- rendelkezik minden olyan jogkörrel, amellyel a nevelőtestület felruházta

5.7 Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

A kapcsolattartás formái

Az óvoda közösségét az óvodavezető fogja össze.

Közalkalmazotti Tanács - Jogkörét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ Mellékletét képezi.

5.8 Szülőkkel való kapcsolattartás

Az intézmény vezetése részt vesz a külső, belső partnerekkel való hatékony együttműködésben, rendszeres kapcsolattartásban, az óvoda dolgozói tisztában vannak az óvoda külső-belső partneri körével.

Az intézményvezetés feladata, hogy hatékony, kétirányú kommunikációs rendszert alakítson ki, működtessen az intézményben. A rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás érdekében értekezleteket, megbeszéléseket, tájékoztatókat tartunk.

A Szülői Munkaközösség

A vezetők és az óvodai szülői munkaközösség közötti kapcsolat formái:

- Az intézmény vezetése szoros kapcsolatot alakít ki a Szülői munkaközösséggel (továbbiakban SzMK)
- Az SzMK-val való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és az SzMK elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői munkaközösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői munkaközösség működésének feltételeiről az óvodavezető gondoskodik.
- Az SzMK képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői munkaközösségnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- Ha az SzMK az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.
- A csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösség képviselőjével az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.
- Az óvodapedagógusok a csoport SzMK tagjainak rendszeresen tájékoztatást adnak.
- Az óvoda vezetője a SzMK elnökét legalább évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatról
- a Pedagógiai Programról
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek és rendezvények rendjéről
- az óvoda Házi rendjéről
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az éves munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A szülők és óvodai nevelők kapcsolattartása

A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

A szülők kötelelességeit és jogait a Nkt 72.§(1-5) bekezdése tartalmazza.

A szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja a saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az óvoda nevelési programját, házirendjét, munkatervét, a vezetői pályázatot, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak.
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből két-három tagot választanak. A tagok választják az SzMK elnökét. Az óvodai SzMK elnöke közvetlenül az óvodavezetővel tart kapcsolatot.

Az SzMK választmányát, az óvoda vezetőjének nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

➤ Szülői értekezletek:

- A szülői értekezletet az SzMK elnökének egyetértésével az óvodavezető és az óvodapedagógusok hívják össze
- Az értekezletek időpontját és témáját az éves Munkaterv tartalmazza
- Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység
- Az SzMK vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről

A szülőkkel való kapcsolattartás formái

- Nyílt napok, játszó délutánok
- Nyilvános ünnepélyek
- Szülői értekezletek, fogadóórák
- Családlátogatások
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül
- Óvodai rendezvények, kirándulások során
- Elektronikus úton, interneten keresztül

6. Az óvoda használati rendje

6.1 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

6.2 Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- Az óvoda teljes területén tartózkodó személy, alkalmazott köteles.
 - a közös tulajdont védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézménnyel **jogviszonyban nem állók**, külső igénybe vevők a helyiségekben megállapodás szerint tartózkodhatnak /művészek, előadók, hitoktatók/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, e személyeket az SZMSZ valamely rendelkezése megszegéséből adódóan vagyonzvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- Az óvoda helyiségeit **más, nem nevelési célra** rendelkezésre bocsátani kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodavezető engedélyével lehetséges.
- Az óvoda épületét és helyiségeit a nem nevelési idő tartama alatt is kizárólag az adott helyiség rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- Idegenek az óvodában vagyonzvédelmi és biztonsági okok miatt csak a dolgozók tájékoztatása után léphetnek be! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek igénybevétele rendjét az óvodavezető külön határozza meg.
- Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat!
- Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek. (2011. évi CXCV. törvény 24§ (3))

6.3 Óvó-védő előírások

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.
- Az óvodában gondoskodni kell az ellátott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő óvó-, védő előírásokat:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

- A gyermekek az óvoda létesítményeit, helységeit csak az óvodai dolgozók, illetve az egyes szolgáltatást nyújtó személyek felügyelete mellett használhatják.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell használni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak, vagy dajkának.
- A csoportszobában gyógyszer tárolni tilos.
- A gyermekekkel közvetlenül foglalkozók megjelenésével kapcsolatban elvárás, az esztétikus megjelenés (ápoltság – gondozott haj, megfelelő hosszúság, rövid körmök, tiszta, szabad, balesetmentes mozgást biztosító ruházat, mérsékelt /balesetmentességet biztosító/ ékszer használat).
- Szülők az óvoda udvarán található játékeszközöket gyermekük átvétele után nem használhatják.
- Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.
- Az óvoda vagyoni és személyi védelme miatt bejárat kapuit a nyitvatartási idő, valamint ebédidő alatt (12⁰⁰ - 12⁴⁵ –ig) zárva tartjuk.
- Az óvoda karbantartója felelős a zárok használhatóságáért.
- Az óvoda bejárat ajtajához kulccsal rendelkezők kötelesek az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az óvodába érkező és távozó felnőttek kötelesek a kapukat maguk után bezárni!

6.4 A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatjuk.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta
- Színház, múzeum, kiállítás látogatás
- Sport programok
- Kulturális programok
- Bölcsőde, iskolalátogatás.

A pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő óvodapedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gyermeklétszámnak megfelelően **10 gyermekként minimum 1 fő.**

Szülők tájékoztatása:

Az óvodán kívüli foglalkozások szervezésével kapcsolatos tájékoztatás a csoport faliújságján keresztül értesülhet a szülő, a tájékoztatás tartalmazza az időpontot, a helyszínt, milyen közlekedési eszközzel jutnak el, és (amennyiben van ilyen) mennyi költségvonzata.

A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Óvodavezető tájékoztatása:

Előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése:

A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások.

Az óvodavezető felé kezdeményezője lehet:

Óvodapedagógus, Szakmai munkaközösség, SZMK, Közalkalmazotti Tanács képviselője.

Részvétel:

A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái:

- Hétvégi közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével
- Egyéb program: farsang, sportnap, családi nap, stb.

Tájékoztatási kötelezettség az óvodavezetője felé:

A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az óvodavezetőt a szervezett program:

- Helyszínéről
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről
- A résztvevők létszámáról, nevéről
- A felügyelő pedagógusok nevéről, számáról
- Elérhetőségről (cím, telefon)
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

6.5 Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.
- agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdöszése, bántalmazása.

Az óvoda minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt! A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az óvodavezető, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az óvodavezetőt, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

6.6 Más tulajdonának eltulajdonítása

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve 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, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

Az SZMSZ 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6 alatti rendelkezéseit nyilvánossá kell tenni oly módon, hogy az mindenki számára hozzáférhető legyen. Felelőse az óvoda vezetője, illetve a vezető-helyettes.

6.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az óvoda bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

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

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a tagóvodákban található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek,)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A gyermekek további elhelyezését a Tűzriadó tervben meghatározottaknak megfelelően:

- Nemzetőr Általános Iskolában (2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26), vagy a
- Vigadó Nonprofit Kft.-nél (2200 Monor, Kossuth I. u. 67-69.) **kell megoldani a szülők értesítéséig.**

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események:

Az óvodavezető - egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor - a pedagógusok bevonásával, a legjobb belátása szerint dönt.

6.8 Gyermekvédelmi rendszer

Az óvodában a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátását az óvodavezető által megbízott személy végzi.

Nevelési év kezdésekor a szülők helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

Az óvoda hirdetőtábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Járási Gyámhivatal, Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői Bizottság – Pedagógiai Szakszolgálat).

A feladat ellátásáért felelős személy folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a személyes találkozás szükség esetén történik.

A sajátos nevelési igényű gyermek neveléséhez-oktatásához szükséges speciális szakképzettséggel rendelkező szakember utazó pedagógus, utazó konduktori hálózat útján is biztosítható.

6.8.1 A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve.

Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az óvoda lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése
- Szükség szerint környezettanulmány végzése
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgoncuzó, védőnő segítségének igénybevétele
- Felterjesztés segélyre, támogatásra
- Nyilvántartás vezetése
- Az óvodavezető tájékoztatása.

Az óvodavezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában

- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása
- Veszélyeztettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása
- A törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás
- Az óvoda Alapítványának támogatásával az egyébként önköltséges szolgáltatás finanszírozása a kisgyermek részére
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgáltatótól.

6.9 Az óvodában végezhető reklámtevékenység

- Reklámhordozó csak az óvodavezető engedélyezésével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.
- Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával, illetve:
 - karácsonyi és húsvéti kirakodó vásár (óvodapedagógusok és a szülők által készített ajándéktárgyakból)
 - az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kultúrával kapcsolatos kiadványok, terjesztése (könyvek, folyóiratok stb.)

6.10 Az óvodában folyó fakultatív hitoktatás

Az óvodában önkéntes alapon folyik a hitoktatás, a szülők igénye szerint.

A hitoktatás szervezésekor figyelembe kell venni az óvodai foglalkozások rendjét. Az óvoda biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket.

A hitoktatásról szóló megbízólevelek, együttműködési megállapodások az SZMSZ Mellékletében található.

6.11 Az óvoda fogadónapjai

Az óvoda házrendjében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.

Hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése: az óvodavezetői irodában, hétfő és szerdai napokon 8 óra és 11 óra között lehetséges, illetve előzetes bejelentés alapján egyeztetett időpontban.

Az óvodai szünetekben:

A hivatalos ügyek intézésére az óvoda külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők az ügyeleti rendről az óvoda faliújságjára, illetve a bejárat ajtóra kifüggesztett értesítőn keresztül szerezhetnek tudomást.

Óvodapedagógusok fogadóórái: A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban.

Óvodavezető fogadónapja: Minden hónap első hétfőjén, délután 14 órától, de a szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban is lehetséges.

7. Óvodai egészségnevelés

7.1 A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvoda a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg szolgáltatási szerződés alapján.
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997.NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Az óvodavezető rendszeres kapcsolatot tart a város egészségügyi szolgálatával a gyermekek kötelező egészségügyi, fogorvosi vizsgálata és szűrése érdekében.
- A védőnők havi rendszerességgel ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

7.2 Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda a működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (továbbiakban ÁNTSZ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodában csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor léphetnek be, illetve tartózkodhatnak (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, ünnepélyek, családi napok, egyéb rendezvények)

7.3 Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvodavezető feladata:

- az óvodai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése. A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat, valamint tűzriadó és bombariadó terv rendelkezésit minden dolgozónak ismernie kell és kötelessége betartani
- felelős azért, hogy az óvoda területe, - beleértve a belső tereket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön az óvó-, védő intézkedések szükségessége szempontjából. Erről készült írásos feljegyzés lényegét a fenntartó felé jelenteni szükséges (beszámoló, sürgős esetben azonnali megkeresés)
- gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségekbe a gyermekek véletlenül se juthassanak be
- a tisztítószerek tárolására megfelelően kerüljön sor (zárt tárolóban/szekrényben, helyiségben).

Óvodapedagógus feladatai:

- a PP alapján a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat a gyermekeknek érthető módon kell elmondani
- a nevelők egész nap folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységeit folyamatosan figyelemmel kísélni, a rendet megtartani, a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni
- foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat
- feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a nevelési év megkezdésekor ismertetni kell az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
- kirándulások előtt
- rendkívüli események után
- nyári balesetek veszélyeire fel kell hívni a gyermekek figyelmét
- a mindennapos tevékenységek során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezéseket úgy kell tárolni, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- tegyen javaslatot az óvoda épületének és helyiségeinek biztonságosabbá tételére
- feladata és kötelessége, hogy a lázas, beteg vagy balesetet szenvedett gyermek szüleit azonnal értesítse, baleset esetén segítséget kérjen. Súlyos baleset esetén az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a fenntartó, egy példányát a szülő, egy példányát az óvoda kapja.

Dajkák, pedagógiai asszisztensek, takarító feladatai:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- A gyermekek felügyeletét (öltözői, fürdőszobai) mindenkor a munkaköri leírásnak megfelelően kötelesek ellátni
- A tisztítószereket, vegyszereket, takarítási eszközöket kötelesek rendeltetésszerűen használni, illetve tárolni, (vegyszert a gyermekek által elérhetően tárolni, használni szigorúan TILOS!!)
- Balesetveszélyek elhárításában kívánatos magatartás: az észlelt balesetveszélyes helyek azonnali jelentése az óvodavezető felé, az észlelt balesetveszélyes eszközök lehetőség szerinti kivonása a gyermekek által használt területről és javítási szükségletének jelzése az óvodavezetés felé
- Kötelesek biztosítani, hogy a közlekedők, és a gyermekek által használt helyiségek padlózata a gyermekek jelenlétében csúszásmentes állapotban legyen
- A veszélyforrást jelentő helyiségeket/tárolókat mindig zárják be, (mosóhelyiség, tároló szekrény, szertár, stb.)

Konyhai dolgozó feladatai

- A tálaló konyhában gyermekek, szülők nem tartózkodhatnak!
- Az étkezészetek sérült darabjait (csorbult, repedt tányérok, poharak, tálak) a gyermek számára tálalásnál használni nem szabad
- Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől

Karbantartó feladatai

- az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

Valamennyi dolgozó kötelessége munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetőt haladéktalanul tájékoztatnia, értesítenie.

7.4 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodavezető feladata:

- Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján a következők:
 - a gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani,

- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
- az óvoda igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Óvodapedagógus feladatai:

- A gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost, vagy mentőt kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének,
 - a gyermek szülőjét azonnal értesítenie kell.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre.
- Az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Alkalmazottak feladata:

- Az óvodavezető utasításának megfelelően közreműködik a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

E szabályzat alkalmazásában súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát okozta. Halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb eset bekövetkeztét) okozott,
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

7.5 Egyéb balesetvédelmi szabályok

Az óvodai munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvodavezető végzi a vezető-helyettes segítségével, - a munkavédelmi megbízott közreműködésével.

A munkavédelmi feladatokat - a munkavédelmi megbízott és az óvodavezető irányítása alapján, - a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el az óvodán belül. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munka-, tűzvédelmi,- katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást évenként egyszer a munkavédelmi megbízott tartja, erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vételét, az oktatásról, képzésről felvett külön jegyzőkönyvön aláírásukkal hitelesítik.

Az óvodába felvett új dolgozók a munkába állásukkor részesülnek a jelen alpontban meghatározott oktatásban.

7.6 A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az óvoda dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás –egészségügyi vizsgálaton részt venni, az óvoda foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

8. Óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja részletesen rögzíti és tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitás tudatának fejlesztése, a hazaszeretet mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományápolás célja az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

Az ünnepekkel, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület az óvodai éves munkatervben határozza meg. Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.

8.1 A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések a gyermek név-, illetve születésnapjáról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Kirándulások és egyéb programok szervezése.

Az ünnepélyesség érvényesülhet az óvodában:

- A gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- Az óvoda belső dekorációjával
- A Pedagógiai Programban meghatározott ünnepekre való közös készülődéssel.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő, ún. hagyományos ünnepek megtartásán túl újabb hagyományokat teremtsen és gondoskodjon azok folyamatos ápolásáról, megőrzéséről is.

8.2 Az óvoda ünnepei, hagyományai

Ünnepségek, megemlékezések, gyermekközösségi hagyományok

- Mikulás
Mikuláscsomag összeállítása a szülők bevonásával, gyermekek készülése versekkel, dalokkal.
- Karácsony
Karácsonyi készülődés csoportonként adventtel kezdődően (természetes anyagokból díszek, ajándékok készítése).
Nagycsoportos gyermekek, illetve felnőttek betlehemes játéka.
- Farsang
Farsangi díszek készítése, versek, dalok, táncok tanulása csoportonként.
Mesejáték illetve bábjáték bemutatása a felnőttek közreműködésével.
- Nemzeti ünnep (március 15.)
Közös ünneplés a tornaszobában, a nagyobbakkal séta a Kossuth szoborhoz, gyermekek által készített zászlók elhelyezése, közös koszorúzás a városi ünnepségen.
- Húsvét
Ajándék-, dísz tárgyak készítése csoportonként.
- Gyermeknap
Ajándékkészítés a szülők bevonásával csoportonként, versenyjátékok szervezése az óvoda udvarán, óvodai szinten.

- Évzáró, búcsúzó
Ajándék-, meghívó készítés, készülés dalokkal, versekkel, dramatizálással csoportonként.
- Sportnap
Sport-, illetve versenyjátékok szervezése az óvoda udvarán, vagy a sportpályán a szülők közreműködésével
- Családi napok
Kézműves tevékenységek, meseelőadás
- Gyermekek név és születésnapja
Köszöntés énekkel, verssel, apró ajándékkal csoportonként.
- Ajánlott Zöld ünnepeink – az éves munkatervnek megfelelően:
Állatok napja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak, fák napja

A zöld napokról megemlékezés csoportonként (képgyűjtés, séta szervezése, könyvtárlátogatás, könyvkölcshözjárás).

Az óvodai hagyományok

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- Dajkák továbbképzése
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közösségi programok szervezése
 - Óvoda dolgozói körében szervezett közös kirándulásokon, kulturális programokon való részvétel
 - Karácsonyi, évet lezáró közös együttlétek, névnapok, alkalmából köszöntések.
 - Szülőkkel való kapcsolattartást erősítő programok (kirándulások, családi napok, meseelőadások) szervezése

Az óvoda jelkép, viselet, egyéb külső jege, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Nemzeti színű magyar zászló, címer	Szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj, illetve nadrág

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel, és egyéb, a működéssel összefüggő ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőrzés, értékelés célja és feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának, a pedagógiai program megvalósításának vizsgálata.

9.1 Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Célja az óvodában folyó szakmai tevékenység értékelése, az intézmény szakmai fejlődésének támogatása.

➤ **Az ellenőrzés során értékelik:**

- az óvoda szakmai tevékenységét
- a pedagógusok munkáját (általános pedagógiai szempontok alapján)
- az intézményvezető munkáját (általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok alapján)
- az óvoda saját céljainak megvalósulását (az óvoda önértékelés eredményeire alapozva)

➤ **Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:**

- a pedagógus ellenőrzése
Célja: annak vizsgálata, hogy az óvodapedagógus munkája megfelel-e az általános pedagógiai szempontoknak, az országos alapprogram nevelési céljainak, az óvoda pedagógiai programjának
- az intézményvezető ellenőrzése
Célja: a vezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése vezetői munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok alapján, illetve az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján
- az intézményellenőrzés
Célja: annak vizsgálata, hogy intézmény a maga által ki-tűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

A tanfelügyeleti pedagógiai-szakmai ellenőrzése területei:

	Óvodapedagógus	Vezető	Intézmény
1.	Pedagógiai módszertani felkészültség	A nevelési,- tanulási, - fejlesztési folyamatstratégiai vezetése és operatív irányítása	Pedagógiai folyamatok
2.	A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, fejlesztéséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség	A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	Személyiség- és közösségfejlesztés
3.	A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,	Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	Eredmények
4.	Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó	Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	Belső kapcsolatok, együttműködés

	önreflexiók		
5.	A tanulás támogatása	Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	Az intézmény külső kapcsolatai
6.	Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése	-	A pedagógiai munka feltételei
7.	Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	-	Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
8.	Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	-	-

9.2 Intézményi önértékelési rendszer működtetése

Az intézményi önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a az intézményre vonatkozóan meghatározza a **kiemelkedő** és a **fejleszthető területeket**.

Ezek meghatározása alapján fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményi önértékelés területei megegyeznek a tanfelügyeleti ellenőrzés területeivel.

Az intézményi önértékelés megvalósítására az óvoda vezetője öt évre szóló önértékelési programot készít.

9.3 A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodavezető ellenőrző, értékelő munkája összhangban van a tanfelügyelet ellenőrzés és a belső önértékelés szttenderdjeivel, elvárásaival, az intézmény stratégiai dokumentumaival.

Az óvoda belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvoda vezetője a felelős.

Az óvodavezető ellenőrzési ütemterv alapján végzi munkáját, ellenőrzi és értékeli a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka fejlesztése és az óvoda zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet a vezető-helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési tervet az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A belső ellenőrzés **legfontosabb feladata** az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának, a pedagógiai program megvalósításának mérése. A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

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

➤ Ellenőrzésre jogosult személyek

óvodavezető (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)

óvodavezető-helyettes (óvodavezető által átruházott feladatokban)

munkaközösség-vezető,

illetve a BECS csoport tagja (felkérésre, az adott évben kiemelt nevelési feladatok teljesítésének ellenőrzésében)

Az ellenőrzésre jogosult személyek a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan, biztonságos működése érdekében folyamatosan és rendszeresen ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető,
- vezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség, BECS tagok
- a szülői munkaközösség képviselője

➤ **Az ellenőrzés módszerei**

- Dokumentumok ellenőrzése (csoportnapló, felvételi-, mulasztási napló, gyermek fejlődési naplója, munkaidő nyilvánítás, jelenléti ív, munkaterv, beszámoló, gyermekvédelemmel, gyermekétkeztetéssel összefüggő dokumentum, ezen kívül minden olyan dokumentum, mely az óvoda törvényes és hatékony működéséhez szükséges)
- Csoportban végzett látogatások, tevékenységek, együttműködési szokások megfigyelései
- Óvoda rendjének, tisztaságának ellenőrzése

➤ **Az ellenőrzésfajtája:**

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján
- spontán, alkalmi, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt

➤ **Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:**

- az ellenőrzést végző(k) megnevezését
- főbb szempontjait
- területeit
- időpontját
- formáját, módszerét
- eszközeit
- az ellenőrzésben érintetteket
- eredményét

➤ **Visszacsatolás az ellenőrzésre**

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Típusai:

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- munkaközösségi foglalkozásokon,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

➤ **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

Munkafegyelem:

- pedagógus munkafegyelem
- nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- csoport élettereinek (foglalkoztató, öltöző, mosdó, játszóudvar) dekorációja
- az óvodapedagógus- gyermek-szülő kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.

A nevelőmunka színvonalának eredményessége:

- a gyermekek nevelési-oktatási, fejlesztési folyamatainak megvalósítása, előzetes felkészülés, tervezés, dokumentumok naprakész vezetése
- a foglalkozások felépítettsége és szervezése
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, összefoglalva: a nevelőmunka eredményességének vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése (megfelelőség)
- az alkalmazott módszerek korszerűsége
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, folyamatossága, minősége
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése

A nevelőmunka eredményességét az intézmény folyamatosan nyomon követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre.

A belső ellenőrzési szempontokat, kiemelt ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

A mérések, értékelések az alapidokumentumok alapján meghatározott indikátorok alapján történnek, szempontjai megegyeznek a tanfelügyelet ellenőrzés és a belső önértékelés sztenderdjeivel, elvárásaival.

➤ **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

- csoportlátogatás, megfigyelés
- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok elvégzése, elvégeztetése

➤ **Az ellenőrzés során elvárható követelmény:**

- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembe véve, elfogulatlanak kell lennie
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején ismertetni kell
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az egyénre szabott fejlesztési tervnek tartalmaznia kell az egyén erősségeit, fejlesztendő területeket, a konkrét feladatokat, határidőket
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az óvodavezetőnek, írásban kötelesek beszámolni

Az ellenőrzések eredményeit, a tapasztalatokat összegyűjtjük, elemezzük, értékeljük, felhasználjuk az intézményi önértékelésben, fejlesztési terveket készítünk. Intézkedési terveink kialakításába és megvalósításába bevonjuk külső partnereinket.

Az intézményi önértékelést követő az ellenőrzési eredmények, intézkedési tervek értékelése, a tapasztalatok összegyűjtése alapján készítjük el a következő öt évre szóló intézkedési tervünket.

➤ **Az értékelés során elvárható követelmény**

- Az értékelés legyen objektív, reális, tényeken alapuló
- Önértékelés során az erősségek, fejlesztendő területek meghatározása a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével kapcsolatosan
- Külső-belső partnerek elégedettségmérési eredményeinek felhasználása az önértékelési folyamatban

➤ **Az óvodában az alábbi eredményeket tartjuk nyilván:**

- A gyermek képességmérésének eredményei (félévenként)
 - Egészséges életmód szokásai,
 - Motoros képességek: nagymozgás

- Rajzkészség, finommozgás, téri tájékozódás, testséma
- Anyanyelvi képességek
- Értelmi képességek
- Érzelmi, akarati élet, szocializáció
- 6 éves kor után óvodában maradó mutatók (évenként)
- Partneri elégedettségmérések
 - Szülői (3 évenként)
 - Munkatársi (belső klímavizsgálati mutatók 2-3 évenként)
 - Iskolai (3-5 évenként)
 - Fenntartói (5 évenként)
- Neveltségi mutatók (évenként)
- Elismerések (5 évenként)

10. Az óvoda külső kapcsolati rendszere

Az óvoda kapcsolatot tart fent külső partnereivel az óvoda pedagógiai programjának megvalósítása, egyes feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás és egyéb ügyek intézése érdekében. A kapcsolattartásban fontos szerepe van a hatékony, kölcsönös információáramlásnak.

Külső partnereink:

➤ **Fenntartó – Monor Város Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, vezető-helyettes, óvodatitkár

A kapcsolat tartalma: a jogszabályoknak megfelelő, rendszeres együttműködés a fenntartóval az óvoda optimális működtetése érdekében, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az óvoda érdekeinek képviselete.

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, munkamegbeszélések, rendezvények, központi ünnepeken való óvodai képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámolók írásban, elektronikus úton, gazdasági ügyek intézése napi rendszerességgel.

➤ **Bölcsőde**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai felvételt követően, illetve nevelési évenként a beszoktatás előtt, fórum évente minimum egy alkalommal.

➤ **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Monori Tankerülete**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös tájékoztatás az intézmények működéséről, szakmai fórum.

Gyakoriság: rendszeres és alkalmi megbeszélések

➤ **Általános Iskolák**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek további fejlődése, iskolai beilleszkedése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében iskolai beilleszkedésének nyomon követése, segítése, az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentességével.

A kapcsolat formája: kölcsönös kapcsolattartás, információáramlás megvalósítása, látogatások, szakmai fórumok.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként egy-két alkalommal, szakmai fórum.

➤ **Egészségügyi intézmények (gyermekorvos, védőnői szakszolgálat, orvosi rendelő, uszoda)**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást a Monor Városi Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, havonta védőnői jelenlét,

évente egy alkalommal fogászati szűrés, úszásoktatás hetente egy alkalommal nagycsoportosok részére.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, úszásoktatása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti, hallás, fogászati vizsgálat.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvoda vezetőjének kötelessége, a vizsgálaton való részvétel pedig az alkalmazott kötelessége.

➤ **Szakértői Bizottság, Pedagógiai Szakszolgálat**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, esetlegesen szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

➤ **Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat, Járási Gyámhivatal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az óvoda segítséget kér a Gyermejjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermejjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a Gyermejjóléti Szolgálat címének és telefonszámának óvodában való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

➤ **Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a megbízott pedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: óvodán belüli, és kívüli kulturális programok szervezése, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3-4 alkalommal, az SZMK véleményének kikérésével.

➤ **Egyházak**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a megbízott pedagógus.

A kapcsolat tartalma: hitoktatás biztosítása szülői igénynek megfelelően.

A kapcsolat formája: egyházi hitoktatóval megbeszélés, egyeztetés, kölcsönös tájékoztatás.

Gyakorisága: heti egy alkalommal hitoktatás formájában.

11. Az óvoda működésének egyéb szabályai

11.1 Az óvoda munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

11.1.1 A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az óvoda az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott, határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az óvoda feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az óvoda megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra, gyógypedagógussal SNI gyermek ellátására.

11.1.2 Erőforrás gazdálkodás

Az intézmény a humánerőforrás rendszerének fejlesztése és az egyéb erőforrások biztosításnak érdekében megalkotja a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervét, amely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.

Az intézmény vezetése tudatosítja a partnerekben, hogy mindenki felelős a közös vagyon, az infrastruktúra megóvásáért, hatékony kihasználásának biztosításáért, a pazarlás megakadályozásáért.

➤ Munkatársak kiválasztás és betanulás

Olyan munkatársakat alkalmazunk, akik elnyerik a szülők, gyermekek és alkalmazottak szimpátiáját, akik azonosulni tudnak az intézmény alapelveivel, cél- és feladatrendszerével.

Az intézmény az egyenletes színvonalú szolgáltatás érdekében kiválasztási és betanulási rendet működtet. Ennek érdekében szabályoztuk a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak felvételét.

A jogi előírások mellett az intézmény gondoskodik arról, hogy a felvételre kerülő munkatársak az intézmény értékeit elfogadják, szokásainkkal megismerkedjenek.

Az intézmény humán erőforrás menedzsmentje az intézmény vezetője, az ő feladatkörébe tartozik a folyamat tervezése és irányítása. A megüresedett álláshelyeket a törvényi előírás szerint meghirdetjük.

A munkatársak kiválasztására:

A kiválasztáshoz meghatároztuk az információgyűjtés módszereit, dokumentumait (önéletrajz, iskolai végzettség, gyakorlati minősítés, ajánlólevél, interjú).

A Gyakornoki szabályzat alapján az új dolgozót mentor segíti abban, hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, működését.

A kinevezésről a döntést az intézmény vezetője hozza meg, aki figyelembe veszi a vezető-helyettesek javaslatát, valamint kikéri a mentor pedagógus véleményét.

A munkaköri leírás elkészítése az intézményvezető kompetenciája, a speciális, személyre szabott feladatokat a vezető-helyettesek közreműködésével készíti el.

A munkarend kialakítása a vezető feladata, melyet a nevelési évhez kötődően, a humánpolitikai érdekeket figyelembe véve készít el, az alábbi szempontok alapján:

- törvényi előírás a nyitva tartás idejére vonatkozóan (Kt., Képviselő-testületi határozat, SZMSZ, Házirend),
- partnerek igényeinek összehangolása (gyermek, szülők, dolgozók),
- munkaidő kedvezmények érvényesítése.

➤ Továbbképzési rend

A pedagógusok, pedagógiai munkát segítők és egyéb alkalmazottak szakmai tudásának fejlesztése érdekében az óvoda támogatja az intézmény célkitűzéseinek megfelelő továbbképzéseken való részvételt. Törekszünk a külső-belső továbbképzési rend működtetésére.

Elsődleges célunk a stratégiai célok, valamint az éves munkatervben meghatározott célok megvalósulásához szükséges képzettség biztosítása. A megszerzett tudás-, ismeret átadása belső képzések

során, szakmai megbeszélések, bemutatók során kerülnek átadásra.

Óvodánk rendelkezik továbbképzési programmal, mely az intézményi célok és a pedagógiai program, az egyéni életpálya figyelembe vételével, a munkatársak bevonásával készül.

A továbbképzési program és az alapszabványok alapján készül az éves beiskolázási terv, melyben a partneri igények, egyéni igények, szükségletek is megjelennek. A továbbképzési programban és a beiskolázási tervben leírtakat folyamatosan nyomon követjük, szükség esetén korrekciókat hajtunk végre.

A pénzügyi fedezetet az éves költségvetési keret biztosítja.

A megszerzett tudás-, ismeret átadása belső képzések során, szakmai megbeszélések, bemutatók során kerülnek átadásra.

A nem pedagógusok továbbképzéséről a helyi szükségletek és lehetőségek figyelembevételével az intézményvezetője dönt.

11.1.3 Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. A dolgozók számára legyen fontos cél a partneri elégedettség fokozása, a külső elismerés megszerzése.

11.1.4 A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Béremelés, jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.

Kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenység elismerése helyi díjakra történő jelölés, javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért, közéleti tevékenységben
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- pályakezdő pedagógusok mentorálása,
- részvétel az óvodák- és a város neveléssel-oktatással kapcsolatos programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újtó tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

11.2 Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés az óvoda valamennyi alkalmazottja részére megállapítható, évenként egy alkalommal, vagy havi rendszerességgel, meghatározott időre adható juttatás.

Szabályai:

- legalább 1 éve az óvoda alkalmazottja

- nevelőtestületi és a Közalkalmazotti Tanács javaslata és véleményezése alapján az óvodavezető dönt.

Odaítélésének szempontjai:

➤ **Az alapkötelesség jó szintű ellátása:**

- magas színvonalú nevelő munka végzése, a Pedagógiai Program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- kiemelt figyelmet igénylő gyermek egyéni fejlesztése, annak dokumentálása
- naprakész pedagógiai dokumentáció
- a megbízatások, egyénre szóló feladatok minőségi ellátása
- szülői értekezletek megtartása
- nyíltnapok megtartása
- családlátogatás
- szülők elégedettsége
- önképzés, továbbképzés, pedagógiai szaklapok tanulmányozása.

➤ **Az alapkötelességen túl ellátott feladatok:**

- gyermekek elkísérése különféle programokra (úszás, kirándulás, foci)
- gyakornokok mentorálása
- részvétel a belső önértékelési csoport munkájában
- kulturális és egyéb rendezvényeken való részvétel
- betekintés más csoportba, a társ munkájának ismerete
- óvodavezető által meghatározott feladatok ellátásában aktív részvétel (szabályzók felülvizsgálata, mérések, értékelések készítése)

➤ **Az óvoda menedzselése**

- pályázatok megírásában való részvétel
- az alapítvány működésének segítése (szponzorok keresése)
- az óvoda állagmegóvásának segítése, fejlesztése a szülők bevonásával
- szűkebb és tágabb óvodai környezet esztétikumának fejlesztése

➤ **Kapcsolatrendszer**

- jó szintű kooperációs, kommunikációs és kapcsolatteremtő készség a:
 - szülőkkel
 - kollégákkal
 - vezetővel
 - az óvoda működésében részt vevőkkel, külső partnereinkkel.

Kizáró okok:

- az alapkötelesség elmulasztása
- az alapkötelességen túl megjelölt feladatok mindegyikének figyelmen kívül hagyása
- az óvoda tárgyi és egyéb fejlődése iránt tanúsított érdektelenség.
- a kapcsolatrendszerből adódó hiányosságok.
- fegyelmi eljárás vagy szóbeli figyelmeztetés.
- elszámolási kötelezettség elmulasztása, vagy meghatározott idejének be nem tartása.

Negatív erkölcsi magatartásformák tanúsítása

- rossz hangulatkeltés a nevelőtestületben
- csapatépítő programoktól távolmaradás
- munkahelyi, szakmai titok megszegése
- etikai normák rendszeres megszegése (szülőkkel, kollégákkal tanúsított negatív magatartás, kommunikáció)

- a pontos munkakezdés rendjének folyamatos megsértése
- indokolatlan és gyakori munkából való távolmaradás.

11.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

Az óvoda által meghatározott etikai normákat tartalmazó Etikai kódex az SZMSZ mellékletében található.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos – következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a tagóvoda-vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az óvodában hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai védelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

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

11.5 Panaszkezelés

Célunk: A problémák, panaszok gyors kezelése. Az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten történő feloldása, megoldása.

Feladatunk: A panaszkezelés folyamatának meghatározása, a panaszok legalsóbb szinten történő rendezése.

11.6 Az intézmény információs rendszere

Az intézmény partnerei közötti a kapcsolattartás, tájékoztatás és az információ átadás megvalósítása érdekében hatékonyan működteti információs rendszerét, mely helyben szokásos módon (szóbeli, papír alapú, digitális módon történik

Információs rendszer működése az intézményen belül:

- E-mail-es és telefonos, személyes kapcsolattartás az óvoda külső és belső partnereivel
- Szakmai munkaközösség vezetőkkel megbeszélés a munkafolyamatba illesztve
- Logopédus, gyógypedagógus és a gyermekvédelmi felelőssel esetmegbeszélés szükség szerint
- Érdekképviselői szervek vezetőivel megbeszélés, e-mailes tájékoztatók továbbítása szükség szerint, alkalmanként, egy-egy aktuális téma kapcsán
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet megszervezése az Éves Munkatervben meghatározottaknak megfelelően, a résztvevők szóbeli, írásbeli tájékoztatása

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük.

11.7 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

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

11.8 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételére előzetes egyeztetés alapján a vezető-helyettes szabadságot készíti. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodavezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (a nyilvántartásért felelős a vezető-helyettes és az óvodatitkár.)

11.9 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az óvoda a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, valamint a továbbképzést igazoló tanúsítványát.

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

11.10 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodavezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az óvoda bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi.

A jogosultságot évente kell felülvizsgálni.

11.11 Általános rendelkezések

- Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak.

- Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda karbantartója köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenteni kell, és a vezető a pótlásról intézkedik.
- Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos!

11.12 Egyéb szabályok

➤ Telefonhasználat

Az óvoda hálózati, valamint a saját mobiltelefon használatára vonatkozó szabályokat a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A telefon használata csoportban, udvaron a gyermekek között tartózkodás során tilos!

Az óvodában lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. A felhasználás tényét-, időpontját a telefon mellett elhelyezett füzetben kell vezetni, amely a térítés pontosítását segíti.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelősek tagóvoda-vezetők.

➤ Fénymásolás

Az óvodában a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolás térítésmentesen történik.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

➤ Dokumentumok kiadásának szabályai

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

➤ Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.
- a pedagógusok minősítésével, tanfelügyeleti ellenőrzésével kapcsolatos értékelést.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy (az óvodatitkár) férhet hozzá.

A nevelő-oktató munka során használt csoportnaplónk nyomtatással előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány, amelyen fel van tüntetve az óvoda körbélyegzőjének lenyomata, és amelyet az óvoda vezetője aláírásával hitelesít.

11.13 Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190.§. szerint kerül alkalmazásra.

11.14 Anyagi felelősség

Az óvoda a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az óvodavezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (IKT eszközök, egyebek.)

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

11.15 Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az óvoda cégbélyegző használatára az óvodavezető, illetve az általa megbízott személy jogosult.

Az óvodában 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 óvoda óvodatitkára.**

11.16 Az óvoda gazdálkodásának rendje

Az óvoda gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az óvoda kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az óvodavezető feladata.

A gazdálkodási feladatokat a fenntartó által készített Együttműködési Megállapodásában meghatározott módon végzi.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési és leltározási szabályzata.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatályba lépésének ideje: Nevelőtestületi elfogadást követően azonnal. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az óvoda korábbi SZMSZ.

Érvényessége: kihirdetéstől visszavonásig.

Felülvizsgálata: Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. A felülvizsgálat elvégzéséért az óvodavezető felelős.


Módosítása: az óvodavezető hatásköre,

- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.


Készítette: Az óvoda vezetője

Az óvoda Szülői Munkaközössége az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, **véleményezte**, javasolta annak elfogadását.

Kelt: Monor, 2016.08.22.


.....
SzMK nevében névalíráás


A Közalkalmazotti Tanács, a Szakszervezet képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.


.....
Közalkalmazotti Tanács képviselője


.....
Szakszervezet képviselője

Monor Város Önkormányzat Képviselő-testülete a **739/2016. (XII. 5.) sz. KT határozatával jóváhagyta** a Monori Kossuth Lajos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kelt: Monor, 2016.12.05.


.....
dr. Zsombok László
polgármester




Tájékoztatásul:

Monor Város Önkormányzat Képviselő-testülete **hivatalosan megkapta:** 2016.09.01-én

A Monori Kossuth Lajos Óvoda Nevelőtestülete az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, véleményezte **5./2016. (VIII.22) sz. Határozatával elfogadta.**

Kelt: Monor, 2016.08.22.


.....
Nevelőtestület nevében névalíráás

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője jóváhagyta.

Kelt: Monor, 2016.08.22.




.....
Intézményvezető

Mellékletek

- Adatkezelési szabályzat
- Munkaköri leírás minták



MELLÉKLET



A MUNKAI KÖSSÉGIH LAJOS ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

