

Tordasi Mesevár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata



2024.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ

I. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ADATAI, ALAPÍTÁSA, FELÜGYELETE

1.	Az intézmény neve, címe	5
2.	Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása, illetékessége, hatásköre	5
3.	Az intézmény alapítása, alapítói jogkör gyakorlása	5
4.	Az intézmény feladata	5
5.	Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomása	6
6.	Az intézmény közfeladata és alaptevékenysége	6
7.	Az SZMSZ kiterjed	7
8.	Az SZMSZ célja	7
9.	Az intézmény képviselőjére jogosultak	7
10.	Az intézmény gazdálkodásával összefüggő belső ellenőrzés szabályai	8
11.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	9
12.	Összeférhetlenségi szabályok	10
13.	Belső kontroll rendszer	11

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.	Szervezeti felépítés, vezetői beosztások	12
2.	Az óvoda Alkalmazotti közösségét valamennyi közalkalmazott alkotja	12
3.	A nevelőtestület	12
4.	4.Szervezeti felépítés	13

III. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

1.	Vezetők közötti feladatmegosztás, óvodavezető	14
2.	Óvodavezető helyettes	14
3.	Munkáltatói jogok	15
3.1.	Kötelezettségvállalás, utalványozás a tordasi önkormányzat szabályzata alapján	15
4.	Gyermek felvétele	15
5.	Értekezletek	15
5.1	Nevelőtestületi értekezlet	15
5.2	Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet	16
5.3	Alkalmazotti értekezlet	16
5.4.	Értekezletek rendje	16
6.	Pedagógus joga és kötelezettsége	16

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1.	Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza	17
1.1	Az óvoda a fenntartó által meghatározott rendben munkanapokon hétfőtől-péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Az óvoda naponként 6.30-tól 17 óráig tart nyitva	17
1.2	Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig kell tájékoztatni a szülőket. Ez idő alatt kell elvégezni a szükséges felújítási munkákat, nagytakarítást, udvarrendezést	17
1.3	A nyitvatartási idő a házirendben is meghatározásra kerül. A házirend állapítja meg a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a foglalkozások rendjével és az óvoda helyiségeivel kapcsolatos szabályokat	17
2.	A vezetők tartózkodása az intézményekben	17
3.	Közalkalmazottak munkarendje	18
4.	A foglalkozások rendje, időtartama	20
5.	Belépés, benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	20
6.	Külön foglalkozások szervezési formája és rendje	21
7.	A létesítmények és helyiségek használati rendje	21
8.	Nyitvatartási rend	21

V. PEDAGÓGIAI PROGRAM

1.	Az óvoda nevelési programja tartalmazza (Köznevelési. tv.26 § szerint), EMMI rendelet 6§	22
2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	22
3.	A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek Köznevelési Törvény 70§	23

VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1.	Szülői Szervezet Köznevelési Törvény 73§	25
2.	Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje	26
3.	A gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás	26
4.	A szülők tájékoztatási formái	26
5.	Az óvoda külső kapcsolatai	27
6.	Az intézmény kapcsolatainak rendszere, formája és módja	27
7.	Óvodai hagyományok ápolása	29
8.	Az óvodai elhelyezés keletkezése, megszűnése, a távolmaradás igazolása	29

VII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE	33
VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐIRÁSOK 20/ 2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 169§	34
IX. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL, A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSÉRŐL	38
X. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	38
XI. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	38
XII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK VALAMINT KEZELÉSÉNEK RENDJE	38
XIII. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA	38
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	39
XIV. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK, DOKUMENTUMOK	40

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény és a 20/2012. (VIII.1.) EMM rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzatot nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

I. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ADATAI, ALAPÍTÁSA, FELÜGYELETE

1. Az intézmény neve, címe:

Az intézmény neve:	Tordasi Mesevár Óvoda
Az intézménycíme:	2463 Tordas, Szabadság út 134.
Az intézmény típusa:	Óvoda
Az intézmény OM száma:	203255

2. Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása, illetékessége, hatásköre:

Az intézmény alapítója, és fenntartója Tordas Község Önkormányzat Képviselő - testülete **Jogállása szerint** az intézmény önálló jogi személy. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, önálló pénzügyi számlával rendelkező helyi költségvetési szerv. Pénzügyi gazdálkodási feladatai – munkamegosztási megállapodás alapján - a Tordasi Polgármesteri Hivatal (2463. Tordas Szabadság út 87.) látja el.

Személyi juttatásai és dologi kiadások előirányzata felett saját maga, rendelkezik.

3. Az intézmény alapítása, alapítói jogkör gyakorlása:

Felügyeleti szerv: Tordas Község Önkormányzat Képviselő - testülete
Alapító Okirat száma, kelte: I/2017, 2017.05.30

Az Alapító Okirat hatályba lépésének napja: 2017.09.01.

Az alapítás időpontja: 2017.09.01.

Az intézmény működési, ellátási területe: Tordas Község közigazgatási területe.
 Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 91 fő

4. Az intézmény feladata:

Alaptevékenysége:

- jóváhagyott pedagógiai program szerinti óvodai nevelés
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:

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

Vállalkozási tevékenységi köre, mértéke:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat (alapító okiratban foglaltak szerint).

Közhasznú, vagy gazdasági társaságban való részvétele:

Közhasznú vagy gazdasági társaságban nincs érdekeltsége.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 838191

Az intézmény alapfeladatait az alapító okirat szerint, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti döntéseinek, irányításának megfelelően végzi.

5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú (fej) bélyegző: Tordasi Mesevár Óvoda
2463 Tordas, Szabadság út 134.

Körbélyegző: Tordasi Mesevár Óvoda

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az óvodaigazgató
- Óvodaigazgató- helyettes

A pecsét az óvodavezető vagy az óvodavezető- helyettes aláírásával hiteles.

6. Az intézmény közfeladata és alaptevékenysége

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

7. Az SZMSZ kiterjed

- az óvoda minden köznevelésben foglalkoztatottjára:
 - pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra: óvodapedagógusok;
 - nevelőmunkát segítőkre: pedagógiai asszisztens és dajka
 - egyéb munkakörben dolgozókra,
- a szolgáltatást igénybe vevőkre.

Betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

8. A SZMSZ célja

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza

9. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK

Az intézmény képviselőjére kizárólag az intézmény igazgató, illetve jelen szabályzatban a feladatmegosztás rendje szerint és hatáskörben annak helyettesei jogosultak.

Az intézmény igazgatója jogosítványait, - amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el - az intézmény Alapító Okirata, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Tordas Község Önkormányzata, a Polgármesteri Hivatal és az intézmény között, a tervezés, gazdálkodás, és beszámolás, valamint az intézményi vagyonnal történő felelős gazdálkodás rendjét rögzítő munkamegosztási megállapodás határozza meg.

Aláírási joga elsődlegesen az Óvoda igazgatójának (a továbbiakban: óvodaigazgató) van. Az óvodaigazgató távolléte esetén, aláírási joga a megbízott helyettesnek van, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Az óvodaigazgató, valamint az igazgató-helyettes távolléte esetén, aláírási joga a tagintézményvezetőnek van – az adott tagóvoda működtetése és fenntartása vonatkozásában.

Az intézmény képviselői joga gyakorlásának, valamint a helyettesítési rendnek további szabályait az SZMSZ határozza meg.

Az igazgató minden esetben magának tartja fenn a munkáltatói jogkörök gyakorlását és az intézménnyel kapcsolatos tájékoztatást. A pénzgazdálkodási jogkörökben ill. az intézmény általános működését tekintve lehetséges az igazgatót az intézmény képviselőjében helyettesíteni.

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 igazgató 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 felelősségét.

Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat vezetőnek, óvodatitkárnak, ügyintézőnek.

Az igazgató 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,
- munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat módosításokat, mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az igazgató- 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 a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

10. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI

Az Óvoda gazdálkodásával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatainak ellátásáról – az irányító szerv, a Képviselő-testület által elfogadott Stratégiai Belső Ellenőrzési Terv, valamint az irányító szerv, a Képviselő-testület által jóváhagyott éves belső ellenőrzési munkaterv alapján – Szent László Völgye TKT gondoskodik külső szolgáltató bevonásával.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatai ellátásának funkcionális módját a Képviselő-testület által elfogadott és megalkotott, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendelete rögzíti és határozza meg.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. 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.

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

Általános rendelkezések, Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgató helyettese

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorolója, az óvodavezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a igazgató esetében a fenntartónál, a helyettes/tagintézmény-vezető esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

12. Összeférhetlenségi szabályok

Az intézményben alkalmazandó összeférhetlenségi szabályokat a Kjt. 41. – 44. § rendelkezései tartalmazzák.

A köznevelésben foglalkoztatott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult köznevelésben foglalkoztatott munkakörével, igazgató megbízásával összeférhetetlen

- a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,
- b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban álló köznevelésben foglalkoztatottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a köznevelésben foglalkoztatott munkaideje a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben -

azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A köznevelésben foglalkoztatott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetlenségről nem az (1) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetlenség megszüntetésére.

Ha a köznevelésben foglalkoztatott az (1) bekezdés szerinti tiltás vagy a (3) bekezdés szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására, illetve a már fennálló összeférhetlenség jogkövetkezményeire vonatkozóan akkor is, ha az összeférhetlenség a 41. §, valamint a 43/A-43/D. § alapján áll fenn.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy - az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az intézmény igazgató gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az óvodaigazgató személyi anyagában őrzi.

13. Belső kontroll rendszer

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontroll rendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontroll rendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontroll rendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontroll környezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet, melynek keretében évente elvégzi a belső kontroll rendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
- a kontroll tevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti felépítés

Vezető beosztások:

- **Magasabb vezető:** Óvodaigazgató
- **Vezető beosztásúak:**
 - a.) óvodaigazgató-helyettes
 - b.) munkaközösség vezető, belső ellenőrzési csoportvezető

2. Az óvoda **Alkalmazotti közösségét** valamennyi közalkalmazott alkotja.

3. A nevelőtestület

2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 40.

70.§(1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a

nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési egyebekben véleményező javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2.) A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési – oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési – oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- h) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3.) A nevelőtestület véleményt vagy javaslatot tehet a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

71.§ (1) A szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legalább tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési – oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, és ellenőrzésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárás

4. Szervezeti felépítés:

Tordas Község Önkormányzat Képviselő –testülete

Óvodaigazgató

Óvodaigazgató- helyettes

Belső ellenőrzési csoport vezetője

Nevelőtestület

Nevelőmunkát segítő alkalmazottak:
Pedagógiai asszisztens, dajkák

Szülők közössége

III. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.

1. Vezetők közötti feladatmegosztás, óvodavezető

Óvoda vezetője: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodaigazgató felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény határozza meg.

69§ (1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési- oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési –oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- f) a gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- h) a szülői szervezetekkel való együttműködésért,
- i) a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- j) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért.

2. Óvodaigazgató-helyettes

- a) az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodaigazgató helyettesítését, Az óvodaigazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodaigazgatót. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét,
- b) felelős: azoknak a vezetői feladatoknak önálló, szakszerű, folyamatos elvégzéséért, amelyeket az óvodaigazgató a hatáskörébe utal
- c) közreműködik
 - a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
 - az óvoda szabályzatainak elkészítésében
 - az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- szervezi a csoportok szülői közösségével a kapcsolattartást, részt vesz az értekezleteken, rendezvényeken

Részletesen a munkaköri leírásban.

3. Munkáltatói jogok:

Az óvoda igazgatója magasabb vezető állású köznevelésben foglalkoztatott, akit a vezetői feladatok ellátásával a fenntartó határozott időre bíz meg.

Az óvoda igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogkört.

3.1. Kötelezettségvállalás, utalványozás a tordasi önkormányzat szabályzata alapján.

4. Gyermek felvétele

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20§(1)

Az óvoda igazgatója dönt a közigazgatási területén a gyermekek felvételéről a maximálisan felvehető gyermeklétszám erejéig. Túljelentkezés esetén felvételi bizottság döntése alapján történik a gyermekek felvétele.

A felvételi bizottság tagjai: óvodaigazgató **a szülői szervezet képviselője, védőnő, családgondozó, helyi jegyző. A felvételi döntésnél kiemelt szempont az esélyegyenlőség biztosítása és a szegregáció elkerülése.**

A döntésről írásban (felvételi határozat) kapnak tájékoztatást az érintettek.

A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

Az éves nagyobb létszámú jelentkezésen túl a szülő bármikor kérheti gyermeke felvételét, amennyiben az óvodában szabad férőhely áll rendelkezésre.

A gyermekek csoportba való beosztásáról, a csoport szervezéséről az óvodavezető dönt.

5.Értekezletek:

5.1 Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési –oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési –oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményt vagy javaslatot tehet a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

5.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az óvodaigazgató összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók együttműködését.

5.3 Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodaigazgató hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Az értekezletről az intézmény dolgozói csak indokolt esetben és engedéllyel hiányozhatnak.

5.4. Értekezletek rendje:

- Nevelési évnyitó értekezlet: évi 1 alkalom
- Nevelési évváró értekezlet: évi 1 alkalom
- Rendkívüli értekezlet, esetenként
- **Rendszeres értekezletek:**
 - Nevelési értekezletek: évi 2-3 alkalom, illetve szükség szerint
 - Munkatársi értekezletek: évi 2 alkalom, illetve szükség szerint
 - Rendszeres megbeszélések az óvodapedagógusok részére

6. Pedagógus joga és kötelezettsége

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 35.

62. § (1) A pedagógus feladata a rábízott gyermekek, Óvodai országos alapprogram szerinti nevelése.

- a) nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét.
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, segítő más szakemberrel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse.
- c) segítse a tehetség felismerését, kiteljesedését.
- d) előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.

- f) 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 szülők és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- g) a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre, érdemi választ adjon.
- h) részt vegyen a számára előírt pedagógus továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- i) megőrizze a hivatali titkot
- j) hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- k) a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- l) a pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal- jogszabályban meghatározottak szerint- továbbképzésben vesz részt.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az SZMSZ az intézmény köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

Az intézmény SZMSZ-ét a köznevelési intézmény igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Módosításakor a Szülők közössége véleményezési jogot gyakorol.

1.1 Az óvoda a fenntartó által meghatározott rendben munkanapokon hétfőtől-péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Az óvoda naponként 6.30-tól 17 óráig tart nyitva. Rendkívüli munkanapokon a szülők körében történt igényfelmérés után, fenntartói hozzájárulással, az óvoda szükség esetén tart nyitva.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

1.2 Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig kell tájékoztatni a szülőket. Ez idő alatt kell elvégezni a szükséges felújítási munkákat, nagytakarítást, udvarrendezést.

1.3 A nyitvatartási idő a házirendben is meghatározásra kerül. A házirend állapítja meg a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a foglalkozások rendjével és az óvoda helyiségeivel kapcsolatos szabályokat.

2. A vezetők tartózkodása az intézményekben:

Az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes nyitva tartási időben az intézményben tartózkodik a munkarendben rögzítettek szerint.

A igazgató vagy helyettese nyitvatartási időben való benntartózkodását a helyettesítési rendnek megfelelően biztosítjuk.

Helyettesítési rend: 1. óvodaigazgató-helyettes

2. a nevelőtestület rangidős óvodapedagógusa

A vezetők betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnal döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Vagyonbiztonsági okokból a személyes tárgyak védelme érdekében az óvoda kapuját 8.30-tól zárva tartjuk. Csengetésre a beosztott dajka nyit kaput, aki a látogatót a kívánt helyre kíséri.

A dolgozók öltözőjében tárolt dolgokért a munkáltató nem vállal felelősséget.

3.Köznevelésben foglalkoztatottak munkarendje

Pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógusok a kötelező óráját (32 óra) nevelő és oktatómunkával, a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással kell tölteni. A pedagógus megbízható az intézmény nevelési programjának felülvizsgálatával, szűrési és mérési feladatokkal, az intézmény minőségfejlesztésének kidolgozásával.

A teljes munkaidő többi részében ellátja nevelőmunkával vagy a gyermekekkel összefüggő feladatokat, felkészül a tevékenységekre, előkészíti és értékeli azokat, értékeli a gyermekek teljesítményét, elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket, ellátja pedagógiai szakértelmet igénylő intézményi feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület munkájában, a sportélet megszervezésében, a gyermekek felügyeletének ellátásában, a gyermekbalesetek megelőzésével és az gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az óvodaigazgató helyettes állítja össze, melyet az óvodaigazgató hagy jóvá. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait, a foglalkozási rend függvényében.

A pedagógus munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a napi munkakezdés előtt az óvoda igazgatójának vagy helyettesének jelezni köteles, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek.

A pedagógus kérésére a gyermekgondozási nap kiadását az óvoda igazgatója biztosítja. A hiányzó pedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – kötelező óraszám felül – nevelő-oktató munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézmény-igazgatója ad a munkaközösség vezetők véleményének meghallgatása mellett.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok – alkalomhoz illő öltözékben való – megjelenése kötelező.

A gyógypedagógus munkarendje:

Kontakt óraszám: 24 óra / hét.

Feladata:

- pedagógiai diagnosztizálás (vizsgálat alkalmával az általános képességek,

részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, azok életkori szinttel való összevetését végzi)

- tanácsadás a szülők és pedagógus kollegák felé,
- egyéni és kiscsoportos fejlesztőfoglalkozás habilitációs és rehabilitációs fejlesztő órák az egyéni probléma függvényében,
- gyermek megfigyelése az adott csoportban
- beiskolázást megelőző vizsgálatok,
- szakvélemények készítése,
- adminisztratív munka,
- koordinálja az intézményben az esedékes szakértői felülvizsgálatokat.
- a neveléssel - oktatással kötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- egyéni fejlesztési terveket állít össze
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki.
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz.
- biztosítja a sajátos nevelési igényű kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését,
- alakítja a befogadó közösség attitűdjeit.
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez.
- a gyógypedagógus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás korszerű pszichológiai ismeretek birtokában ismeri a fejlődés és a fejlesztés főbb elméleti koncepcióit, a személyiség és az értelmi fejlődés életkori és individuális jellemzőit, a tanulási nehézségek pszichológiai és pedagógiai diagnosztikai eljárásait.
- intézményi titoktartás, adatvédelem

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézményben az alábbi nem pedagógus munkáját segítő közalkalmazottak Munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Köznevelésben foglalkoztatottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

A törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolására, változtatására és a köznevelésben foglalkoztatottak szabadságának kiadására. Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra. A munkaidőkeret heti 40 óra, amely kétműszakos munkarendben van megállapítva a nevelőmunkát közvetlen segítők és az egyéb munkakörben dolgozók számára. A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg.

A köznevelésben foglalkoztatottak a napi munkaidőben – a munkaközi szünettől eltekintve (20 perc) – folyamatosan kell munkát végezniük.

Az intézmények házirendje

/Függelékben/

A nevelési év rendje

A nevelési év általában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év szorgalmi ideje szeptember 1-től következő év május 31-ig tart. Június 1-től a gyermekek nyári szabadidős tevékenységben vesznek részt. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleteken, amit a munkatervben rögzítenek. A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleteken dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, SZMSZ módosítása stb.),
- óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, valamint a gyermekkel kapcsolatos egyéb programokról,
- egyéb külön foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok, pl.: nevelőtestületi értekezletek időpontjának, tartalmának meghatározása, stb.
- a szülőkkel való kapcsolattartás formáiról,
- a szünetek és a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról,
- az éves munkaterv elfogadásáról.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az óvónők az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

Az intézmény belső házirendjét jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületében.

4. A foglalkozások rendje, időtartama

Az intézmény az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készítette el Pedagógiai Programját, figyelembe véve a helyi körülményeket és lehetőségeket, az eddigi pedagógiai gyakorlatot és az intézmény partnereinek véleményét.

20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3 pontja alapján határozzuk meg az éves munkatervet: a foglalkozások rendjét, idejét, a fejlesztő munkát.

Úgy kell megszervezni a napi tevékenységeket, hogy a gyermekek minél többet tartózkodjanak a szabadban.

5. Belépés, benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatása más személyek részére az óvodavezető, engedélyével kivételes és indokolt esetben lehetséges.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvoda igazgatójával egyeztetett időpontban történik.

6. Külön foglalkozások szervezési formája és rendje

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Gyermekek jelentkezése esetén az intézmény a jogszabályoknak megfelelően helyet biztosít a foglalkozásokhoz. A gyermekek hit- és vallásoktatását kijelölt egyházi személy végzi. A gyermekek hit- és vallásoktatáson való részvételét a szülők kezdeményezhetik. Az oktatás idejének és helyének meghatározása az óvodaigazgató feladata figyelembe kell venni a szülők véleményét.

7. A létesítmények és helyiségek használatának rendje

Az óvoda épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval, az épületben belül pedig a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Nemzeti ünnepeken az épületek díszítésének irányítása a vezető feladata.

Az óvoda minden dolgozója, valamint a szülők felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel és kíséreléssel tartózkodhat.

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

Nem óvodai célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad. A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.

A melegítő konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.

8. Nyitvatartási rend: 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 12&

Az óvoda nyitvatartási ideje: 6.30 - 17 –óraig.

V. PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Pedagógiai Program (PP) alapján folyik. **(363/2012 (XII.17.) Kormányrendelet az óvodai országos alapprogramról.)**

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben a nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, amit az éves munkaterv részletez és rögzít.

1. Az óvoda nevelési programja tartalmazza (Köznevelési. tv.26 § szerint), EMMI rendelet 6§

- (1) Az óvoda az óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy ily módon készített pedagógiai programok közül választhat.
- (2) Az óvoda pedagógiai programja meghatározza
 - a) az óvoda helyi nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
 - b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, fejlődésének segítését,
 - c) szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
 - d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket
 - e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
 - f) nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiségi kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
 - g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
 - h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
 - i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

2. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

2.1 Célja: a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, mérése, értékelése, annak feltárása, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési terület fejlesztendő hol, milyen eredmények születnek.

Az óvodában folyó nevelőmunka belső ellenőrzésére az óvodavezető és megbízott helyettese jogosult.

Az ellenőrzés kiterjed a munka feltételeire, írásos dokumentumaira és gyakorlására.

Az ellenőrző munkát az óvodaigazgató koordinálja.

Az ellenőrzés ütemezése és szempontjai az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

Szükség esetén a tervezett időponton kívül is történhet ellenőrzés.

Az ellenőrzés megállapításairól feljegyzést készítenek, arról az érintetteket tájékoztatják.

A szakmai ellenőrzéstapasztalatait az óvodaigazgató értékeli, tapasztalatairól tájékoztatja a nevelőtestületet.

Az óvodaigazgató a nevelőmunkáról írásban is kérhet beszámolót.

2.2. Az ellenőrzési tervet az óvodaigazgató készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodaigazgató-helyettes,
- belső ellenőrzési csoport vezetője
- szülői munkaközösség is.

2.4. Az óvodaigazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- belső ellenőrzési csoport vezetőjét

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

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

2.6. Teljesítményértékelési Rendszer

A TÉR dokumentálásában az eKRÉTA rendszer nyújt segítséget. Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az eKRÉTA informatikai felületén).

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- **2023. évi LII. törvény** A pedagógusok új életpályájáról
- **18/2024.(IV.4.) BM rendelet** a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez.

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerének felépítése A személyre szabott éves teljesítménycéllok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig az Oktatási Hivatal honlapján teszi közzé. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

3. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

Köznevelési törvény 70§

(1) Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési –oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési –oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési –oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt vagy javaslatot tehet a nevelési –oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

3.2 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

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

Az átruházott jogkör gyakorlója a soron következő nevelési értekezleten, (kijelölt időpontban), írásban rögzítve köteles a nevelőtestületet tájékoztatni – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából jár el.

Szakmai munkaközösségek

2011. évi CXCV. törvény 71 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 § alapján

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- óvodavezető jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg. Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az óvoda igazgatójával egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program

VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**1.Szülői Szervezet****Köznevelési Törvény 73§**

(1) Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet, közösséget hozhatnak létre.

EMMI rendelet 119§

(2) A szülői közösség

a) saját működés rendjéről

b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

(3) Az óvodai szülői szervezet közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Ez a szervezet jár el az óvoda valamennyi szülőjének képviseletében. A szülői közösség dönt saját működéséről. A szülői közösség maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről /a Szülői SZMSZ-ben meghatározottak szerint/.

- a) A szülői közösségek képviselőjének akkor küldünk meghívást értekezletre, ha óvodás gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekről tárgyalunk, illetőleg az olyan ügyekben, amelyekhez a szülők segítségét kívánjuk igénybe venni. A hit- és

vallásoktatás idejének és szervezési módjának meghatározásában ki kell kérni a szülők véleményét.

2. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje

Az intézmény nyitott, a szülők és más óvodapedagógusok előzetes megbeszélés alapján látogathatják az óvodát.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás formáit az óvodavezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait és feltételeit az intézmény biztosítja.

3. A gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait gyermekvédelmi felelős látja el.

A gyermekvédelmi felelős havonta tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról. Intézkedési jogköre az óvodavezetőnek és helyettesének, valamint az gyermekvédelmi felelősnek van. A gyermekkel, családokkal kapcsolatos problémák megoldásához a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő központtal tart kapcsolatot. A szülőket az év elején szülői értekezleten és a faliújságon keresztül is tájékoztatjuk arról, hogy az óvodákban ki a gyermekvédelmi felelős.

4. A szülők tájékoztatási formái

- **Szülői értekezletek:** A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az óvoda vezetőjétől, gyermekük óvónőjétől.
A leendő kiscsoportosok szüleit a beíratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év előtt tartandó szülői értekezletről. A szülői értekezletet az óvodaigazgató és a leendő kiscsoportot vezető óvónők tartják, ahol bemutatásra kerülhetnek a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, egyéb munkakörben dolgozók. A nevelési év során csoportonként 2 szülői értekezletet tartunk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda pedagógiai programjáról. Amennyiben az óvónők vagy a szülők közössége szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.
- **Szülői fogadóórák:** Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot. Az óvodavezető a munkatervben megjelölt napon és időpontban fogadóórát tart a szülőknek.
- **Családlátogatás:** Az új óvodásokat a csoport óvónője, a szülővel előre egyeztetett időpontban, meglátogatja otthonában. A szülő joga a látogatás elutasítása. Szükség esetén (problémák) szintén családlátogatást végez a gyermek óvónője a gyermekvédelmi felelőssel és a családsegítő munkatárssal.
- **Közös programok, kirándulások szervezése:** Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét kérjük és igényeljük, amelyről az első szülői

értekezleten adunk részletes tájékoztatást. Közös kialakított feladatfelosztás szerint segítünk egymásnak. A szülőktől év elején nyilatkozatot kérünk arról, hogy a gyermeket az óvodai programnak megfelelően elviessük kirándulni, sétálni.

▪ **A Szülői szervezet részére biztosított jogok:**

- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai Program

A felsoroltak tekintetében módosítás, kiegészítés esetén véleményezési jog illeti meg.

5. Az óvoda külső kapcsolatai:

- Fenntartó
- Sajnovics János Egyesített Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Oktatási Intézmény
- Hangya Művelődési Ház
- Könyvtár
- Gyermekorvos
- Védőnő
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Az intézmény esetenként kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, védőnői szolgálattal.
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Környező települések óvodái

6. Intézmény kapcsolatainak rendszere, formája és módja:

A fenntartóval:

- a kapcsolattartás mindennapos,
- személyesen az óvoda igazgatója jár el az ügyek intézésében,
- szóban vagy írásban történik az ügyintézés.

Iskolával:

- Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal
- Rendezvényeken való részvétel,
- Szülőknek iskolabemutató és tájékoztató előadás szervezése.
- Nyílt napokra kölcsönös meghívás.

Segítő Szolgálattal:

A gyermekvédelmi felelősön keresztül az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Együttműködik a Segítői Szolgálat munkatársaival, kölcsönös tájékoztatással, tapasztalatcserével segítik egymás munkáját.

Ha a megfelelő pedagógiai eszközök már nem segítenek, akkor segítséget kell kérni a Gyámhivaltól.

Más oktatási intézmények: Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek: - szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái: - rendezvények,
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Pedagógiai szakszolgálatokkal:

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésének, speciális szükségletek biztosítása, érdekében:

- Megyei, járási Szakértői Bizottsággal illetve
- Országos Intézetekkel

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei, járási Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Megyei, járási Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

Egészségügyi ellátás biztosítása

Az egészségügyi szolgálattal, a gyermekorvossal és védőnővel való kapcsolattartást az óvodavezető koordinálja.

Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek:

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek az Nkt4 § szerint kiemelt figyelmet igénylő gyermek. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997.évi.CLIV.törvény(a továbbiakban:Eütv.91.§-a szerint általános járóbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos véleménye alapján, az adott nevelési évben, tanévben 36 nevelési napot meghaladja és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése esetében a nevelési intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény, vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére az NKT.65§(5b) bekezdése szerinti célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik, és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény, vagy a rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy a rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi. A nevelési intézményben foglalkoztatott óvodapedagógus tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szülőkkel konzultál. A heti terveknek megfelelően a feladatokat továbbítja, részképességek fejlesztésére javaslatokat tesz. A szülőtől folyamatos visszajelzést kér. 1-es típusú diabétesz esetén kapcsán, a nevelési, oktatási intézménynek kötelessége felvenni a cukorbeteg gyermeket. A gyermek állapotának, személyes adottsága miatt nem szenvedhet semmilyen hátrányos megkülönböztetést annak megfelelően – az erre hivatott szakszemélyzet biztosításával – megkülönböztetett ellátásban részesítenie, és e tekintetben semmilyen diszkriminációt nem alkalmazhat. Mivel a cukorbeteg gyermekek egészséges kortársközösségbe való integrációját a betegség nem akadályozza.

7. Óvodai hagyományok ápolása

Az óvoda hagyományainak ápolása, megélése, ezek felkutatása, bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően elvárás, hogy az óvodások és az óvodai dolgozók is ünnepi öltözetben jelenjenek meg.

Az állami és nemzeti ünnepek alkalmával az óvoda épületeket fel kell díszíteni.

Az óvodás korú gyermekeknek a koruknak megfelelő szinten kell az ünnepek jelentőségéről megemlékezést tartani. A gyermekek ruházata sötét alj, ill. nadrág, fehér felső.

- Az intézmény hagyományos, gyermekekkel kapcsolatos ünnepi rendezvényei a következők:

Hagyományos programok:

- Szüreti bál, Márton nap Betlehemezés és regölés, Lucázás,
- Mikulásvárás – adventi készülődés Karácsonyig;
- Farsang, Húsvét, Májusfa állítás, Anyák napi meglepetés, Pünkösdlés, gyermeknapi kirándulások, évzáró, nagyok búcsúztatása; Mesevár nap

PP sajátosságaihoz kapcsolódó rendezvények:

- Népmese napja, Állatok világnapja, Medve nap, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi Világnap, Víz Világnapja, Föld napja

Nevelőtestülettel kapcsolatos:

- Szakmai nap, házi bemutatók szervezése,
- Továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- Szülőkkel közösen szervezett programok (Szüreti bál, Adventi készülődés, Anyák napja, Mesevár nap),
- Pályakezdők és továbbtanulók segítése, felkarolása,
- A távozók búcsúztatása (nyugdíjba menők).

8. Az óvodai elhelyezés keletkezése, megszűnése, a távolmaradás igazolása

1. Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
2. A **3. életév** betöltése után várjuk a gyermekeket óvodáinkban.
3. Az óvodai beíratás évente egyszer történik nagyobb létszámot érintően, minden év májusában, meghatározott időben és rend szerint.
4. Az óvodai jelentkezések módját a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hozza a fenntartó.
5. A jelentkezéshez szükséges: a gyermek születési anyakönyvi kivonata Taj kártyája és lakcím kártyája, az egyik szülő személyi igazolványa és lakcím kártyája. Külföldi állampolgárság esetén a tartózkodás jogcímét igazoló dokumentumok.
6. A felvételek elbírálásáról az óvodaigazgató dönt. Túljelentkezés esetén felvételi bizottság döntése alapján történik a gyermekek felvétele.

A felvételi bizottság tagjai: **óvodaigazgató, a szülői szervezet képviselője, védőnő, családgondozó, helyi jegyző. A felvételi döntésnél kiemelt szempont a törvényi kötelezettség, az esélyegyenlőség biztosítása és a szegregáció elkerülése.**

Ajánlott szempontsor túljelentkezés esetén a 3. életévüket be nem töltött gyermekeknél:

- a) tordasi lakcím

- b) betölti 3. életévét szeptember 1 és március 1 között
 - c) gyermekvédelmi, szociális ok
 - d) egyedülálló szülő vagy idős hozzátartozó neveli
 - e) mindkét szülő dolgozik a gyermek napközbeni ellátása nem megoldott
7. A döntésről írásban (felvételi határozat) kapnak tájékoztatást az érintettek.
8. A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
9. Az éves nagyobb létszámú jelentkezésen túl a szülő bármikor kérheti gyermeke felvételét, amennyiben az óvodában szabad férőhely áll rendelkezésre.
10. A gyermekek csoportba való beosztásáról, a csoport szervezéséről az óvodavezető dönt.
- 12. A csoportszervezés elvei**
- a. A csoportok kialakításáról az óvodavezető dönt.
 - b. A létszámhatárok biztosítása (minimum 20 fő, maximum 26 fő) alapvető szempont, amely létszámkeret elsősorban a felvételi eljárás során szabályozottak szerint töltjük fel.
 - c. A csoportok egyaránt lehetnek életkori szempontból heterogén és homogén összetételűek.
 - d. Intézményünk sajátos nevelési igényű gyermekeket is fogad. A csoportalakítást befolyásolhatja.

13. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51 § alapján

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie

51. § (1) A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek, ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, és egyéb foglalkozásról, hiányzik mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) szülő írásbeli kérelmére – írásbeli kérelem kitöltésével jelzi, (szülői igazolás formanyomtatvány)

b) a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja,

(4) 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 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

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,

(4a) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, szükség esetén haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, továbbá a gyermek, érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) 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.

(4c) 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.

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

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

14. A szülő jogai és kötelezettségei, Köznevelési törvény 72§

(1) a szülő kötelessége, hogy

- a) Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje a gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- b) Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét
- c) Tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazott pedagógusainak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzeti hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

(3) 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.

(4) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadason, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozáson való részvételt, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a bekezdésben foglalt kötelezettségnek a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő joga különösen, hogy

- a) Megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- b) Gyermeke fejlődéséről, részletes érdemi tájékoztatást, nevelési tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) Kezdeményezze a szülői szervezet, óvoda szék létrehozását és annak munkájában továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.
- d) Írásbeli javaslatát a nevelési oktatási intézmény vezetője a nevelőtestület a pedagógus megvizsgálja és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
- e) A nevelési oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon
- f) Személyesen vagy képviselője útján –jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában
- g) Az oktatási jogok biztosához forduljon.

Egyéb rendelkezések

A szülők a gyermeküket csak a csoportszoba bejáratáig kísérhetik.

Mindennemű változást írásban kell közölni. A gyermek óvodán kívüli magatartásáért, testi épségéért felelősséget nem vállalunk.

A szülők az óvoda nyitottságát kihasználva – előzetes megbeszélés alapján – bármikor részt vehetnek a gyermekcsoportok életében. A gyermekükre vonatkozó problémákat a nap folyamán bármikor, illetve szülői értekezleteken, családlátogatások alkalmával juttathatják az óvónő tudomására. Gyermekükre vonatkozó információkat is – egészségügyi problémák kivételével – csak az óvónőtől kérhetnek.

Nyílt napokat igény szerint tartunk – szülői kérésre.

Az óvodavezető engedélyt adhat más személyeknek is az óvoda és a foglalkozások látogatására. A látogatást a tevékenységek közben megkezdeni, vagy annak vége előtt befejezni, menetét zavarni nem szabad.

9. Térítési díjak befizetése, visszafizetése

1. Az óvodai nevelés térítésmentes.

2. Az étkezés mindenkori megállapított díját a megjelölt napon a szülő köteles befizetni.

3. Az étkezési térítési díj mindenkori összegét a mindenkori fenntartó helyi önkormányzat az idevonatkozó törvények figyelembe vételével helyi rendeletében határozza meg. Az érvényben lévő rendeletet (étkezési térítési díjak összegét) az óvoda igazgatója a központi faliújságon köteles közzé tenni.

4. A befizetésről a szülők írásban kapnak értesítést.

5. Ha a gyermek az óvodát nem látogatja, ebédét reggel 8 óráig le lehet mondani. A lemondás másnap reggeltől lép érvénybe.

6. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre, vagy étkezési nap korrekcióra nem tarthat igényt.

7. Amennyiben a hiányzás letelte után óvodába jönne a gyermek, úgy fokozottan kérjük a bejelentési határidő betartását. A gyermek étkezését csak ebben az esetben tudjuk biztosítani, különösen, ha darabos étel kiosztásáról kell gondoskodnunk.

8. Az étkezésből történő ki-és bejelentkezés történhet telefonon vagy személyesen.

9. Az iskolai szünetekhez igazodóan, vagy nevelés nélküli munkanapokon a megelőző időszakban fel kell mérnünk a szülői igényeket. Kérjük, szíveskedjenek átgondolni és pontosan jelölni az óvodai ellátás, étkezés igényét, mert később azt visszamenőleg korrigálni nem áll módunkban.

10. Az étkezési díjakat az adott hónapra kell befizetni. A túlfizetés vagy hátralék a következő havi étkezési díj térítésénél kerül rendezésre.

11..Térítési kedvezményben részesülők kötelesek az erre vonatkozó önkormányzati határozatok hatályosságának időpontját figyelemmel kísérni. (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, egyedi térítési díjtámogatás, egyéb normatív kedvezmények).

12. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, a kérelem-elbírálás rendje:

1.Az óvoda a rendszer működtetésében csak adminisztratív, adatgyűjtő, nyilvántartó és elszámoló feladatokat lát el.

2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvényének az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés

kiterjesztésének módosítása alapján, a 328/2011.(XII.29) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell igényét a szülőnek benyújtania. (központi szülői nyilatkozat 6.sz. mell)

- ◆ A **normatív támogatás** alapján járó díjkedvezmény feltétele: szülői nyilatkozat a gyermekek számáról, esetleges tartós betegségéről, fogyatékoságáról, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesüléséről.
- ◆ A **szülő felelőssége**, hogy a fenti nyilatkozatokat, határozatokat az óvoda számára benyújtsa, a nevelési év megkezdésekor, az óvoda által jelölt határidőre.
- ◆ A másolatokat átadhatja a csoportos óvónőknek, de lehetősége van a gyermekvédelmi felelős segítségét is igénybe venni.
- ◆ Kérjük a szülők fokozott együttműködését azért, hogy a támogatások rendszeres folyósítását időben meg tudjuk kezdeni.
- ◆ Amennyiben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt a család már nem kapja (lejár a határozat érvényessége és nem hosszabbítják meg) úgy a támogatás megszűnéséről szóló határozat két példányát 3 munkanapon belül a szülő köteles leadni a csoportos óvónőnek, vagy a gyermekvédelmi megbízott részére.
- ◆ Amíg ez a támogatás megszüntető határozat nincs leadva, addig a gyermek **jogosulatlanul** étkezik ingyenesen az óvodában. Az így felgyülemlett hátralékot a szülő köteles rendezni.

VII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése nevelési évenként egy alkalommal az aktuális felmérések érdekében.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz:

- fogászati és
- általános gyermekorvosi vizsgálaton, a fenntartó által biztosított feltételekkel élve.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a helyi szokásoknak megfelelően végzi.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek óvónői felügyeletéről, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítésről.

Az óvoda alkalmazottaira vonatkozóan:

- Az intézményben dolgozók csak érvényes egészségügyi véleménnyel dolgozhatnak, melyet kötelesek a munkavégzés alatt maguknál tartani.
- Minden óvodai dolgozónak eleget kell tenni a munkaköri alkalmassági vizsgálat kötelezettségeinek. Minden óvodai dolgozó meghatározott feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- A baleset megelőzése érdekében minden nevelési év kezdetén illetve minden séta és kirándulás előtt, az óvodai csoportban szükséges a gyermek életkorának megfelelően rögzíteni az elvárható magatartásformákat, ismertetni a testi épség védelmére vonatkozó előírásokat.
- Az óvoda csak a megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat.

Az ellátott gyermekekre vonatkozóan

- Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az óvodában – napközben – megbetegedett gyermeket a szülők értesítése után a legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvónőnek addig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszerkezelés alatt álló, lázas gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Tartós megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A csoportszobákban csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak szülők /nyílt nap, ünnepély/.
- Az óvodába járó gyerekek egészségügyi állapotának ellenőrzését - a fenntartó önkormányzat és a házi, - ill. gyermekorvos közötti megállapodás alapján – az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

**VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK
20/ 2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 169§**

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

Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról. A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda épülete, felszerelése feleljen meg a rendeltetésének, használata a gyermekek számára legyen mindenkor biztonságos. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármilyen tevékenységet úgy kell az óvónőknek és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt és mindenkor felnőtt felügyelete alatt legyenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felnőttnek, ha saját magát vagy társát veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot lát, ha balesetet illetőleg sérülést észlel. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse, orvoshoz vigye, majd értesítse a szülőt.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169§ alapján

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a

- kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
 - Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
 - 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 veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában 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.

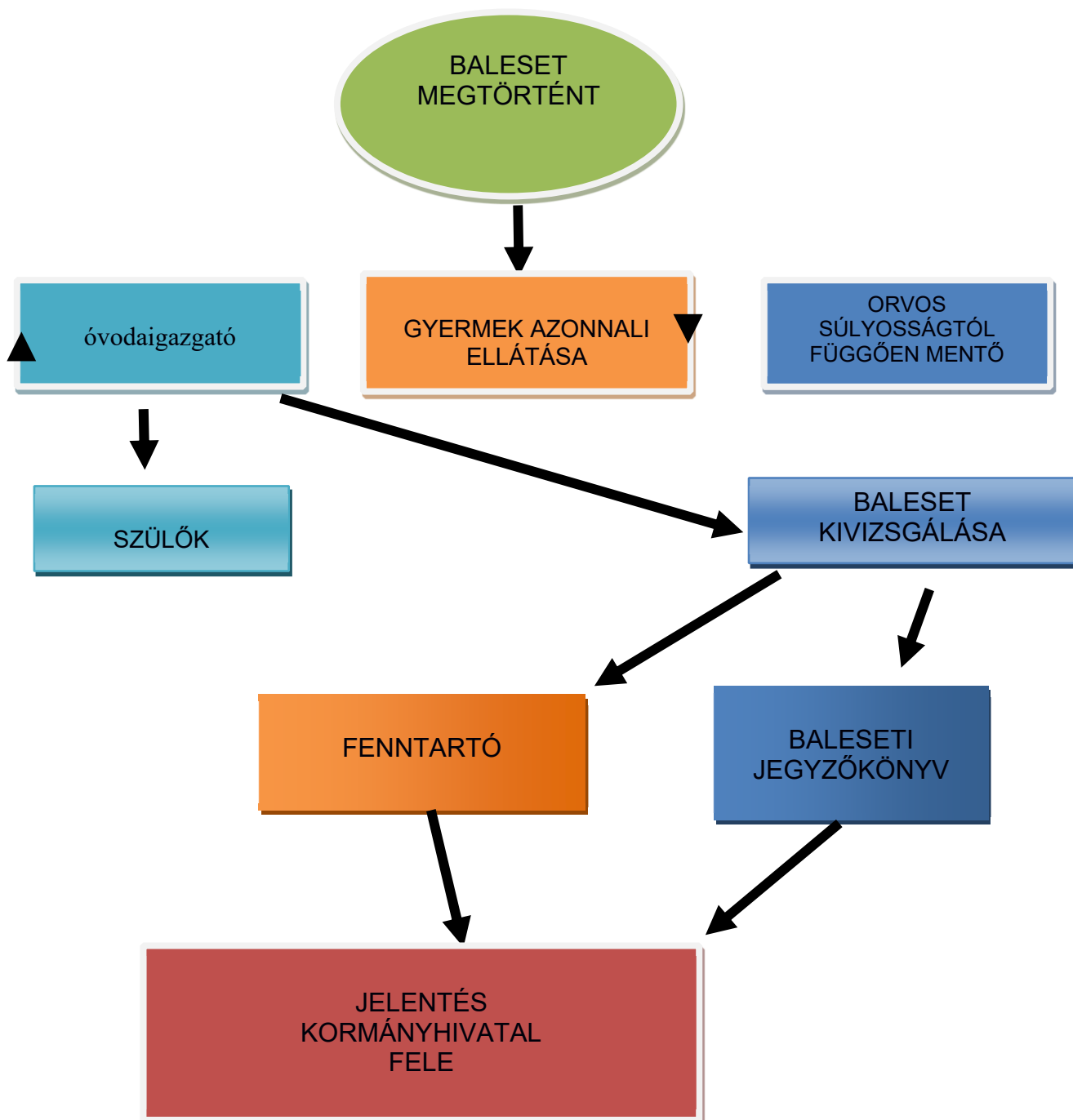
A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az óvoda igazgatójának utasítására:
 - közreműködik a három napon túl sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - A balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézmény igazgatójának megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Baleseti eljárásrend



Az óvodák egész területén tilos a dohányzás!**Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:**

Az óvoda működésében „rendkívüli esemény” minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóknak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa
- tűz
- robbanással történő fenyegetés

2. A tényről legrövidebb időn belül értesíteni kell az épületben lévő valamennyi dolgozót (információs lánc!)

3. A tűzvédelmi megbízott közreműködésével a **KIVONULÁSI TERV** gyakorlata alapján meg kell kezdeni a gyermekek mentését.

4. Egyidejűleg a megfelelő külső szervezet (Tűzoltóság, Katasztrófavédelem, Mentők, Rendőrség) értesítése az óvodavezető (vagy a vezetéssel megbízott óvodapedagógus) feladata. Az óvodavezető a szükséges intézkedéseket követően köteles haladéktalanul a rendkívüli eseményt az intézmény vezetőjének bejelenteni.

5. A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett terület elhagyásáért és a kijelölt területen való gyülekezéséért az érintett csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek. A gyermekek további elhelyezését meg kell oldani a szülők érkezéséig.

Bombariadó jelzésének módja:

Hangos „Bombariadó” kiáltással és sípolással jelteni, a környezetet riasztani. A bombariadót azonnal jelteni kell telefonon a rendőrségnek, az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének, majd haladéktalanul elhagyjuk az épületet a gyermekekkel a Tűzriadó terv szabályai szerint. A gyermekek védelméről és megőrzéséről gondoskodni kell.

A felelős igazgató feladata bombariadó esetén:

- Megszervezi a gyermekek és felnőttek mentését, az óvoda gyors szakszerű kiürítését.
- Gondoskodik a rend és fegyelem fenntartásáról.
- Gondoskodik az áramtalanításról és a közművek elzárásáról.
- A helyszínre érkező rendőrségi szakembereket tájékoztatja, utasításuk szerint jár el.

Bombariadó utáni teendők:

Bomba hatástalanítása után vagy vakriasztás esetén, amikor a szakemberek engedélyt adtak erre, az épületbe vonulhatnak a gyermekek, a felnőttek felügyeletével. Ha kár keletkezik, az eljárás a Tűzvédelmi Terv oltás utáni teendőjével azonosak.

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

Reklámtevékenység szabályozása:

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, a plakátok kivételével, kivéve a gyermekeknek, szülőknek szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel összefüggő hirdetéseket.

IX. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL, A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE

Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét, egy- példányban el kell helyezni, hogy a szülő előre egyeztetett időpontban hozzáférhessen.

Tájékoztatás adható a szülői értekezlet alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.

X. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

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

XI. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

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

Nem releváns

XIII. Munkaköri leírás minta

Mellékletben.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte

Tordas 2024. szeptember 1.
Dátum

Szülői Közösség

2. Elfogadta

Tordas 2024. szeptember 1.
Dátum

Nevelőtestület

3. Jóváhagyta

Tordas, 2024.szeptember 1.
Dátum

Óvodavezető

4. Érvényességi nyilatkozat
2024. szeptember 1.

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

6. Módosítás előírásai

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

7. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában és minden csoportszobában.

8. A különös közzétételi lista az óvoda honlapján illetve az intézmény faliújságján megtalálható.

XIV. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK, DOKUMENTUMOK

1. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének szabályzata.

2. sz. melléklet: Etikai kódex

3. sz. melléklet: Óvoda adatkezelési szabályzata

4. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat.

FÜGGELÉK

Házirend

Munkaköri leírások

Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat