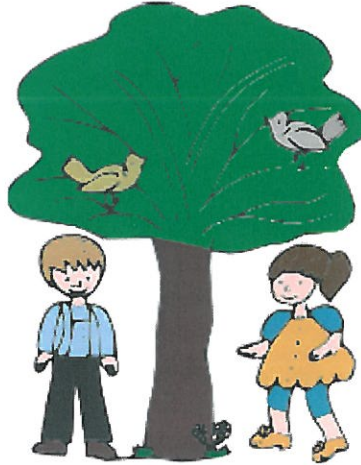


MONORIERDŐI CSICSERGŐ ÓVODA ÉS KONYHA
2213 Monorierdő, Csillag u. 16-18.
Tel./fax: 29/619-220
E-mail: merdoovi@gmail.com
OM- azonosító: 032778



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Legitimációs eljárás	
Elfogadta: A Monorierdői Csicsergő Óvoda és Konyha Nevelőtestülete..... <u>6.12.2021</u> számú határozatával <u>Fóth</u> nevelőtestület nevében névalírás	Vélemény/egyetértés nyilvánító: <u>[Signature]</u> szülői szervezet nevében névalírás
	Jóváhagyta: <u>[Signature]</u> Intézményvezető névalírás p.h.
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvoda honlapján: ovoda.monorierdo.hu vezetői irodában	
Hatályos: 2021.11.22.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
	Készült: 1 eredeti példány Iktatószám:.....

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 intézmény nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok	5
2. Az intézmény általános jellemzői	7
2.1 Az Alapító Okirat kelte:	7
2.2 A költségvetési szerv megnevezése:	7
2.3 Az intézmény adatai	7
2.4 Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje	8
2.5 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (ok) megjelölése:	8
2.6 Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:	8
2.7 Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja:	8
2.8 Az intézményi bélyegzők használata	9
3. Az intézmény 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	13
3.8 Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	13
4. Az intézmény vezetése	15
4.1 Az intézmény szervezeti struktúrája	15
4.2 Vezetői jogkörök	15
4.3 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	16
4.4 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	17
5. Az intézmény belső kapcsolati rendszere	18
5.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	18
5.2 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	18
5.3 Az intézmény kapcsolattartási rendje	19
5.4 Nevelőtestületi feladatok és jogok	19
5.5 Szakmai munkaközösségek jogai	19
5.6 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	20
5.7 Közalkalmazotti jogok	20
5.8 Értekezletek	21
5.9 A Szülői szervezet	23
6. Az intézmény használati rendje	25
6.1 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	25
6.2 Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések	25
6.3 Óvó-védő előírások	25
6.4 A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése	26
6.5 Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés	27
6.6 Más tulajdonának eltulajdonítása	27
6.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	28

6.8	Gyermekvédelmi rendszer.....	29
6.9	Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	30
6.10	Az óvodában folyó fakultatív hitoktatás	30
6.11	Az intézmény fogadónapjai.....	30
7.	Intézményi egészségnevelés	31
7.1	A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	31
7.2	Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	31
7.3	Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	31
7.4	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	33
7.5	Egyéb balesetvédelmi szabályok.....	33
7.6	A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	34
8.	Óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása.....	35
8.1	A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	35
8.2	Az óvoda ünnepei, hagyományai, a szervezés módja	35
9.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	37
9.1	A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	37
9.2	Az ellenőrzés fajtái.....	37
9.3	Ellenőrzésre jogosult személyek	37
9.4	Visszacsatolás az ellenőrzésre.....	38
9.5	Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	38
9.6	Az ellenőrzés követelményei.....	38
9.7	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	38
10.	Az óvoda külső kapcsolati rendszere.....	39
11.	Az óvoda működésének egyéb szabályai.....	41
11.1	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	41
11.2	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	41
11.3	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	412
11.4	Szabadság	422
11.5	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	422
11.6	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	423
11.7	Általános rendelkezések	433
11.8	Egyéb szabályok	433
11.9	Kártérítési felelősség	433
11.10	Anyagi felelősség	433
11.11	Bélyegzők használata, kezelése	434
11.12	Az intézmény gazdálkodásának rendje	444
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....		455

Mellékletek

- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Jegyzőkönyvek

1. Általános rendelkezések

A közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a feladatokról, hatáskörökről, jogkörökről, a szervezet felépítéséről, a tevékenységi körökről és a működési rendről a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.

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

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

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

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

1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Monorierdői Csicsergő Óvoda és Konyha 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 intézmény minden 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 intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az óvodavezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Az SZMSZ-t az óvoda intézményvezetője 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 jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára
- az óvodába járó gyermekekre, illetve annak közösségeire,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőire,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre
- valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény 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 intézményvezető jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

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

Felülvizsgálat rendje:

Jogszabályváltozásnak megfelelően bármikor, vagy szükség esetén.

Az intézmény 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.)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról
- A Kormány 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a Köznevelésről (többszörösen módosított)
- 20/2012 EMMI Rendelet A nevelési oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben
- A Munka Törvénykönyvéről szóló (Mt.) 1992. évi XXII. tv. és módosításai
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 11/1994. (VI.8.) MKM a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló többször módosított rendelet
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

1.6 Az intézmény nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok

1.6.1 Alapító Okirat

Okirat száma: A-3/2016

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

1.6.2 Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. Azon rendelkezések érvénybeléptetéséhez, melyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.6.3 Éves munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására a vezetők és a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amelyet a nevelőtestület évnitő értekezletén fogad el. Az óvoda éves munkatervének elfogadása tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. Az óvodavezetés tagjai a teljes munkaterv egy-egy példányából tevékenykednek a nevelési év során.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A nevelési év rendje az éves munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor az intézményvezető beszerzi a fenntartó, a szülői szervezet véleményét is.

Az éves munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása az intézmény minden dolgozójának kötelezettsége. A pedagógiai program és az éves munkaterv pedagógiai fejezete alapján készülnek a csoportok tervei. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok eredményes végrehajtásáért, értékeléséért - ennek írásbeli rögzítéséért. Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.6.4 Házirend

Az intézményi élet részletes szabályozását a Házirend határozza meg, mely az intézmény külön szabályzata. A házirend betartása a nevelési program megvalósítása érdekében mindenki számára kötelező. A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja. A gyermek törvényes képviselője, gondviselője a Házirend megismerését aláírásával igazolja.

1.6.5 Az óvoda működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok

- Belső ellenőrzési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Adatkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Szülői Szervezet működési szabályzata
- Gyakornoki szabályzat

1.6.9 A dokumentumok nyilvánossága

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

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

- Vezetői iroda
- Nevelői szoba

Az intézmény köteles ezeket a 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 intézményvezető, általános helyettes munkaideje alatt olvashatók.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az Alapító Okirat kelte: 2017.01.30

és száma: A-3/2016

2.2 A költségvetési szerv megnevezése:

MONORIERDŐI CSICSERGŐ ÓVODA ÉS KONYHA

OM azonosítója: 032778

Törzsszáma: 687076

Intézmény székhelye: 2213 Monorierdő, Csillag u. 16-18

Telefon/fax: 29/ 619-220

e-mail címe: merdoovi@gmail.com

Honlap: ovoda.monorierdo.hu

2.3 Az intézmény adatai

A jogszabályban meghatározott közfeladata:	Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés feladatát ellátó költségvetési szerv
Az intézmény főtevékenysége, államháztartási szakágazati besorolás:	
<i>főtevékenység szakágazati besorolása:</i>	
851020	Óvodai nevelés
Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:	
096015	Gyermek étkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
091140	Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladatai
107051	Szociális étkeztetés
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyereke óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
Az intézmény működési köre:	Monorierdő Község közigazgatási területe (felvételi körzethatárok a Közoktatási Intézkedési Terv alapján)
Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, címe:	Monorierdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2213 Monorierdő Szabadság u. 50/A
Alapító szerve:	Monorierdő Községi Önkormányzat
Fenntartó neve, címe:	Monorierdő Község Önkormányzata 2213 Monorierdő Szabadság u. 50/A
Felügyeleti szerve:	Monorierdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Az intézmény illetékességi területe:	Monorierdő Község közigazgatási területe (Felvételi körzethatárok a Közigazgatási Terv alapján)

Típus szerinti besorolás: Óvoda	
Közintézmény OM azonosítója:	032778
Óvodai csoportok száma:	6
Felvehető maximális gyermeklétszám:	178 fő

2.4 Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X:8.) Kormányrendelet szerint történik.
- Az intézményvezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja.
- A megbízás 5 évre szól.
- Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármestere gyakorolja.

2.5 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (ok) megjelölése:

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

2.6 Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:

- 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 intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében a fenntartót illetik meg.
- A vagyonnal kapcsolatos jogviszonyokra a hatályos jogszabályok (beleértve a fenntartó vagyonrendeleteket is) vonatkoznak.

2.7 Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja:

- Az intézmény gazdálkodási jogköre
Gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.
- Az intézmény a gazdálkodás megszervezésének módja szerinti besorolása
Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. A polgármesteri hivatal gazdasági szervezete látja el a gazdálkodással, költségvetés-tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, analitikus nyilvántartással, könyvvizsgálattal, pénzügyi információszolgáltatással összefüggő feladatait. Gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. rendelkezései szerint, éves költségvetés alapján folytatja. A tulajdonosi jogokat Monorierdő Község Önkormányzat gyakorolja, a használati jog az óvodát, mint közoktatási intézményt illeti meg.

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 121/2007 (IX.29.) határozatával jóváhagyott és a Polgármesteri Hivatal és az intézmény között (2007.11.11.-én) létrejött együttműködési megállapodás célja, hogy a hatékony, eredményes, gazdaságos, a minőségi és takarékos gazdálkodás jegyeit egyaránt magába foglaló munkaszervezési és felelősségi rendszer feltételeit megteremtse a törvényi előírások betartása mellett.

- A beszerzések rendszere, lebonyolítása:
A kötelezettségvállalás módja az egyes előirányzatok tekintetében az előirányzat feletti rendelkezési joghoz kötött. Ennek alapján a kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, vagy elszámolásának elrendelésére az intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
Az intézmény vezetője az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit ellenjegyzés végett megküldi a Polgármesteri Hivatalnak és jelzi azt a szakfeladatot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell. Amennyiben a kötelezettségvállalásra nincs fedezet „nem teljesíthető a fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének. Fedezet megléte esetén a jegyző az igényt ellenjegyzi és felvezeti a kötelezettség nyilvántartásába.
- A költségvetés irányítási, folyamatkövetési, ellenőrzési, költségvetés-elemzési és értékelési, kiigazítási, tervezés-módosítási szakmai feladatai:
 - 1) Az intézmény szolgáltatja a tevékenységek előkészítéséhez, elemzéséhez szükséges adatokat, a felhasználási arányokat valósan tükröző analitikát.
 - 2) A Polgármesteri Hivatal ez alapján nyomon követi, elemzi az előirányzat-felhasználás alakulását. Az idő-és feladatarányos elemzések alapján ellenőrzi és irányítja az intézményt.
 - 3) Az elemzés kiterjed:
 - az intézmény előirányzat-felhasználás gazdaságossági, eredményességi, minőségügyi szempontjaira,
 - az intézményi előirányzat-felhasználás költségindokoltságaira, célszerűségére is.

A költségvetés-tervezés és az előirányzat-módosítás szakmai feladatai:

Az intézmény a felügyeleti szerv által megadott keretszámok, tervszámok alapján a Polgármesteri Hivatal által rendszeresített és a felügyeleti szerv által előírt űrlapokon készíti el költségvetési javaslatát.

A Polgármesteri Hivatal a felügyeleti szerv által megadott keretszám, tervszám alapján elkészíti az intézmény számára a költségvetési javaslat összeállításához szükséges űrlapokat. Ezután a Polgármesteri Hivatal feladata az intézmény által elkészített költségvetési javaslat összevetése a felügyeleti szerv által meghatározott keretszámokkal, tervszámokkal.

A Polgármesteri Hivatal feladata, hogy a tervezés és teljesítés viszonyrendszerét- pénzügyi kontrollig keretén belül - mérje. Az időarányos teljesítésről, az előirányzatok felhasználásának mértékéről értesíti az intézményt. Az előirányzat felhasználásáról, az intézmény számára rendelkezésre álló előirányzat fedezetről, annak vizsgálatáról a Polgármesteri Hivatal folyamatosan értesíti az intézményt.

2.8 Az intézményi bélyegzők használata

Az intézmény hivatalos pecsétjeinek lenyomata az SZMSZ **Bélyegző használata részben 11.11** található.

3. Az intézmény 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 intézményvezető adhat engedélyt kérelem alapján a fenntartóval való egyeztetés után.

Napi nyitva tartás:

Az intézmény 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.

Óvodai zárások ideje:

• Nyári zárás

Az óvodák nyári zárva tartása 4 hét, amely évente kerül egyeztetésre a fenntartóval, hogy a szükséges felújítási, karbantartási munkák elvégzésére sor kerülhessen.

A nyári zárás időtartama alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában kéthetente meghatározott napon ügyviteli ügyelet tartása kötelező, délelőtt 9 órától - 12 óráig. A hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

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!

- Télen, az iskolai szünet ideje alatt a fenntartó engedélye alapján az óvoda zárva tart. Erről időben tájékoztatást kapnak a szülők az óvoda faliújságján keresztül és az óvodapedagógusoktól.

• 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 óvodai vezetés a nevelési év elején, az első szülői értekezleten a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjairól – dátum szerint – tájékoztatja a szülőket.

Ügyeletet tart az adott napon: 8 órától – 13 óráig.

A gyermek távozásának rendje az intézményből:

- A délelőtti tevékenységeket, foglalkozásokat követően: - ha ebédet nem igényel 11³⁰ órától – 11⁴⁵ óráig,
- ha ebédet igényel 12³⁰ órától - 13⁰⁰ óráig lehet kikérni.
- Az ebédeltetés ideje alatt (11⁴⁵-12³⁰ között) a bejáratú ajtókat zárva tartjuk
- Ebéd után csendes pihenőt tartunk 14.45-ig
- A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15¹⁵ 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 óvodai vezetés 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 intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény általános vezető-helyettese készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá.

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

3.3.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely **kötelező órákból** (32 óra), a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből, **nem kötelező órákból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az óvoda vezetője tehet**, a vezető-helyettes, vagy a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézmény vezető-helyettese állapítja meg.

3.3.2. A nem pedagógusok munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a **vezető-helyettes állapítja meg**. Munkaköri leírásokat az intézményvezető helyettes készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az intézmény nyitására-zárására felelős személyt az intézményvezető jelöli ki. Megbízását, feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A kijelölt személy hiányzása esetén a vezető 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.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok betartásával – vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

3.4 A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Valamennyi közalkalmazott köteles a munkavégzés időbeni pontos megkezdésére, munkaidő kezdetére a munkavégzéshez átöltözve rendelkezésre állni.
- Valamennyi közalkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő, illetve védőruha - munkakör szerinti, folyamatos - használata.
- A munkába érkezést és a távozást az ún. jelenléti íven köteles vezetni és jelenlétük tényét aláírással igazolni, melynek (havonkénti) ellenőrzése a vezető-helyettes feladata.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén, illetve a bejárat 5 m-es körzetében tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos tájékoztatás az intézményi megbízott munkavédelmi felelős feladata minden nevelési évben.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ez az intézményvezető engedélyével, a használat céljának és időpontjának pontos megjelölésével lehetséges.
- Az általuk használt intézményi eszközökért anyagi felelősséggel tartoznak.

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.

- A gyermekek óvodai felvételét a Házirendben előírtak szerint kell lefolytatni, figyelembe véve a törvényi előírásokat.
- A felvételtől 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
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított maximális gyermeklétszám.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény 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

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 hiányozhat: szülő kérésére, családi program miatt, iskolai őszi, tavaszi és nyári szünete miatt és egyéb indokból, előre bejelentve vagy indokolt esetben az óvodavezető engedélye alapján.
- A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben be kell jelentenie. A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az óvoda vezetőjét, vagy az óvónőt. Betegség miatti hiányzás után a gyermek **csak orvosi igazolással** látogathatja az óvodát. A hiányzások tényét a mulasztási naplóba be kell vezetni.
- A 3 éves korú gyermek óvodába járása kötelező.
- A gyermek 10 napon túli igazolatlan mulasztása esetén, írásban értesíti az óvodapedagógus a vezetőt, aki szintén írásban értesíti a Gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az óvodapedagógusnak.

3.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai

Az óvodai elhelyezés megszűnik:

- 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 módon és időpontig kell befizetni. 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 túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha az étkezést a szülő a csoportos nevelőnél 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 – 9³⁰ –ig fogyaszthatnak a gyermekek igényeik szerint.
 - Ebédet kapnak: 11⁴⁵ – 12³⁰ között.
 - Uzsonnát, a délutáni pihenő végén: 15⁰⁰ – 15³⁰ között.
- Az étkezés lejelentése, bejelentése: az óvoda telefonszámán, vagy személyesen lehetséges.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.
- Egy hónapnál több hátralék esetén, ha szülő kétszeri felszólítás után sem rendezi tartozását, az étkezést biztosítani nem tudjuk.
- **Étkezési kedvezmények**
Kedvezményben részesülhetnek az étkezési térítési díj fizetésében:
 - a 3 vagy több gyermeket nevelő családok
 - a tartós beteg, ill. fogyatékos gyermekek a GYvt. 21/B. § (1) bekezdés a.) pontja szerinti ingyenes étkezési nyilatkozat
 - családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
 - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők

- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- a családjában az egy főre jutó havi jövedelem, nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentet, azaz nettó összegének 130%-át.

4. Az intézmény vezetése

A Községi Önkormányzat által fenntartott- óvodáját, pályázat alapján határozott időre megbízott intézményvezető vezeti.

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

A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés,
a folyamatosság.

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

Vezetőség tagjai: intézmény vezető,
vezető helyettes,
KT elnöke,

Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézmény 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 intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A közoktatási intézmény képviselője,
- A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,
- Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért
- az intézmény 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 gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet a jogszabályoknak megfelelően helyettesére átruházhatja.

4.2.2 Az óvoda vezetősége

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

A vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Vezető helyettes
- KT elnöke

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.

Az óvodavezető 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 megbízásakor, megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az óvodavezető helyettes felelőssége

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

Az óvodavezető-helyettes személyét illetően a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg határozott időre.

4.3 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető, vezető helyettes vagy a rangidős pedagógus beérkezéséig, a reggeli ügyeletes óvodapedagógus, a távozó vezető, vezető helyettes ill. rangidős pedagógus után a délutáni ügyeletes óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételére. A helyettesítő intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- Az intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános vezető helyettes helyettesíti.
- A helyettesítéssel megbízott vezető-helyettes az intézményvezető tartós távolléte (legalább kéthetes, folyamatos távollét) esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.
- Az intézményvezető és a vezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén 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 intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a vezető-helyettese helyettesíti. Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - két hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok:
 - 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 intézményvezetőnek a vezető munkába állását követően.

5. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

5.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.1.1 Az intézmény alkalmazottai (a közalkalmazottak)

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást - a belső sajátosságokat illetően - az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmaz.

A közalkalmazotti közösség tagjai:

- intézményvezető
- óvodapedagógusok
- óvodatitkár
- dajkák
- pedagógiai asszisztensek
- konyhai kisegítő
- takarító

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvodák Törzskönyvében található.

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

A dolgozók személyi anyagát az intézményvezető 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 intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvodavezetőjének mérlegelnie kell.

Írásban benyújtott javaslat, kérés esetében a válaszadásra 15 nap áll rendelkezésére az intézményvezetőnek ill. helyettesének.

5.2 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

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

5.2.1 Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek

- Nevelőtestület
- Szakmai munkaközösségek
- Gyermekvédelmi felelős – (1 fő.) Munkaköri leírás alapján ellátja az óvodában a gyermekvédelmi feladatokat
- Szülői Szervezet - Szülői Közösség (továbbiakban SZK) - Jogaikat a Nkt. törvény 73.§-a tartalmazza.
- Közalkalmazotti Tanács
- Szakszervezeti érdekképviselő

5.3 Az intézmény kapcsolattartási rendje

5.3.1 Az óvoda közösségei:

- az intézmény vezetősége (1 fő intézményvezető, 1 fő általános helyettes)
- nevelőtestület közössége
- szakmai munkaközösségek
- belső ellenőrzési csoport
- szülők közössége
- alkalmazotti közösség

5.3.2 A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- Az óvoda éves munkaterve
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Az SZMSZ éves munkaterve

5.4 Nevelőtestületi feladatok és jogok

5.4.1 A nevelőtestület és tagjai

A nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az óvodapedagógusok döntési, véleményezési, javaslattevői jogkörét a Nkt. 70.§-a határozza meg. Az óvodapedagógusok saját csoportjukban a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek érdekében tett intézkedéseket egyeztetik az óvoda gyermekvédelmi felelősével.

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a nevelési program céljait és feladatait az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését, fejlesztését.

A nevelőtestület tagjai: az intézmény pedagógusai.

5.4.2 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására rendszeresen értekezletet tart. Az értekezletek időpontjait, témáit, felelőseit az éves munkaterv rögzíti.

Az értekezletek napirendi pontjait figyelembe véve az egyetértési jogot gyakorló (Szülői Közösség) képviselőjét esetenként meg kell hívni.

5.5 Szakmai munkaközösségek jogai

Nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre, az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. Tagjai által meghatározott működési rendben, munkaterv alapján dolgoznak elméleti és gyakorlati területen, döntenek a nevelőtestület által átruházott kérdésekről és arról meghatározott időben, és módon tájékoztatják a nevelőtestületet, a munkaközösség véleményének kikérésével a **munkaközösség vezetőjét** az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek, témakörnek megfelelően változhatnak.

Megbízásának elvei az óvodában:

- az óvodában óvodapedagógus munkakörben 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:

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az óvoda munkáját
- részt vesz az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében
- segíti az egységes követelményrendszer kialakítását, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérését, értékelését
- segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez
- részt vesz pályázatokon
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját
- javaslatot tesz a munkaközösség vezetőjének személyére
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőinek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik, munkájukat a szakmai munkaközösség-vezetők irányítják.

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 intézményen 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 intézményvezető felé
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves 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 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 vagy a nevelőtestület választja, vagy az óvodavezető bízza meg egy nevelési évre

5.7 Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelelességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségét a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

Közalkalmazotti Tanács - Jogkörét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

5.8 Értekezletek

Az óvodákban az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- Nevelőtestület
- Alkalmazotti
- Szülői
- Közalkalmazotti Tanács
- Munkaközösségi
- SZK

- Nevelőtestületi:

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus alkotja.

- Rendszeres kibővített értekezlet – évente, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményvezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.
- A szakmai munkaközösségek megbeszéléseiket, értekezleteiket az éves munkaterv szerint szervezik.

A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját.

Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

- Alkalmazotti:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

- Az intézményvezető hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is az előző feltételek mellett
- Résztvevők: óvónők, dajkák, egyéb kisegítő dolgozók

Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetés
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- 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

- Szülői

- A szülői értekezletet az óvodavezető és az óvodapedagógusok hívják össze évente legalább 2 alkalommal
- Az értekezletek időpontját, napirendjét legalább 7 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
- Tájékoztató a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység
- Az SZK vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése
- Tájékoztató aktuális kérdésekről, programokról

- Közalkalmazotti Tanács

Intézményünkben 3 fős Közalkalmazotti Tanács működik, mely heti rendszerességgel tart fogadó órát és havi 1 alkalommal értekezletet.

Célja és feladata:

- közalkalmazottak érdekképviselete
- kapcsolattartás a vezetőség és a dolgozók között

A közalkalmazotti tanács tevékenységét részletesen a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

- Munkaközösségi

A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség vezetők irányítják és 5-5 fővel működnek. A munkaközösségek legalább havi 1 alkalommal tartanak értekezletet éves munkatervük alapján.

Célja és feladata:

- óvodapedagógusok szakmai munkájának segítése
- intézményi munka segítése

A munkaközösségek részletes tevékenységét a munkaközösség vezetők által elkészített éves munkaterv tartalmazza.

- SZK

A Szülők Közösségét a csoportokban megválasztott szülők alkotják. Munkájukat az SZK vezetősége irányítja. Értekezletet összehívhat az intézmény fenntartója, az intézmény vezetése, az SZK vezetése, és bármelyik megválasztott SZK tag.

Célja és feladata:

- nevelő és oktató munka segítése
- az intézmény támogatása

A Szülői Szervezet Működési Szabályzata tartalmazza a szervezet céljait, feladatait. A dokumentum részletesen tartalmazza a szervezet tevékenységi körét A dokumentumot az SZK készíti és fogadja el.

5.9 A Szülői szervezet

A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái:

- Az óvodai Szülői Szervezettel (továbbiakban SZK) való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és az SZK elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.
- Az SZK képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- Ha az SZK az intézmény 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.
- Az intézmény vezetője a SZK elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógusok a csoport SZK tagjainak rendszeresen tájékoztatást adnak.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatról
- a Pedagógiai Programról
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepek és rendezvények rendjéről
- az intézmény 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 hitoktatás helyének, idejének meghatározásában

A szülők és óvodai nevelők kapcsolattartása

Az óvoda vezetésében a szülők képviseletét az óvodai Szülői Szervezet (SZK) látja el.

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

Az óvodai szülői szervezetet 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, házi rendjét, 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 SZK elnökét. Az óvodai SZK elnöke közvetlenül az óvodavezetővel tart kapcsolatot.

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

A szülőkkel való kapcsolattartás formái

- Nyílt napok, játszó délutánok
- Nyilvános ünnepélyek
- Fogadóórák
- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül
- Óvodai rendezvények, vásárok közös megszervezése során
- Kirándulások alkalmával
- Elektronikus úton, interneten keresztül

A szülői szervezet és az óvoda közötti pénzbeszedésének szabályai:

- A Szülői Közösség az éves tervében szabályozza, hogy az intézmény egy nevelési évben mekkora összeget szedhet be, olyan célokra melyet a Képviselő Testület költségvetésből nem finanszíroz, mert ezek nem alaptevékenységei az óvodának, tehát a Szülői Közösség feladata (bábszínház, családi kirándulás).
- A pénz kezelésének és elszámolásának a módja a következő: a pedagógus asszisztensek segítségével szedjük be az összegeket, akik a szülők részére Nyugtát, átvételi elismervényt adnak, amit a Szülői Közösség elnökének fél évente leadnak és elszámolnak vele. Erről jegyzőkönyv készül.

6. Az intézmény 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 intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

6.2 Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény teljes területén tartózkodó személy, alkalmazott köteles.
 - a közös tulajdont védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az intézmény 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, óraadók, előadók, hitoktatók/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, e személyeket az SZMSZ valamely rendelkezése megszegéséből adódóan vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- Az óvoda helyiségeit **más, nem nevelési célra** rendelkezésre bocsátani kizárólag a gyermekek távollétében, az intézményvezető 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 intézményvezető engedélyezi.
- Idegenek az intézményben vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt kötelesek megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetelük célját.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek igénybevételi rendjét az óvodavezető határozza meg.
- Sem az épületben, sem 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 intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészsége és testi épsége 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 intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus, 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 gyógyszert tárolni tilos.
- A gyermekekkel közvetlenül foglalkozók megjelenésével kapcsolatban elvárás, az esztétikus megjelenés (ápoltság, gondozott haj, 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 a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.
- Az intézmény vagyoni és személyi védelmében a bejáratok kapuit a nyitvatartási idő, valamint ebédidő alatt (11⁴⁵- 12³⁰–ig) zárva tartjuk.
- Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkezők kötelesek az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az intézménybe 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.

Szülők tájékoztatása:

A csoport faliújságján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és a program költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményvezető tájékoztatása:

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

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

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

A pedagógusok kötelessége:

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

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

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek 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 szerint szervezhetők nevelési időn túli foglalkozások.

Az intézményvezető felé kezdeményező lehet:

Pedagógus, szülői szervezet, szakmai munkaközösség, 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
- Erdei, illetve nyári táborozás pedagógus felügyelettel
- Egyéb program: farsang, családi nap, stb.

Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé:

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

- Helyszínéről,
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevéről,
- A felügyelő pedagógusok nevéről, kísérők 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 erkölcsstelen 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, az óvoda elhagyására 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 egymás közti zaklatásakor vagy 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 leltárjában 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 intézkedésnek magába kell foglalnia a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

A szervezeti és működési szabályzat 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.

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 gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény 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 intézmény 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.

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 óvodában 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 segítése
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- gyülekezőhelyen a létszámenőrzésre

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, tűzszerecszek,)

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.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események:

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

6.8 Gyermekvédelmi rendszer

Az intézménybenl fő gyermek- és ifjúságvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

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

Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a személyes találkozás szükség esetén történik.

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 végzi.

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

Az óvónők feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi háttérének 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 családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Segélyre, támogatás igénylése
- 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 érdekében.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, jogszabályok gyakorlati alkalmazása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak, önkormányzati rendeleteknek megfelelően. Ezek dokumentálása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető támogatásokról.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása.
- Az óvoda Alapítványának támogatásával az egyébként önköltséges szolgáltatás finanszírozása.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok eljuttatása a rászoruló családoknak.

6.9 Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Reklámhordozó csak az intézményvezető 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 (óvónők 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 helyiséget, valamint a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket.

6.11 Az intézmény fogadónapjai

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

Hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése: az óvodavezetői irodában történik 8 óra és 11 óra között előre egyeztetett időpontban.

Az óvodai szünetekben:

A hivatalos ügyek intézésére az óvoda külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők az ügyeleti rendről a faliújságon, illetve a bejárati ajtón kifüggesztett értesítőn keresztül szerezhetik tudomást.

Óvodapedagógusok fogadóórái:

A szülők és óvodapedagógusok igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban.

Óvodavezető fogadónapja:

A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, ill. megbeszélte időpontban.

7. Intézményi egészségnevelés

7.1 A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézmény 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 intézményvezető rendszeres kapcsolatot tart a település egészségügyi szolgálatával a gyermekek kötelező egészségügyi, fogorvosi vizsgálata és szűrése érdekében.
- A védőnők havi rendszerességgel ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

7.2 Az intézmény egészségvédelmi szabályai

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

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek nyugalmáról, 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 óvodákban csak egészségügyi könyvvel 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 intézményvezető feladata:

- Az óvodai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése. Biztosítani kell a dolgozók munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat, valamint tűzriadó és bombariadó terv rendelkezéseinek megismertetését, ellenőrizni kell annak betartását.
- Felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, 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 veszélyforrást jelentő helyiségekbe véletlenül se juthassanak be.
- A tisztítószeres tárolása zárt tárolóban/szekrényben, helyiségben történjen.

Óvodapedagógus feladatai:

- A pedagógiai program alapján a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat a gyermekeknek érthető módon kell elmondani.
- A nevelők a nap folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységeit folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni
- Foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

- Ismertetni kell a baleset megelőzési szabályokat:
 - a nevelési év megkezdésekor az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a rendkívüli események (baleset, tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - kirándulások előtt a várható veszélyforrásokat, elvárható magatartásformákat
 - rendkívüli események utáni teendőket
 - figyelmeztetés a nyári balesetek veszélyeire
- A mindennapos tevékenységek során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Az óvodapedagógusok tegyenek javaslatokat 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, takarítók 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 tisztítószerket, vegyszereket, takarítási eszközöket kötelesek rendeltetésszerűen használni, illetve tárolni, (vegyszert a gyermekek által elérhetően tárolni, gyermekek közelében használni szigorúan TILOS!!)
- Balesetveszélyek elhárításában kívánatos magatartás: az észlelt balesetveszélyes helyek lehetőség szerinti minél gyorsabb jelentése az intézményvezetés felé, az észlelt balesetveszélyes eszközök minél gyorsabb kivonása a gyermekek által használt területről és javítási szükségletének jelzése az intézményvezetés 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 nem tartózkodhatnak!
- Sérült étkezészetet (csorbult, repedt tányért, poharat, tálaló) a gyermek számára tálalásra, étkezésre használni nem szabad.
- Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.

Karbantartó feladatai

- Az intézmény területén a gyermekek számára veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Karbantartási feladatok a gyermekek közvetlen közelében nem végezhetők.

Pedagógiai asszisztens feladatai

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,

- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

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

7.4 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető 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 elkerülhető lett volna-e 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 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 gyermekbalesetet követően a megelőzésre.
- az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Alkalmazottak feladata:

- A gyermekbalesetet követően az intézményvezető utasításainak megfelelően közreműködik.

7.5 Egyéb balesetvédelmi szabályok

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

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

A munka-, baleset-, tűz-, 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 intézménybe felvett új dolgozók a munkába állásukkor részesülnek a jelen alpontban meghatározott oktatásban.

7.6 A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény 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 intézmény 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 élmények és cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak.

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

8.1 A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.

Az ünnepélyesség érvényesülhet az intézményben:

- A gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével.
- Az intézmény belső dekorációjával.
- Közös készülődéssel a Pedagógiai Programban meghatározott ünnepekre.

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

8.2 Az óvoda ünnepei, hagyományai, a szervezés módja

- **Ünnepségek, megemlékezések zárt körben**
 - Nemzeti ünnep (március 15.)
Csoportonkénti készülődés, megemlékezés. Közös részvétel a községi ünnepségen (gyermekek, szülők, óvodapedagógusok).
- **Gyermekközösségi hagyományok zárt körben**
 - Mikulás
Csoportonként ajándékkészítés a gyerekeknek szülők bevonásával, gyermekek készítése versekkel, dalokkal..
 - Karácsony
 - Csoportonkénti nyílt napok: közös készülődés a szülők bevonásával
 - Karácsonyi készülődés, munkadélután szervezése
Karácsonyi készülődés csoportonként adventtel kezdődően (díszek, ajándékok készítése, csoportok dekorálása)
 - Farsang
Farsangi díszek készítése, versek, dalok, táncok tanulása csoportonként.
 - Téltemetés – csörömpölős utcai felvonulás, kiszebáb étetés
 - Húsvét
Ajándék-, dísz tárgyak készítése csoportonként.
Kézműves munkadélután szervezése

- Gyermeknap
Ajándékkészítés a szülők bevonásával csoportonként, versenyjátékok szervezése az óvoda udvarán óvodai szinten.
Bábelóadás szervezése óvodai szinten.
- Gyermekek név és születésnapja
Köszöntés énekkel, verssel apró ajándékkal csoportonként.
- **Ünnepségek, rendezvények, nyílt napok**
 - Húsvéti, nyuszi váró délután
 - Karácsonyi munkadélután
 - Anyák napja
Ajándék-, meghívó készítés, készülődés dallal, versekkel csoportonként
 - Apák napja
Ajándék-, meghívó készítés, készülődés dallal, versekkel, délelőtti közös tevékenység .
 - Búcsúzó
Ajándék-, meghívó készítés, készülődés dalokkal, versekkel, csoportonként.

Az óvoda alkalmazottaival kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- Dajkák továbbképzése.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Közös kirándulásokon, kulturális programokon való részvétel
- Karácsonyi, évet lezáró közös együttlétek, névnapi, jubileumi köszöntések

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv melléklete.

9.1 A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető ellenőrzési ütemterv alapján végzi munkáját. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzi és értékeli a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés formáját, módszerét
- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését
- az ellenőrzés időpontját
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának 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 intézményvezető dönt.

9.2 Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.
- Spontán, alkalmoszerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető,
- vezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet képviselője

9.3 Ellenőrzésre jogosult személyek

intézményvezető	(az óvodában, minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
óvodavezető-helyettes	(óvodavezető által átruházott feladatokban)
munkaközösség-vezetők	(az adott évben kiemelt nevelési feladatok teljesítését ellenőrizhetik az óvodában, felkérésre)

Az óvodavezető, az óvodavezető helyettese – a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében – folyamatosan és rendszeresen ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

9.4 Visszacsatolás az ellenőrzésre

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

9.5 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- pedagógus munkafegyelme
- nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- csoport élettéréinek (foglalkoztató, öltöző, mosdó, játszóudvar) dekorációja,
- az óvónő – gyermek - szülő kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.

A nevelőmunka színvonalán, eredményességén belül:

- a gyermekek tanulási folyamatainak szervezése, előzetes felkészülés, tervezés,
- a foglalkozások felépítettsége, szervezettsége
- az alkalmazott módszerek korszerűsége,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége,
- magatartása, a nevelőmunka eredményessége, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése (megfelelőség),
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, folyamatossága, minősége,
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése.

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

9.6 Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése.
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést. Az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején ismertetni kell.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az intézményvezetőnek, írásban kötelesek beszámolni.

9.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok elvégzése, elvégeztetése
- dokumentációk, naplók ellenőrzése

10. Az óvoda külső kapcsolati rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel:

- **Általános Iskolával**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként 2-3 alkalommal, szakmai fórum.

- **Az óvoda orvosával, védőnőjével, körzeti fogászati rendelővel**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást a Monorierdő Községi Önkormányzat jogosult megkötöni.

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

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, havonta védőnői jelenlét, évente egy alkalommal fogászati szűrés.

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 Bizottsággal**

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

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, óvónők jelzése alapján szükség szerint.

- **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

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 intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.
- Szülők számára a Gyermekjóléti Szolgálat címének, elérhetőségének és telefonszámának közzététele.

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

- **Fenntartóval**

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár

A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban, gazdasági ügyek intézése napi rendszerességgel.

- **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel**

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

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

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3-4 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

11. Az óvoda működésének egyéb szabályai

11.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

11.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

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

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

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

11.1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

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

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

11.1.3. 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.

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel az óvodák- és a település 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 újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

11.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető 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.

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, az óvodavezető 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 intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérézésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

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

11.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény 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 intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető 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 megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

11.4 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető 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. (az általános helyettes és az óvoda titkár nyilvántartásáért az intézményvezető felelős.

11.5 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását 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.

11.6 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

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

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

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

11.7 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!

11.8 Egyéb szabályok

• Telefonhasználat

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

Az intézményben 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: általános helyettes, óvodavezető

• Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolás térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

• Dokumentumok kiadásának szabályai

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

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

Nem releváns.

11.9 Kártérítési felelősség

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

11.10 Anyagi felelősség

Az intézmény 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 intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

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

11.11 Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

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

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

A nyilvántartás vezetéséért felelős: **az intézmény óvodatitkára.**

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

11.12 Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

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

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési és leltározási szabályzata.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatályba lépésének ideje: óvodavezetői jóváhagyást követően azonnal. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ.

Érvényessége: óvodavezetői jóváhagyást követően, a 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 intézmény vezetője

Monorierdő, 2021. november 22.



intézményvezető

Óvodai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
Monorierdő, Csallóközi utca 10. sz. 1. em.
Tel.: 06-20-513200

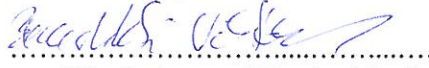
Véleményezte: Az intézmény Szülői Szervezete

Monorierdő, 2021. november 22.



Szülői Szervezet képviselője

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



Közalkalmazotti Tanács képviselője

Elfogadta: A nevelőtestület 6/2021 számú határozatával

Monorierdő, 2021. november 22.



nevelőtestület képviselője

Jóváhagyta: Az intézmény vezetője

Monorierdő, 2022. november 22.



intézményvezető

Óvodai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
Monorierdő, Csallóközi utca 10. sz. 1. em.
Tel.: 06-20-513200

Mellékletek

- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Jegyzőkönyvek