ZUGLIGET ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 034488

1. **Bevezető**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4)].

1.1. A **Zugliget Óvoda** köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület a kihirdetés napján fogadja el.

Az intézmény fenntartója: a Budapest XII. ker. Hegyvidéki Önkormányzat.
A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény *vezetőjének* jóváhagyásával *a kihirdetés napján* válik érvényessé.
Határozatlan időre szól, és ezzel egyidejűleg a jelenleg érvényben lévő SZMSZ hatályát veszti.
Módosítására abban az esetben kerül sor, ha jogszabályi változás ezt indokolja, vagy a nevelőtestület és a közalkalmazotti tanács elnöke erre javaslatot tesz. A Szervezeti és Működési Szabályzat, és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

1.2. SZMSZ célja

az SZMSZ célja, hogy

- megállapítsa a Zugliget Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok, valamint
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, és a kapcsolódó végrehajtási rendeletében foglaltak:
  - érvényre juttatása,
  - az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
  - a zavartalan működés garantálása,
  - a gyermeki jogok érvényesülése,
  - a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
  - az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2.1. Az SZMSZ alapjául szolgáló hatályos jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2008. évi LXI. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításáról

Kapcsolódó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 138/ 1992. (X. 8.) kormányrendelet
- 2008.évi XLVIII. törvény az óvodai reklámtevékenységről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- *A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről*
- *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény*
- *326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- *277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről*
- *132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről*
- *281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről*
- *370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)*
- *149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi*
  és gyámügyi eljárásról
- *Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet*
- *15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről*
- *48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről*
- *A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.*
- *A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet*
- *46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira*
- *68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről*
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

- 62/2011. BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- *26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról*
- *44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól*
- *Az intézmény hatályos alapító okirata*
- *Nevelőtestületi határozatok*

1.2.2. Az SZMSZ kiterjedési köre, hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 51/2013. (III. 28.) számon jóváhagyott SZMSZ.
***Felülvizsgálata**: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.*
***Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács elnöke.*
***A kihirdetés napja:** 2016. 06. 08.*

*Az SZMSZ **személyi hatálya**:*
- *az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,*
- *az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,*
- *a szülőkre, azokon a területeken, ahol érintettek.*

*Az SZMSZ **területi hatálya:***
- *az óvoda épületére, udvarára,*
- *az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,*
- *az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmaira.*

1.3. Az intézmény adatai

A közoktatási intézmény (a továbbiakban: költségvetési szerv)

neve:	Zugliget Óvoda
székhelye:	1125 Budapest XII. kerület Hegyvidék, Zalai út 2.
OM azonosító száma:	03 44 88
a költségvetési szerv típusa:	óvoda
speciális képzési terület:	Freinet pedagógia
a költségvetési szerv alapító szerve:	Budapest Főváros XII. ker. Tanács VB.
jogutódja:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat (1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.)

alapítás éve:	1980.
a költségvetési szerv fenntartó szerve:	Budapest *Főváros* XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.
irányító szerve:	Budapest *Főváros* XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat *Képviselőtestülete* 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.
az alapító okirat módosításának kelte: száma:	*2015. 04. 23.* *VIII/18574/2015*
a költségvetési szerv jogállása:	önálló jogi személy
a költségvetési szerv típusa szerinti besorolása:	óvoda
a tevékenységek jellege alapján:	közszolgáltató költségvetési szerv
a közszolgáltató szerv fajtája szerint:	közintézmény
feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint:	önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

Az alapító a költségvetési szerv pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a GESZ-t jelöli ki.
Az épület-karbantartási feladatok ellátására az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.
A pénzügyi-gazdasági feladatot ellátó adminisztrátor feladatkörét és munkaköri leírását a melléklet tartalmazza.

A költségvetési szerv működési köre:
Budapest *Főváros* XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által meghatározott utcanévjegyzék szerint

Az intézmény bélyegzőinek felirata, és lenyomata:	Zugliget Óvoda OM azonosító: 034488 1125 Budapest, Zalai út 2.

Hosszú (fej) bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

óvodavezető
óvodavezető helyettes

az intézmény számlaszáma:	Raiffeisen Bank: 12001008-01339249-00100002
óvodai csoportok száma:	6
engedélyezett pedagógus létszám:	14 fő

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. *(Nkt. 24. § (1))*

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - a jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik. *(Nkt. 24. § (2))*

1.4. Az intézmény szervezeti rendje

A közoktatási intézmény jogi személy.

Az óvoda önkormányzati fenntartású költségvetési szerv.

A közoktatási intézmények fenntartási és működési költségeit a fenntartó határozza meg. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

1.4.1. Az intézmény szervezeti egységei, alaptevékenysége

Az óvoda önálló jogi személy. Hat csoportból áll, mely egy óvodai egységnek számít.

Engedélyezett férőhelyek száma:	150 fő
Maximális gyermeklétszám:	150 fő

Létszámhatárok:

átlaglétszám:	25 fő
maximális létszám:	25 fő

A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvényesítéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az óvodai nevelés keretében logopédiai, valamint dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, biztosított a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, valamint ellátja

az enyhe pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek nevelését és a táplálékallergiás gyermekeket.
Az óvoda ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

- megkésett beszédfejlődésű, a beszédészlelés zavarával küzdő gyerekek,
- enyhe hiperaktivitású gyermekek,

Az intézmény biztosítja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetséggondozást.

1.4.2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

kormányzati funkciószám	***kormányzati funkció megnevezése***
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

2. A működés általános szabályai

Az alapító okirat tartalmazza az óvoda nevét, székhelyét, a költségvetési szerv alapításával összefüggő rendelkezését, az irányító és felügyeleti szervét, tevékenységét, a költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendjét, a foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölését, a köznevelési intézmény típus szerinti besorolását, a gazdálkodásával összefüggő jogosítványokat, valamint a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyont.
(lsd. Alapító Okirat)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
(Nkt. 24.§ (3))

Az ingatlant a Budapest Főváros XII. kerületi Hegvidéki Önkormányzat biztosítja óvodai szolgáltatás nyújtása céljából.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó vagyonrendelete szerint lehet.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők vagy személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával).

2.1. A működés rendje

Az óvodai nevelési év rendjét, programjait a mindenkor hatályos rendeletekben meghatározott módon, és a munkarendben előírtaknak megfelelően az óvodai munkaterv határozza meg.
A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, a mindenkori vonatkozó jogszabályi előírásnak megfelelően.

Az óvodai nevelési év rendjében kerül meghatározásra:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása,
- a szünetek időtartama,
- a megemlékezések, a nemzeti és óvodai ünnepek időpontja,
- nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- az előre tervezhető szülői értekezletek, fogadóórák időpontja,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontja.

Nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

2.1.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda öt napos munkarenddel üzemel (hétfőtől - péntekig). A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra vonatkozik.
Nyitvatartási idő: 6^{30}- 17^{30}-ig

Az óvodában az aktív nevelési idő: 7^{30} – 15^{00} –ig tart.

A nyitva tartás rendjét a házirend szabályozza.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az intézmény szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A gyermeket az óvodába érkezéskor minden esetben óvodapedagógusnak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott 14. életévét betöltött személy viheti el az óvodából.

A nyári zárva tartás idejét a fenntartó határozza meg.
Az intézmény

- nyári zárva tartásáról legkésőbb minden év február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról a zárva tartást megelőzően legalább 7

nappal a szülőket értesíteni kell.
A nevelés nélküli munkanapok és a nyári zárva tartás ideje alatt a szülő írásbeli kérésére a gyermeket az erre kijelölt másik intézményben kell elhelyezni.
A nyári zárva tartás ideje alatt kéthetente egy alkalommal 9-14 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.
Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az intézményvezető készíti el.

2.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatosan biztosítani kell az intézményben a vezetői feladatok folyamatos ellátottságát.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy lépcsőzetes munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.
Ha egyértelművé válik, hogy az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása miatt nem tudta, nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátni. *(EMMI rendelet 4. § f), 188. §)*

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az intézményvezető helyettes látja el.

A nevelési intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.
A helyettes

- csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket hozhatja meg,
- csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s melyekre a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a jogszabályban a vezetői jogkörbe utalt ügyekben nem dönthet,
- intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Ha az intézményvezető helyettes a szükséges feladatokat akadályoztatása miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által megjelölt személynek kell ellátni.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Megbízás hiányában az óvodavezetőt a közalkalmazotti tanács elnöke, továbbá a szakmai munkaközösség vezető helyettesíti.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok:

- *a helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért,*
- *intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az intézmény szabályzataiba foglalt rendelkezéseket,*
- *intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet az óvodavezető munkába állását követően tájékoztatás céljából átadnak.*

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

2.2. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvétel, átvétel a fenntartó Budapest Főváros XII. kerület, Hegyvidéki Önkormányzat által a Főváros kerületeivel egyeztetett és meghirdetett időpontban, valamint folyamatosan történik – jelentkezés alapján.

Az óvodába a gyermek a 3. életévének betöltése után vehető fel, amennyiben szobatiszta, és egészséges. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, amennyiben minden, a kerületünkben lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele után az intézmény rendelkezik szabad férőhellyel.
A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

2015. szeptember 1-től minden 3. életévét betöltött gyermek óvodakötelessé válik. Az újonnan érkező gyermekek fogadása - amennyiben azt a férőhelyek száma lehetővé teszi - az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, ill. ahol szülője dolgozik.

Az óvodai felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az óvodavezető, több óvoda esetében az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Felvettnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ezáltal biztosított.
Az óvoda vezetője

- az óvodai felvételről, átvételről írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

A határozatot meg kell indokolni.
A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.
A szülő elutasítás, átirányítás esetén fellebbezési jogával élhet.
Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az a szülő, aki a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentést kér, adott év április 30-ig nyújtja be kérelmét - települési önkormányzati fenntartású óvoda esetén - a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek címezve a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének, aki öt napon belül, továbbítja azt a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek.

A jegyző, a fenntartó - az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodával jogviszonyban álló gyermek, napi 4 órában óvodai nevelésre kötelezett. Ha a gyermek az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, a szülő előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván.

Óvodai jogviszony létesítésekor a gyermek adatait fel kell vinni a KIR-be és első alkalommal részére oktatási azonosítót kell igényelni. A felvételtől - átvételtől számított 5 munkanapon belül az intézménynek a KIR felé ki-, és bejelentési kötelezettsége van.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.
Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:
- ha a gyermeket másik óvoda átvette,
- *a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,*
- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- *annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek, aki külföldre, vagy saját hazájába távozik.*

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda vezetője írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

2.3. Az óvodában vezetett kötelező nyilvántartások

- közalkalmazottak adatai (közalkalmazotti nyilvántartás)
- gyermekek adatai

Az adatok körét és továbbításuk szabályait a 1. számú melléklet (Adatkezelési Szabályzat) tartalmazza.

2.4. Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit.
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, *fejlődésének segítését,*
- szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- esélyegyenlőséget szolgáló intézkedéseket,
- *a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,*
- erkölcsi nevelést,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit.

A módosított pedagógiai program bevezetésének időpontja:

2016. szeptember 01.

A tevékenységek megvalósulása:
A tevékenységek a kiemelt nevelési területeknek megfelelően, de komplex módon műhelyekben valósulnak meg, délelőtt és délután a napirendben meghatározott időkeretek között.

A testedzés formái:

- minden csoport heti két kötelező testnevelés foglalkozást tart,
- a szabad mozgás lehetőségének biztosítása naponta délelőtt és délután a szabad levegőn, (és, vagy) a csoportszobában, illetve természetes környezetben a kirándulások alkalmával,
- alternatív lehetőségként heti egy-két alkalommal délután, - szülői térítés ellenében igénybe vehető - külön foglakozás keretében biztosított torna, futball és néptánc.

Az óvoda pedagógiai programját az Óvodai nevelési országos alapprogramja határozza meg.

2.4.1. Önköltséges szolgáltatások szervezésének rendje

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokat az óvodavezető - *az aktív nevelési időn túli időben* - engedélyezi, melyek az óvoda alapfeladatát, elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, és a célok elérését, a feladatok megvalósítását segítik.

Szabályai:

- a szülő írásban jelentkezik, és egyben nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére a tanfolyam vezetőjére - olyan személyre - bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.
Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

2.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírásokról

Az EMMI rendelet 4. § (1) u) és a 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyéb korlátairól szabályozza az óvodában folytatható reklámtevékenységet.

Bármilyen helyen, formában tilos az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy

- erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy
- témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az óvodában – a fenntartó típusától függetlenül – tilos bármilyen reklámtevékenység.
Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
- az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
- az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

2.5.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.
Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

2.5.2. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint,
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,

- a gyermekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

2.5.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

A faliújságra csak az intézményvezető által megbízott személy (faliújság felelős) tehet ki hirdetményeket, (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, vagy más idegen személy, nem tehet ki hirdetést az óvodavezető engedélye nélkül.

2.6. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani, (HACCP) előírásainak megfelelően (takarítás, fertőtlenítés, mosogatás).

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőknek az óvodát értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

A csoportszobákba szülő csak engedélyezett alkalommal léphet be (nyílt nap, ünnepély, szülői értekezlet stb.).

Rendszeres egészségügyi felügyeletet kell biztosítani az intézményben a gyerekek számára.

Az intézmény egész területén és a kaputól számított 5 m-en belül tilos a dohányzás! (2005. évi CLXXXI. tv. A nem dohányzók védelméről)

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, kizárólag néma állapotban tarthatja magánál, és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az óvodapedagógus és a dajka gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron, sem kirándulások során nem használhatja.

2.7. Az intézmény óvó, védő előírásai
Nkt. 25. § (5); EMMI rendelet 4. § (1) m) (2) f); 129. § (5)

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A gyermekekkel - az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint (tevékenységek, kirándulások, stb. előtt) - ismertetni kell a következő védő-óvó szabályokat:

- egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos, és az elvárható magatartásformákat.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell meghatározni és ismertetni. A nevelési év megkezdésekor, az óvodai csoportfoglalkozások, tevékenységek, kirándulások előtt, rendkívüli események után:

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható viselkedés szabályait,
- fel kell hívni a gyerekek figyelmét az idénybalesetek elkerülésére,
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban ismertetni kell.

Különösen fontos ez, ha:

- *az udvaron tartózkodnak,*
- *különböző közlekedési eszközzel közlednek (pl.: kirándulás alkalmával),*
- *az utcán közlekednek,*
- *valamilyen rendezvényen vesznek részt,*
- *a közeli építkezést stb. látogatják meg, stb.*

Az ismertetés **tényét és tartalmát a csoportnaplóban** dokumentálni kell.
Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
A szülőket tájékoztatni kell a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában, és játékaiban elforduló baleseti forrásokról.

A szülők hozzájárulását ki kell kérni tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez, amit dokumentálni kell.

2.7.1. Óvó, védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során:

- *a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,*
- *az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,*
- *a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,*
- *az udvar használatára vonatkozó szabályok,*
- *a séták alkalmára vonatkozó szabályok,*
- *a kirándulásokra vonatkozó szabályok,*
- *színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,*
- *sport programokra vonatkozó szabályok,*
- *iskolalátogatásra vonatkozó szabályok.*

2.8. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Nkt. 25. § (5); Nkt. 69. § (2) g); EMMI rendelet 168. §; 169. § (1)-(5);

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

2.8.1. Az intézmény vezetőjének feladata

- az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehetséges,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítani kell az aljzatok vakdugózásával, a hálózat megfelelő védelmével,
- gyermekek elől az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeit zárva kell tartani,
- *a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmének felhívása a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.*

2.8.2. Az óvodapedagógusok feladata

- *minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és azok elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést haladéktalanul megtegye,*
- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek,
- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- tegyenek javaslatot az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

2.8.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- *mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,*
- *a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,*
- veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják, stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön az óvó, védő intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvó, védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

2.8.4. Különleges előírások

Óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani:

- *tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt - de minimum 2 főt kell biztosítani,*
- *bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani.*

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

2.8.5. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

2.8.5.1. Az intézményvezető feladatai

- kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét,
- nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni,
- fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak,
- az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni;

- *nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatai:*
  - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel a fent leírt formában és módon,
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet;

- *súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*
  - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról;

- *súlyos az a gyermekbaleset, amely:*
  - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette) okozta,
  - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta,
  - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodás okozott,
  - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott,
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott,
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

2.8.5.2. Az óvodapedagógusok feladata

a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- *a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,*
- *ha szükséges orvost kell hívni,*
- *ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,*
- *a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,*
- *a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének, és a szülőnek.*

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre;
- az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

2.8.5.3. Nem pedagógus alkalmazottak feladata

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket megelőző és követő feladatokban.

2. 8.5.4. Az óvodapedagógus által a foglalkozásokon használt eszközök

A foglalkozásokra csak balesetmentes, a gyermekekre nem káros és nem veszélyes anyagból készült eszközöket vihet be az óvodapedagógus, olyanokat, melyek megfelelnek a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

2.9. A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok

A gyermeknek joga, hogy a nevelési intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. (Nkt. 46. § (3))

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
(Nkt. 46. § (2))
A gyermek nem vethető alá testi fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. (Nkt. 46. § (2))

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön. (Nkt. 46. § (3))
Az intézmény ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Felderíti a gyermekeket veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására.

Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti.

Gyermekvédelemnél a legfontosabb feladat a prevenció.

A gyermekvédelmi törvény értelmében feladatunk a gyermekek testi és lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítése.

A gyermekvédelmi törvény megvalósítását segíti a Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat 40/2015 (XII. 22.) rendelete, melyet óvodánkra vonatkoztatva alkalmazunk.
Szoros kapcsolatot tartunk fent a védőnővel, az óvoda gyermekorvosával, a pedagógiai szakszolgálattal, és a gyermekjóléti szolgálattal.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse gyermekvédelmi munkaközösség keretében segíti a nevelők munkáját.
A gyermekvédelmi felelős munkáját éves program alapján végzi.
A program tartalma évenkénti felmérésben:

- az óvoda összlétszáma,
- veszélyeztetettek száma,
- hátrányos helyzetűek száma,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma,
- három vagy többgyermekes családok száma,
- csonka családokban nevelkedők száma (elvált vagy egyedülálló),

- nevelési hiányosságok között élők száma,
- erkölcstelen családi környezetben élők,
- italozó, bűnöző életmódot folytató szülők gyermeke,
- rossz lakásviszonyok között élők,
- ingyenesen étkezők száma, ebből:
  - ✓ *rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,*
  - ✓ *három, vagy több gyermeket nevelő családban él,*
  - ✓ *tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy családjában tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,*
  - ✓ *jövedelem alapján,*
  - ✓ *nevelésbe vettek;*
- megromlott családi kapcsolatok száma;

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani abban az esetben, ha a gyermek:

- *rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,*
- *olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek közösen egy háztartásban*
- *tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek*
- *olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy a gyermeket*
- *nevelésbe vették.*

2.10. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a gyermek az óvodától távol marad, mulasztását igazolnia kell.

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

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít a mulasztás okának feltárására és meghatározza az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

2. 11. Az étkezési térítési díjak befizetésének, és visszafizetésének rendje

Az ebéd rendelése és lemondása a szülő által a Hegyvidéki Menzakártya rendszeren keresztül történik.
Az étkezési térítési díj kiegyenlítése a rendszer által küldött díjbekérőn szereplő összeg alapján, az intézmény számlaszámán

- *csoportos megbízási formában, vagy*
- *átutalással lehetséges.*

Étkezési térítési díj jóváírása a rendszeren belül automatikusan megtörténik, visszafizetése, a szülő kérelme alapján történik abban az esetben, ha a gyermek óvodai jogviszonyának megszűnése miatt, vagy az ingyenességre való jogosultsága miatt túlfizetés keletkezett, és a szülő írásban, számlaszámának megadásával kéri a többlet visszaigénylését.

A részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

3. Az intézmény vezetése, az óvodai vezetés szerkezete, szervezeti felépítése, a feladatok ellátása

A szervezetet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

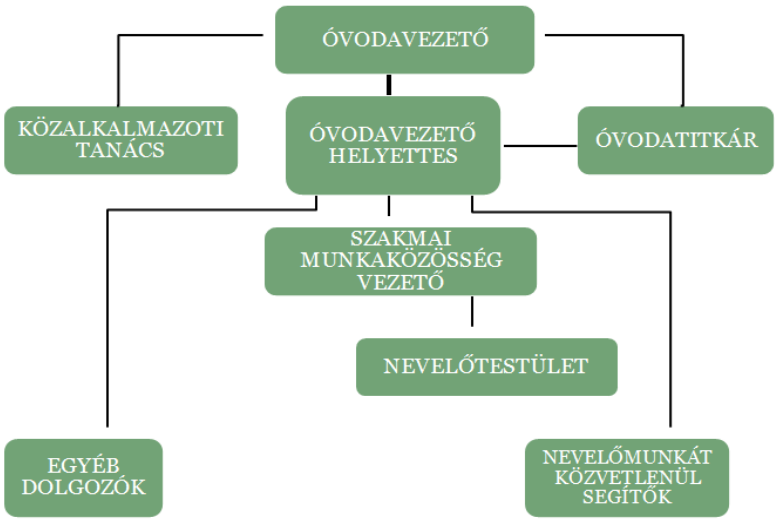
- az alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendeltségi viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, és a vezetőkhöz tartozó beosztottak.

A szervezeten belül azonos szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézmény szervezeti felépítését a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok és igények érdekében határozzuk meg.

Szervezeti felépítés



3.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy fő helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.
Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály *vagy közalkalmazotti szabályzat (kollektív szerződés) nem utal más hatáskörbe.*
Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője magasabb vezetőnek minősül.
Az óvodavezetőt az Önkormányzat Képviselőtestülete bízza meg a vezetői feladatok ellátásával. Megbízatása határozott időre szól.
Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel. 82. § (1)
A magasabb vezető, ha közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szünteti meg, hat havi átlagkeresetével felel. 82. § (2)

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

Az intézményvezető kötelező óraszáma 10 óra.

Munkaideje többi része munkafüggő, benntartózkodása a feladat alapján módosul. Benntartózkodása általában 8 órától 16 óráig.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt, az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

3.1.1. Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért,
- *a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,*
- *az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszeréért, a minőségirányítási program működéséért,*
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért,
- az intézmény képviseletéért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, érvényesítésének ellenőrzéséért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért,
- a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját honlapon keresztül történő ellátásáért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért,
- felelős a jogszabályok, rendeletek, szabályzatok betartásáért,
- *az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,*
- kiadmányozás és képviselet rendjéért,
- függelmi viszonyok és irányítási területek elhatárolásáért

(335/2005.(XI.29.) kormányrendelet)

Az óvodavezető feladata a következő területek szerint csoportosítható

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügy-igazgatás.

További feladatai még:

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- az önkormányzattal,
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ),
- pedagógiai szolgáltató központtal,
- pedagógiai szakszolgálattal,
- szakmai szervezetekkel, közalkalmazotti tanáccsal.

A felettes szervek, a szakszervezetek valamint a Közalkalmazotti Tanács informálása.

A Közalkalmazotti Szabályzatban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:

- *a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,*
- *a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,*
- *kötelezettségvállalás, utalványozás,*
- *döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal,*
- *aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.*

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az intézmény vezetője a** 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl **felel:

- *az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,*
- *az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,*
- *a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,*
- *az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért,*
- *az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek megosztásáért,*
- *a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a pedagógiai programban meghatározottak alapján,*
- *a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért,*
- *előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,*
- *a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,*
- *a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és nem átruházható - feladatok ellátásáért,*

- *az óvodapedagógusok minősítő vizsgára és minősítési eljárásra történő jelentkezések rögzítéséért,*
- *az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,*
- *a tanfelügyeleti vizsgálat, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,*
- *a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,*
- *kockázatkezelésért,*
- *a HACCP rendszer működtetéséért,*
- *a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért.*

3.1.2. Hatáskörök átruházása

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- a helyettesítési rend szerint,
- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

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

- a képviseleti jogosultság köréből
  - az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösség vezetőjére;
- a munkáltatói jogköréből
  - nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

3.1.3. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

A intézményvezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- *az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,*
- *a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,*
- *a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,*
- *a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,*

- *óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,*
- *az intézményi költségvetéseket,*
- *az előirányzat-módosításokat,*
- *mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,*
- *a rendszeres statisztikai jelentéseket,*
- *mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.*

A intézményvezető - helyettes kiadmányozza:

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

3.2. Az óvodavezető-helyettes

A vezető közvetlen munkatársa, vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szólhat.

A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Az óvodavezető-helyettes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz:

- az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat,
- nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az intézmény vezetője és helyettese magasabb vezetőnek minősül.
Magasabb vezető csak felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező közalkalmazott lehet.
A magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás *jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A magasabb vezető és a vezető a vezetői beosztásáról írásban lemondhat.* A munkáltatói jogkör gyakorlója a megbízást írásban visszavonhatja, melyet - a közalkalmazott kérelmére - indokolni kell. Az indokolásból a visszavonás okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a visszavonás indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania. A közalkalmazott az indokolást a visszavonás kézbesítésétől számított három munkanapon belül, írásban kérheti. A munkáltatói jogkör gyakorlója az indokolást a kérelem benyújtásától számított öt munkanapon belül köteles a közalkalmazott részére írásban megadni.

A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel. 82. § (1)

3.2.1. Az intézményvezető helyettes felelős

- *a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,*
- *a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,*
- *a szülői szervezet működésének segítéséért,*
- *a helyettesítési beosztás elkészítéséért,*
- *a hiányzások, helyettesítések, túlórák leadásáért,*
- *a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,*
- *szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,*
- *a HACCP rendszer működtetéséért,*
- *az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,*
- *a gyermekbalesetek megelőzéséért,*
- *a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.*

Feladatainak területei: *szakmai, tanügy-igazgatási*
Felelőssége *kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.*
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- *a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,*
- *a belső ellenőrzések tapasztalataira,*
- *az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.*

Képviseleti joga: *a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.*
Kiadmányozási joga: *jelen szabályzat rendelkezései alapján*

3.3. Az intézmény vezetősége

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.
Az intézményvezetés tagjai:

- óvodavezető,
- vezető-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezető,
- az intézmény választott érdekképviseleti vezetői (Közalkalmazotti Tanács elnöke).

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.
Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, kb. kéthavonta, melyről írásban emlékeztető készül.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról ***kölcsönösen tájékoztatják egymást.*** *A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.*
A feladatok elosztásának alapelvei:

- *az arányos terhelés,*
- *a folyamatosság.*

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- *A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és*

intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- *A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.*

A vezetői értekezlet feladata:
- *tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,*
- *az intézmény, valamint a szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.*

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

3.4. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény nevelőtestülete nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság).

Az átruházott jogosítványt a nevelőtestület minősített többséggel vonhatja vissza.

Jogorvoslati lehetőség a testületi döntéssel, átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben:
- 15 napon belül fellebbezhet,
- jogorvoslattal a KT-hoz fordulhat.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:
- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,

- a testület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- *önértékelési program elfogadása,*
- *a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,*
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni még:
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt,
- vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

3.5. A szakmai munkaközösség
Nkt. 71. § (1)

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.
A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéshez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

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

3.5.1. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve tartalmazza.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:
- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok (munkaközösségi tagok) elismerésében, elmarasztalásában,
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,
- pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,

- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát, és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.

A szakmai munkaközösség **felelőssége,** hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, és pedagógiai programjával.

Napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel.
Munkakapcsolatuk folyamatos.
A szakmai munkaközösség dönt

- *a működés rendjéről,*
- *a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.*

Véleményt nyilvánít:

- *a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,*
- *pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásakor,*
- *nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor.*

3.5.2. A szakmai munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával. A megbízás meghosszabbítható - legfeljebb öt évre -, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.
Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi.

3.5.3. A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja, koordinálja a munkaközösség tagjainak munkáját, szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését,
- módszertani értekezletet tart, bemutató foglakozásokat tart és szervez,
- elbírálja, jóváhagyásra javasolja (vagy nem) a munkaközösség tagjainak éves nevelési és oktatási tervét,
- a munkaközösség tevékenységéről összefoglaló elemzést, írásos értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére, beszámol a nevelőtestület előtt, a munkatervben meghatározottak szerint,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját,
- *részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,*
- *támogatja a kutatásokat, kísérleteket, segít a szakirodalmi anyag feldolgozásában, annak felhasználásában a gyakorlati munka korszerűsítése céljából, javaslatokat tesz a pedagógiai szemlélet korszerűsítésére,*
- *segíti a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztését, a pedagógusok közötti munkakapcsolat erősítését,*
- *mérési szempontokat, módszereket, eljárásokat dolgoz ki a munkaközösség tagjaival,*
- *szakterületén egységes követelményrendszert alakít ki a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzésére, mérésére, értékelésére,*

- *segít a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezésében,*
- *részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,*
- *állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda vezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről,*
- összetett kérdések esetén a munkaközösség vezető az óvodavezető irányításával egyeztet.

3.5.4. Szakmai munkaközösség vezető jogai

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem) a munkaközösségi tagok PP - hoz igazodó éves tervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,

Felelőssége kiterjed: a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:

- a munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.6. Minőségügyi - belső önértékelést támogató csoport vezetője

A munkacsoport vezetőjét az óvoda vezetője bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására.
A vezető megbízása legfeljebb öt évre szól.

Kiemelt feladatai:

- *a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása,*
- *az óvodapedagógus önértékelésének lebonyolításában, a háromtagú értékelési csoportok vezetésében kitüntetett szerepvállalás,*
- *az intézmény Önértékelési Programja folyamatos bővítésében való aktív közreműködés,*
- *a vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése,*
- *az intézmény működését szabályozó dokumentumai (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend, Önértékelési Program) szerinti működés folyamatos nyomon követése, a szükséges korrekciós javaslatok megtétele,*
- *a portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint - segítségnyújtás.*

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- *az intézményvezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,*
- *a belső ellenőrzésben való részvétel,*
- *az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételi jog.*

Felelőssége: *felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.*
Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- *a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,*
- *az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.*

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

- *a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,*
- *az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,*
- *az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,*
- *a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,*
- *az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.*

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3.6.1. A munkaközösség feladata az önértékelés során, hogy közreműködik:

- *az intézményi elvárás-rendszer szükség szerinti aktualizálásában,*
- *az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) kiegészítésében, összeállításában,*
- *a munkaterv részét képező éves önértékelési terv elkészítésében,*
- *az aktuálisan érintett óvodapedagógusok és szülők tájékoztatásában,*
- *az értékelésbe bevont óvodapedagógusok felkészítésében, feladatmegosztásában,*
- *az OH önértékelést támogató informatikai felületének kezelésében.*

3.7. A közalkalmazottak munkarendje, intézményben való benntartózkodásának rendje, közalkalmazottak alkalmazásának rendje

Nkt. 62. § (5),(6),(8); EMMI rendelet 4. § (1) a), u); 2012. I. tv. A Munka törvénykönyvéről 103. § (1)-(6), 6. § (3) a), 135. § (2) e); Kjt. 1992. évi XXXIII. tv. 20/A.§ (1)

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Mt., a Kjt., és az Nkt. rendelkezéseivel.

A közalkalmazott napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.
A közalkalmazott munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
A közalkalmazott munkaideje kezdete előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén *munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 15 percben, az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezni.*
Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy az a helyettesítésről intézkedni tudjon.
A hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit eljuttatni a helyetteshez.
A közalkalmazott betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Az óvoda közalkalmazottainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
Áthelyezés esetén pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező.
A pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

A közalkalmazottak próbaideje 4 hónap.

A közalkalmazotti jogviszonyban főszabályként kötelező betöltetlen munkakör esetén a pályázat kiírása.

Nem kell pályázatot kiírni az állásfelajánlással kapcsolatos áthelyezés, illetve a jogviszony megszűnése helyett annak részmunkaidőssé alakításával kapcsolatos kinevezés módosítás esetén.

Továbbá pályázat kiírása nélkül betölthető a munkakör,

- amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás,
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges,
- ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál,
- egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén,
- akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban legalább tíz hónapot foglalkoztattak,
- ha ezt végrehajtási jogszabály előírja,
- alaptevékenységnek nem minősülő munkakör esetén (konyhai dolgozó, kertész, takarító),
- helyi önkormányzat munkaerő gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra.

A pályázatokat a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes oldalán is közzé kell tenni.
A pályázati felhívást, valamint a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a NKI mellett a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.

3.8. A pedagógus
3.8.1. A pedagógus munkarendje

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus számára– a kötelező óraszámon felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető adja a helyettes és a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatásával.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy óra, csoportonként napi két óra átfedési idővel.

3.8.2. A pedagógus kötelezettsége
Nkt. 62. § (1)-(3)

A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- *nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,*
- *a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,*
- *segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,*
- *előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,*
- *egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,*
- *a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa,*
- *a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,*
- *a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,*
- *az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,*
- *részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,*
- *a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,*
- *pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,*
- *határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,*
- *megőrizze a hivatali titkot,*
- *hivatásához méltó magatartást tanúsítson,*
- *a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,*
- a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- **továbbképzési kötelezettsége**

277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet; Nkt. 62.§ (2), (3), (4);

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.
Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét.
Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Pedagógus IV. (a továbbiakban: Kutatótanár) fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét. (3)

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal látja el. (4)

- **adminisztratív kötelezettsége**

EMMI rendelet 4. § (1) u); 112. § (1)

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni.
Vezeti:

- a felvételi és mulasztási naplót,
- csoportnaplót,
- egyéni fejlődést nyomon követő lapokat *a képességekre, készségekre részleteiben lebontva, a gyermek testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,*
- *rögzíti a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat,*
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,

Beszámolót, jegyzőkönyvet, statisztikát készít az éves munkaterv szerint, előkészíti a tanköteles gyermekek szakvéleményét.

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások, tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, az intézményvezető, a helyettes, és a munkaközösség vezető iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és terve szerint nevel,
- a tervezett kötelező foglalkozások és kötetlen tevékenységek megtartása kötelező,
- szakmai autonómiája, hogy az éves munkatervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz, tevékenységekhez a módszereket és szakmai anyagot,
- a nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,

- támogatja, segíti a tehetséges gyermekeket, ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, megbeszéli az intézményvezetővel,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- munkájához szükséges ismereteit folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- *követi az előmeneteli rendszer rá vonatkozó lehetőségeit, kötelezettségeit,*
- *jelzi a vezető felé jelentkezési szándékát a minősítésre, bekerülés esetén portfólióját november 30-ig köteles feltölteni,*
- *köteles a minősítő bizottsággal együttműködni a minősítésre való előkészület során, és a minősítés napján (PP elkészítése, kérdések megválaszolása, dokumentumok előkészítése (hiánypótlás),*
- *szakmai ellenőrzés esetén a tanfelügyelőkkel együttműködni az előkészületekben és az ellenőrzés napján,*
- *a belső ellenőrzési, önértékelési feladatokban köteles együttműködni,*
- *tájékozódik az OH informatikai felület kezelése tekintetében a pedagógusra vonatkozó teendőkben (értékelés, feltöltés),*
- *önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,*
- *az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít,*
- *adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,*
- *éves terveit a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,*
- *tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.*

A tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján önértékelést végez.

3.8.3. A pedagógus jogai
Nkt. 63. § (1)

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

3.8.3.1. Fejlesztőpedagógus

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Feladata:
- *egyéni és kiscsoportos fejlesztést végez, támogatva a különleges figyelmet igénylő gyermekek fejlődését,*
- *a nevelési év elején szűrővizsgálatokat, felméréseket készít elsősorban az tankötelessé váló gyermekek körében,*
- *a szűrővizsgálatok előkészítő munkálatait és eredményét dokumentálja,*
- *az eredményekről, feladatokról konzultál a gyermek pedagógusaival, tájékoztatja a szülőket,*
- *személyre szóló fejlesztési tervet készít, annak megfelelően foglalkozik a gyermekkel,*
- *szükség esetén a pedagógiai szakszolgálatokhoz irányítja a gyermeket*

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: év végén írásban az egész éves teljesítményét kell értékelnie.

3.8.4. A pedagógus munkaidő nyilvántartása

A heti munkaidő és kötelező óra egyenetlenül is beosztható.

A kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani.

A kötelező óraszám egyéni órakedvezménnyel csökkenthető a törvény értelmében: Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai számára, munkaközösség vezető esetében.

A munkaidő – kötelező óra letöltését havi jelenléti íven naprakészen vezeti, melyet a következő hónap első munkanapján aláírva átad a vezető helyettesnek.

3.8.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

- *dajka,*
- *pedagógiai asszisztens,*
- *óvodatitkár,*
- *kertész-karbantartó,*
- *konyhai dolgozó.*

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét– a MT. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.

3.8.5.1. Dajkák

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
Az óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusok az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen, illetve szükség szerint megbeszélik a dajkával. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról. A dajka gyermekkel kapcsolatos információt nem közvetíthet a szülők felé. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

3.8.5.2. Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a munkaköri leírása alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
Munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

3.8.5.3. Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
Közvetlen felettese az óvodavezető.
Óvodatitkár munkaidő beosztása hétfőtől péntekig 8^{00}-16^{00} óráig tart.

3.8.5.4. Konyhás dajka

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
Közvetlen felettese a vezető- helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhás dajka részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.
Munkaideje: napi 8 óra

Az óvoda alkalmazottainak munkaköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

3.9. Hivatali titok megőrzése, titoktartási kötelezettség

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.
Hivatali titoknak minősül

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

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

3.10. Belső kontroll rendszer

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- *szakmai tevékenységgel összefüggő,*
- *önértékeléssel,*
- *tanügyigazgatással,*
- *a munkáltatással,*
- *a működtetéssel,*
- *gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.*

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a

tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- *a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,*
- *teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,*
- *megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,*
- *megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.*

3.10.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodavezető és helyettese az írásban rögzített ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt

- *az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,*
- *másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.*

Az ellenőrzési ütemtervet az éves munkaterv tartalmazza, melyet minden csoport év elején kézhez kap.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, módjára és minőségére,
- munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre,
- működési feltételek vizsgálatára,
- a pedagógiai munka ellenőrzése a nevelési –oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Az ellenőrzés fajtái:

- ✓ tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti, vagy
- ✓ spontán, alkalomszerű
  - a problémák feltárására, megoldása érdekében,
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

3.10.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- *biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,*
- *az ellenőrzés során előtérbe kell kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés,*
- *segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését,*
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- ***biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését,*
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- *támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra,*

- a tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- *az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,*
- *szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,*
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

3.10.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

a) az intézmény vezetője,

b) az intézményvezető helyettese.

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

c) munkaközösség vezetője,

d) gyermekvédelmi felelős.

A pedagógiai munka belső, valamely nevelési témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

3.10.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- csoportlátogatás,
- *interjú,*
- *kérdőív,*
- *hospitálás,*
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- dokumentumelemzés.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- *a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,*
- *a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,*
- *a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,*
- *az óvodapedagógus-gyermek, pedagógiai asszisztens-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,*
- *a nevelőmunka színvonala, eredményessége,*
- *a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése*
  - *előzetes felkészülés, tervezés,*
  - *felépítés és szervezés,*
  - *az alkalmazott módszerek,*

- *a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,*
- *az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,*

- *a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,*
- *a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.*

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.
A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- *az óvoda vezetője*
- *a szakmai munkaközösség*

Nevelési évenként legalább egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.
Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.
Az óvodapedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén, és az éves beszámolóban az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

4. A gyermekek jogai és kötelességei

4.1. A gyermekek jogai

A gyermeknek joga, hogy a nevelési intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek nem vethető alá testi fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek, vagy bánásmódnak.

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat, tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Az intézménynek gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az óvodába járó gyerekek évenként legalább egyszer fogászati, és védőnői vizsgálaton vegyenek részt.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

Az intézmény Esélyegyenlőségi Terve a gyermekek fejlesztésének további feltételeit tartalmazza.

Az óvodába felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni.
A felvétel és az átvétel jelentkezés útján történik.

4.2. A gyermekek kötelességei

Az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen.

Életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában.

A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások betartása életkori sajátosságaiknak megfelelő szinten és területen
- természetvédő magatartás az udvari élet és kirándulások során,
- takarékos és figyelmes anyaghasználat (víz, papír, komposztálás, stb.).

Óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat.

Veszély, illetve baleset esetén szóljon a felnőttnek, óvodapedagógusnak.

4.3. Tankötelezettség

A gyermek a megfelelő fejlettség elérésével, valamint abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik az óvodavezető döntése, ill. szakértői bizottság véleménye alapján.

A jogszabályok lehetőséget adnak az óvodai nevelés meghosszabbítására, az óvoda, az iskola, ill. a szülő kezdeményezésére szakértői bizottság véleménye alapján.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. (Nkt. 45. § (2))

5. A szülők jogai és kötelességei

A szülő joga az intézmény pedagógiai programjának és a házirendjének megismerése.

Beiratkozáskor minden szülő megkapja az óvoda házirendjét, melyet aláírásával igazol.
Az óvoda vezetője a felvett gyermekek szüleinek tájékoztató értekezletet tart, ahol bemutatja az intézmény pedagógiai programját.

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.

A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatán, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy a fentiekben meghatározott kötelezettségének eleget tegyen.
A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga.

A szülő az intézmény vezetőjének, vagy pedagógusának hozzájárulása esetén a foglalkozásokon részt vehet.
A szülőkkel az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.
A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi neveléséről.

Biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét.
Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.
Rendszeres kapcsolatot tartson gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.

Elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését az óvodába, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
Tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.
Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.

5.1. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az *óvoda szabályzatainak, pedagógiai programjának és a gyermekek tevékenységének megismerésére* lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módon:

- szülői értekezleten,
- nyílt napokon, játszódélutánon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül,
- szülők képviselőjének részvétele útján nevelési értekezletekről,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során,
- szülői értekezleteken: (évnyitó, évzáró, őszi, beiskolázást segítő, stb.),
- *e-mailen*.

Az új gyerekek szüleit a nevelési év megkezdése előtt az óvoda vezetője tájékoztatja.

A szülők az óvoda rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

6. A szülői szervezet

6.1. Az óvodai szülői szervezet joga és feladata

Az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében közösséget hozhatnak létre.

Az óvodavezető és a szülők szervezetének képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai éves munkaterv és a szervezet programjának egyeztetésével állapítja meg.

A szülők képviselőjével az óvodavezetője tart kapcsolatot.

A folyamatos kapcsolattartás érdekében meghatározott időben legalább félévente vagy szükség esetén megbeszélést tartanak, ahol az óvodavezetője tájékoztatást ad az óvodában folyó nevelésről és a gyerekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet képviselője megállapodásairól tájékoztatja a nevelő testületet, a gyerekeket érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet.

A szervezet feladata:
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- figyelemmel kísérje a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől,
- az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője a nevelőtestületi értekezleten tanácskozási joggal vehet részt,
- javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben.

A nevelőtestület egyik tagja segíti a szervezetet, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információhoz, tájékoztatást ad a jogok gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A szülők szervezte dönt:
- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülők közössége véleményt nyilváníthat:
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a pedagógiai program elfogadásakor,
- házirend elfogadásakor,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
- intézményi munkaterv elfogadásakor,
- hit és vallásoktatás megszervezésekor,
- az intézmény és a szervezet közötti kapcsolattartás módjáról,
- az ünnepélyek, megemlékezések szervezéséről,
- a szülőket anyagilag is érintő kérdésekről,
- a szülői értekezlet témájáról és napirendjéről,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításáról,
- a vezetői pályázat benyújtásánál,

- *óvodapedagógusok tanfelügyeleti ellenőrzésekor,*
- a szülőket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

6.2. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatatási intézmény vezetője felel az óvodai szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

A vezetők feladata az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- *információs bázis megadása (az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáférésének biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési jogainak gyakorlásához szükségesek),*
- *óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.*

6.3. Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- szóbeli, személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók – papír alapon és elektronikus formában,
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

6.4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet

- az óvodai nevelési év rendjét, annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumokat a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésére álljon a véleményalkotásra,
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit – és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot biztosítani kell.

7. Az óvoda külső kapcsolat rendszere

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
  - fenntartóval,
  - más oktatási intézményekkel, bölcsődével,
  - az intézményt támogató szervezetekkel,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- *pedagógiai szakszolgálattal, tanulási képességet vizsgáló rehabilitációs bizottság és szolgáltató központtal,*
- egészségügyi szolgálattal,
- egyéb közösségekkel:
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a kerület egyéb lakóival,
- Pedagógiai Oktatási Központtal,
- Oktatási Hivatallal,
- alapítvánnyal,
- egyházzal.

7.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

7.1.1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény a fenntartóval folyamatos kapcsolatot tart fent.
A kapcsolattartás területei:

- intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenysége, (költségvetés, költségtérítés, szociálisan adható kedvezmények, stb.),
- intézmény átszervezése, megszüntetése,
- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény ellenőrzése:
    - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
    - szakmai munka eredményessége tekintetében,
    - az ott folytatott gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység,
    - a gyermek balesetek megelőzése érdekében tett intézkedések,
    - az intézményben folyó szakmai munka értékelése tekintetében.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata kiterjed az intézményi SZMSZ és a pedagógiai program ellenőrzésére.

A fenntartóval kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyalás, értekezlet, gyűlés,
- fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele/ annak végrehajtása céljából/,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységhez kapcsolódóan.

7.1.2. Más intézményekkel való kapcsolat

A kapcsolatok lehetnek

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolattartás formái:

- rendezvények, látogatások,
- versenyek.

Az óvoda vezetője és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fent az óvoda körzetéhez tartozó bölcsőde vezetőjével és a gondozónőivel, az általános iskola igazgatójával és tanítóival.

Minden év elején külön megállapodásban rögzítik a kapcsolattartás rendjét.
Meghatározásra kerül a bölcsődések, iskolások látogatása és az óvodások iskolai látogatása is az átmenet megkönnyítésének érdekében.

7.1.3. Az intézményt támogató szervekkel való kapcsolat

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, és a támogatással megvalósítandó elképzelésekről, annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége egyértelműen megállapítható legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

7.1.4. A Gyermekjóléti szolgálattal, Családsegítő szolgálattal, Gyámügyi hivatallal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.
A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés az intézmény részvételével,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezésével, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Ha további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

7.1.5. Pedagógiai Szakszolgálattal, Tanulási Képességet Vizsgáló Rehabilitációs Bizottság és Szolgáltató Központtal való kapcsolat

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,*
- *szülői értekezleten való részvétel.*

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- *a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,*
- *az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,*
- *a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására,*
- *az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.*

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

7.1.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

7.1.7. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete a védőnő és a fogorvos által biztosított. Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal, aki szükség esetén bármikor hívható. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:
- fogászati szűrés – évente,
- egészségügyi szűrés (hajvizsgálat) – félévente,
- szemészeti szűrés - beiskolázás előtt.

Foglalkozás - Egészségügyi Szolgálat:
az intézmény közalkalmazottai kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően alkalmasságuk lejártát megelőzően.

7.1.8. Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: intézményvezető
A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:
- *a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetése,*
- *szaktanácsadói kirendelés,*
- *a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,*
- *tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,*
- *a pedagógiai-értékelési feladatok,*
- *a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,*
- *a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,*
- *megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,*
- *szaktanácsadás,*
- *POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.*

7.1.9. Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: intézményvezető és a kuratórium elnöke.
A kapcsolat tartalma: az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői közösséget.
Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján.

7.1.10. Egyházak és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma: vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szakképzett hitoktatóval szervezhető. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

EMMI rendelet 4. § (1) j)

Középületek lobogózása
132/2000 (VII.14.) Korm. rendelet;

A nemzeti lobogót a közintézmények homlokzatán, vagy előtte állandóan kitűzve kell tartani.

A köznevelési intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá a közintézmény körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerülnek meghatározásra.

Az ünnepélyek megemlékezések pontos időpontját, és a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás az intézmény minden dolgozójának, és ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és növelése.
A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:
- ünnepségek, rendezvények,
- versenyek: kulturális és sport,
- újságok, kiadványok, mint egyéb eszközök.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben jelkép használatával, gyerekek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelképe:

A logó megjelenítésének formái:
- leveleken,
- meghívókon,
- pólón.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai eseményeken a logóval ellátott póló viselését szorgalmazzuk.

Ünnepek, néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek, jeles napok óvodai szinten:
- őszi ünnepkörök: betakarításhoz kapcsolódó jeles napok, időjárásjósló napok,
- téli ünnepkörök: Mikulás, karácsonyi előkészületek, farsang, időjárásjósló napok,
- tavaszi ünnepkörök: húsvéti előkészületek, pünkösdi szokások, hagyományok megismertetése.

Egyéb ünnepek, rendezvények:
- Állatok világnapja,
- Víz világnapja,
- Föld napja,
- Anyák napja,
- Madarak és fák napja,
- ovizáró kerti ünnep.

Csoport szinten születésnapok, az óvodapedagógusok által kiválasztott, a fejlődést elősegítő tevékenységek körét bővítő helyi és óvodai adottságokhoz, lehetőségekhez alkalmazkodó egyéb világnapok, néphagyományok, nemzeti ünnepek.

9. Vagyonvédelem, munkavédelem

Az óvoda minden dolgozója felelős:
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzésért,
- az energia felhasználásával való takarékosságért,
- tűz és baleset védelmi szabályok betartásáért,
- munkavédelmi szabályok betartásáért,
- leltár felelősséggel tartozik.

Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményeinek rendeltetésszerű használata.

A fénymásoló használata engedélyhez kötött.

Nem óvodai célra csak az óvodavezető engedélyével lehet igénybe venni a helyiségeket.
Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető írásbeli engedélyével lehet.

Az óvoda vagyonvédelme érdekében a fenntartó az intézményt riasztórendszerrel látta el. Az óvoda nyitásával, zárásával megbízott személyek saját belépési kóddal rendelkeznek, annak titokban tartására aláírásukkal kötelezik magukat. A kulcskezelésre vonatkozó szabályok betartását aláírásukkal biztosítják.

A **Tűzvédelmi Szabályzat** rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Előírja a vezető, a dolgozók, a tanulók feladatait. Meghatározza a tűzvédelmi szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét. Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek és a létesítmény tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

A **Munkavédelmi Szabályzat** rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, a dolgozók, és a tanulók feladatait. Meghatározza a munkabiztonsági, valamint a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó szervezetek nevét, a munkavégzés általános és egyedi szabályait, a dolgozói és tanulói baleset esetén a jegyzőkönyvek készítésének előírásait, a védőeszközök juttatási rendjét, az orvosi alkalmassági vizsgálatok és a munkavédelmi oktatások rendjét.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

EMMI rendelet 4. § (1) n), (2) f)

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa érintett rendkívüli eseményt az intézmény vezetőjének jelenteni.

Minden rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az óvoda vezetője rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót, az érintett hatóságokat, és a szülőket.
Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyerekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, aminek idejéről az óvodavezető dönt a vezető hatóság információi alapján. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Ideiglenes elhelyezés a szomszédos Virányos Általános Iskolában történik.
Baleset esetén a munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint kell eljárni.
Egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

11. Belépés és benntartózkodás a jogviszonyban nem állók részére
EMMI rendelet 4. § (1) c) és (4)

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
    - a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
    - a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
    - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
    - az intézményben hivatalos ügyet intézők,
    - minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvodavezetővel vagy az óvodavezető-helyettessel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:
- logopédus,
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa,
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa,
- fenntartó képviselője,
- egyéb ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság, stb.),
- gyermekrendezvények előadói,
- rendezvényeken résztvevők,
- egyéb külső személyek.

A benntartózkodásuk szabályai:
- az érkezés és távozás jelzése az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének,
- az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása,
- az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása,
- az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, ÁNTSZ, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása).

Az ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz kíséri (az ajtót 9 órától zárva kell tartani).
Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
Az óvodatitkárnak feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenteni kell.
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, *tanfelügyeleti, minősítői* és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyezetés után történik.

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

12. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

EMMI rendelet 4. § (1) r) s); 87. §

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok!

A szabályzat betartásának ellenőrzése:

A szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A szabályzat tárgyi hatálya:

- *kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,*
- *kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,*
- *kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),*
- *kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,*
- *kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,*
- *kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.*

Elektronikus iratok létrehozása:
Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.
Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Elektronikus iratok küldése, fogadása
Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Szükség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.
Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Archiválás, biztonsági mentések
Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az archiválások.

12.1. Az óvoda által használt nyomtatványok
12.1 1. Nyomdai úton előállított nyomtatványok

- Felvételi és előjegyzési napló,
- Óvodai törzskönyv,
- Óvodai szakvélemény

12.1.2. Elektronikusan előállított nyomtatványok

- Óvodai csoportnapló,
- Felvételi és mulasztási napló.

12.2. Hitelesítés rendje

- a nyomtatvány egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll
- az első oldalon szerepel
    - intézmény neve,
    - intézmény címe,
    - OM azonosítója,
- a nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik,
- a nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik.

12.2.1. Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

13. Egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

EMMI rendelet 4. § (1) u)

13.1. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (2)
A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel, vagy teljes árú menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának 86 %-át:

- ha országos közforgalmú vasút 2. osztályán utazik;
- ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbuszon utazik.

13.2. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

128. § A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

130. § A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig, a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.
131. § (1) A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.

(2) A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

133. § (1) A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

(2) A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

13.3. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása

Amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az óvodavezetővel kötött bérleti szerződés birtokában lehet a törvényes feltételek betartása mellett.

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.

Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményének kikérése szükséges.

13.4. Dokumentáció nyilvánosságra hozatala

- az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék,
- a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni,
- az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni,
- a házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni,
- az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni,
- az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

13.4.1. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

Nkt. 42. § (1); Mt. 8. § (3)-(4)

- a médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkori vezetője jogosult,
- a nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval,
- az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az, az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.

13.5. Jegyzőkönyv, emlékeztető

13.5.1. Jegyzőkönyv készül

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,

ha az intézmény valamely testülete, vagy vezetője határozatot hoz az érintett témában.

Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezletek, szabályzatok elfogadása, az érdekképviseletekkel való egyeztetés.

13.5.2. Feljegyzés, emlékeztető készül

- megbeszélésen,
- tréningeken,
- és minden olyan összejövetelen, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését;

Tartalmazza a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket.

13.6. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Alkalmazotti döntések

- minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját érinti.

Nevelőtestületi döntések

- melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

13.6.1. Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-o ír elő.

13.6.2. Döntéshozatal

Az értekezlet elején elfogadott formában

- nyílt, vagy titkos szavazással,
- a szavazás menetének elfogadása,
- a szavazás eredménye összesítésének megszervezése.

13.7. KIR adatszolgáltatás

Nkt. 41. § (1), (4)

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

- Felelős: óvodavezető

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

- felelős: **óvodatitkár**

Szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

- felelős: **óvodapedagógus**

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

- felelős: **óvodapedagógus** félévente / nevelési szakaszonként

A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,

- felelős: **óvodatitkár**

Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

- felelős: **óvodatitkár**

A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

- felelős: **óvodapedagógus** negyedévente/ havonta

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,

- felelős: **óvodapedagógus** és/vagy **fejlesztőpedagógus**

Gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- felelős: **óvodapedagógus** és/vagy **munkavédelmi felelős**

A gyermek, oktatási azonosító száma,
- felelős: **óvodatitkár**

13.8. Egyéni fejlődés nyomon követése

EMMI rendelet 63. § (1)

Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és legalább félévente írásban rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat is.
A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Óvodánkban ezt a célt szolgálja a minden gyermekről külön vezetett fejlődési napló, mely tartalmazza:
- az anamnézist

Korosztályra lebontva:
- a mozgásfejlettséget,
- finommotoros koordinációjának fejlettségét,
- a téri tájékozottságot,
- a testséma fejlettségét,
- a szociális fejlettséget,
- az értelmi fejlettséget,
- nyelvi kifejezőkészséget,
- a játék és munkavégzést (Porkolábné dr. Balogh Katalin nyomán).

Félévenként csatolva:
- a gyermek emberábrázolását

A szülők az egyéni fejlődési naplóba betekintést fogadóórák alkalmával nyerhetnek.

13.9. Tehetséggondozás, tehetségpontok

Nkt. 4. § (14)

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közé sorolható az a gyermek, aki kiemelten tehetséges:
- átlag feletti általános és speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, felkelthető benne a feladat iránti elkötelezettség és erős motiváció.

Óvodapedagógus kiemelt feladata az óvodai élet során:
- a gyermek tehetségének gondozása,
- kreativitásának fejlesztése,
- a szülő folyamatos tájékoztatása, segítése a tehetségpontok elérésére.

A Tehetségpontok elsődleges funkciója:
- a tanácsadás,
- a pályaorientáció,
- a lehetőségek, az információk személyre szabott megmutatása a tehetséges fiataloknak.

A Tehetségpontok összegyűjtik és tematizálva ajánlják fel az ország és a határon túli térség minden tehetséggondozással foglalkozó szervezetének a szolgáltatásait.
Ezen túlmenően a Tehetségpontok folyamatosan figyelemmel kísérik a térség kiemelkedően tehetséges fiataljait és eljuttatják a tehetségsegítéssel kapcsolatos információkat a Tehetségpontok országos hálózatába és ezáltal, a többi Tehetségponthoz.

13.10. Vagyonnyilatkozati kötelezettség

2007. évi CLII. törvény 1. § (1), 2. § a) 3. § és b) 3. § c) 4. § a)

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség a vezető beosztást betöltők részére, és aki feladatai ellátása során pénzeszközökért felel.

13.11. Óvodapedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök

- az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kikölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét és leltári számát,
- a szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követő egy hónap leteltével köteles visszahozni,
- informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére óvodavezető szóbeli engedélyével az épületben használhatja,
- az óvodavezető írásbeli engedélye alapján, meghatározott ideig az óvoda épületéből is kiviheti.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény a nevelőtestület által döntési hatáskörében az 50/2013. (III.28.) számú határozatával elfogadott, és az intézményvezető által az 51/2013. (III. 28.) számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke, valamint jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Budapest, 2016. április 28.

Készítette:

Horváth Dori Márta
óvodavezető

Nyilatkozatok

A szülői képviselet, a Zugliget Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2016. május 18.

Dr. Bátori –Kallós Korinna
szülői közösség elnöke

A Közalkalmazotti Tanács a Zugliget Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2016. május 18.

Divényiné Farkas Katalin
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Zugliget Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2016. év június hó 08. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 17/2016. (VI. 08.) határozatszámon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Budapest, 2016. június 08.

Mári Gáborné
jegyzőkönyvvezető

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet a nevelőtestület - az alkalmazottak egyetértésének figyelembevételével - döntési hatáskörében az 17/2016. (VI. 08.) számú határozatával fogadott el, 18/2016. (VI. 08.) számú határozatával az intézmény vezetője jóváhagyta.

Nyilatkozom, hogy az általam jóváhagyott SZMSZ az éves elfogadott költségvetésen túl a fenntartóra többletköltséget nem ró.

Budapest, 2016. június 08.

Horváth Dori Márta
óvodavezető

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Bevezető	1
1.1.	A Zugliget Óvoda	1
1.2.	SZMSZ célja	1
1.2.1.	Az SZMSZ alapjául szolgáló hatályos jogszabályok	1
1.2.2.	Az SZMSZ kiterjedési köre, hatálya	3
1.3.	Az intézmény adatai	3
1.4.	Az intézmény szervezeti rendje	5
1.4.1.	Az intézmény szervezeti egységei, alaptevékenysége	5
1.4.2.	A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	6
2.	A működés általános szabályai	6
2.1.	A működés rendje	7
2.1.1.	A nyitva tartás rendje	7
2.1.2.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	8
2.2.	Az óvodai felvétel rendje	9
2.3.	Az óvodában vezetett kötelező nyilvántartások	10
2.4.	Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza	11
2.4.1.	Önköltséges szolgáltatások szervezésének rendje	11
2.5.	Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírásokról	12
2.5.1.	A reklámtevékenység engedélyeztetése	12
2.5.2.	A reklámtevékenység jellegének besorolása	12
2.5.3.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai	13
2.6.	Az óvoda egészségvédelmi szabályai	13
2.7.	Az intézmény óvó, védő előírásai	14
2.7.1.	Óvó, védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	14
2.8.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	15
2.8.1.	Az intézmény vezetőjének feladata	15
2.8.2.	Az óvodapedagógusok feladata	15
2.8.3.	Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata	15
2.8.4.	Különleges előírások	16
2.8.5.	A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	16
2.8.5.1.	Az intézményvezető feladatai	16
2.8.5.2.	Az óvodapedagógusok feladata	17
2.8.5.3.	Nem pedagógus alkalmazottak feladata	17
2. 8.5.4.	Az óvodapedagógus által a foglalkozásokon használt eszközök	18
2.9.	A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok	18
2.10.	A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	19
2. 11.	Az étkezési térítési díjak befizetésének, és visszafizetésének rendje	20
3.	Az intézmény vezetése, az óvodai vezetés szerkezete, szervezeti felépítése, a feladatok ellátása	20
3.1.	Az intézmény vezetője	21
3.1.1.	Az intézmény vezetője felel	22
3.1.2.	Hatáskörök átruházása	24
3.1.3.	A kiadmányozás eljárásrendje	24
3.2.	Az óvodavezető-helyettes	25

3.2.1.	Az intézményvezető helyettes felelős	26
3.3.	Az intézmény vezetősége	26
3.4.	A nevelőtestület	27
3.5.	A szakmai munkaközösség	28
3.5.1.	A szakmai munkaközösség tevékenysége	28
3.5.2.	A szakmai munkaközösség vezetője	29
3.5.3.	A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata	29
3.5.4.	Szakmai munkaközösség vezető jogai	30
3.6.	Minőségügyi - belső önértékelést támogató csoport vezetője	30
3.6.1.	A munkaközösség feladata az önértékelés során, hogy közreműködik	31
3.7.	A közalkalmazottak munkarendje, intézményben való benntartózkodásának rendje, közalkalmazottak alkalmazásának rendje	31
3.8.	A pedagógus	32
3.8.1.	A pedagógus munkarendje	32
3.8.2.	A pedagógus kötelezettsége	33
3.8.3.	A pedagógus jogai	36
3.8.3.1.	Fejlesztőpedagógus	36
3.8.4.	Az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartása	37
3.8.5.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak	37
3.8.5.1.	Dajkák	37
3.8.5.2.	Pedagógiai asszisztens	37
3.8.5.3.	Óvodatitkár	37
3.8.5.4.	Konyhás dajka	38
3.9.	Hivatali titok megőrzése, titoktartási kötelezettség	38
3.10.	Belső kontroll rendszer	38
3.10.1.	A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	39
3.10.2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	39
3.10.3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	40
3.10.4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	40
4.	A gyermekek jogai és kötelességei	41
4.1.	A gyermekek jogai	41
4.2.	A gyermekek kötelességei	42
4.3.	Tankötelezettség	42
5.	A szülők jogai és kötelességei	42
5.1.	Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről	43
6.	A szülői szervezet	44
6.1.	Az óvodai szülői szervezet joga és feladata	44
6.2.	A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás	45
6.3.	Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái	45
6.4.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	45
7.	Az óvoda külső kapcsolat rendszere	45
7.1.	Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	46
7.1.1.	A fenntartóval való kapcsolat	46
7.1.2.	Más intézményekkel való kapcsolat	46
7.1.3.	Az intézményt támogató szervekkel való kapcsolat	46
7.1.4.	A Gyermekjóléti szolgálattal, Családsegítő szolgálattal, Gyámügyi hivatallal való kapcsolattartás	47
7.1.5.	Pedagógiai Szakszolgálattal, Tanulási Képességet Vizsgáló Rehabilitációs Bizottság és Szolgáltató Központtal való kapcsolat	47
7.1.6.	Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	47
7.1.7.	Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás	48
7.1.8.	Pedagógiai Oktatási Központ (POK)	48

7.1.9.	Alapítvány kuratóriuma	48
7.1.10.	Egyházak és az óvoda kapcsolata	48
8.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	49
9.	Vagyonvédelem, munkavédelem	50
10.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	51
11.	Belépés és benntartózkodás a jogviszonyban nem állók részére	51
12.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	52
12.1.	Az óvoda által használt nyomtatványok	53
12.1.1.	Nyomdai úton előállított nyomtatványok	53
12.1.2.	Elektronikusan előállított nyomtatványok	54
12.2.	Hitelesítés rendje	54
12.2.1.	Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje	54
13.	Egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni	54
13.1.	A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés	54
13.2.	Jogosultság fizetés nélküli szabadságra	54
13.3.	Az óvoda helyiségeinek bérbeadása	55
13.4.	Dokumentáció nyilvánosságra hozatala	55
13.4.1.	Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé	55
13.5.	Jegyzőkönyv, emlékeztető	55
13.5.1.	Jegyzőkönyv készül	55
13.5.2.	Feljegyzés, emlékeztető készül	56
13.6.	Döntések, határozatok meghozatalának szabályai	56
13.6.1.	Határozatképesség	56
13.6.2.	Döntéshozatal	56
13.7.	KIR adatszolgáltatás	56
13.8.	Egyéni fejlődés nyomon követése	57
13.9.	Tehetséggondozás, tehetségpontok	57
13.10.	Vagyonnyilatkozati kötelezettség	58
13.11.	Óvodapedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök	58

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 59

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 60

MELLÉKLETEK 64

MELLÉKLETEK

1. Adatkezelési szabályzat
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. Munkaköri leírás minták

Iktatószám: K/310/2016.
Dátum: 2016. 06.08.