

**Kiskunfélegyházi Napköziotthonos Óvoda
Szervezeti és működési Szabályzata**

Érvényes 2020.09.01.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A közoktatási törvény, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Kiskunfélegyházi Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete **2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1)** A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg, bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el (továbbiakban SZMSZ):

A/ A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Kiskunfélegyházi Napköziotthonos Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

B/ A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

C/ Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva - hozhat intézkedést,

- a szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az óvoda a tagintézmény-vezetőjének tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre az intézmény vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű jogszabályok

- Az 1993. évi LXXIX.tv. A közoktatásról

2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- Az 1992. évi XXXIII.tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- Nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törv. 4.§

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013 (VIII.30.) kormány rendelet pedagógusok előmeneteli rendszeréről és Kjt. végrehajtási rendeletéről

1. 2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1. 2. 1. Alapító okirat

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: **Kiskunfélegyházi Napköziotthonos Óvoda**
 - 1.1.2. rövidített neve: Kiskunfélegyházi Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza, Mezősi Károly u.2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. augusztus 1.

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

2.2.1. megnevezése: Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth L. u. 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Dózsa György utcai Napköziotthonos Óvoda	6100 Kiskunfélegyháza, Mezősi Károly u.2.
2	Móravárosi Napköziotthonos Óvoda	6100 Kiskunfélegyháza, Platán u. 14.
3	Százszorszép Óvoda	6100 Kiskunfélegyháza, Darvas tér 11.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth L. u. 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth L. u. 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvoda (egységes nevelési intézmény)

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Köznevelési feladat, az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Köznevelési feladat, az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény
- Ellátja a többi gyerekkel együtt nevelhető szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási) értelmi fogyatékos vagy egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekeke nevelését. Ellátási helye: Móra Ferenc utcai Óvoda, 6100 Kiskunfélegyháza, Móra Ferenc u. 2/A.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kiskunfélegyháza és közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A magasabb vezetői álláshelyre a megbízás pályázatával a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott többszörösen módosított 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint történik.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Önálló pénzügyi és számviteli egységgel nem rendelkezik. Pénzügyi gazdasági feladatait ellátja:

Kiskunfélegyháza Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály (gazdasági szervezet), a Képviselőtestület által elfogadott megállapodás alapján.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Bercsényi utcai Óvoda	6100 Kiskunfélegyháza, Bercsényi u. 5.
2	Kossuthvárosi Óvoda	6100 Kiskunfélegyháza, Dessewffy u. 38.
3	Móravárosi Napköziotthonos Óvoda	6100 Kiskunfélegyháza, Platán u. 14.
4	Móra Ferenc utcai Óvoda	6100 Kiskunfélegyháza, Móra Ferenc u. 2/A.
5	Nagyszőlő úti Óvoda	6100 Kiskunfélegyháza, X. ker. 95.
6	Szegedi Úti Óvoda	6100 Kiskunfélegyháza, Szegedi út 5.
7	Százszorszép Óvoda	6100 Kiskunfélegyháza, Darvas tér 11.
8	Bankfalui Óvoda	6100 Kiskunfélegyháza, Tegez u. 25.

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

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Dózsa György utcai Napköziotthonos Óvoda		158
2	Bercsényi utcai Óvoda		75
3	Kossuthvárosi Óvoda		100
4	Móravárosi Napköziotthonos Óvoda		122
5	Móra Ferenc utcai Óvoda		100
6	Nagyszőlő úti Óvoda		45
7	Szegedi Úti Óvoda		42
8	Százszorszép Óvoda		171
9	Bankfalui Óvoda		25

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	Kiskunfélegyháza, Mezősi Károly u.2.	148	használati jog	óvoda
2	Kiskunfélegyháza, Bercsényi u. 5.	4571	használati jog	óvoda
3	Kiskunfélegyháza, Dessewffy u. 38.	3734	használati jog	óvoda

4	Kiskunfélegyháza, Platán u. 14.	1487/2	használati jog	óvoda
5	Kiskunfélegyháza, Móra Ferenc u. 2/A.	2084	használati jog	óvoda
6	Kiskunfélegyháza, X. ker. 95.	0419/21	használati jog	óvoda
7	Kiskunfélegyháza, Szegedi út 5.	538	használati jog	óvoda
8	Kiskunfélegyháza, Darvas tér 11.	2907/27	használati jog	óvoda
9	Kiskunfélegyháza, Tegez u. 25.	5701	használati jog	óvoda

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az ALAPÍTÓ OKIRAT tartalmazza - amely az SZMSZ mellékletében található.

1. 2. 2. Éves munkaterv

Az intézményvezető a helyettesek és a tagintézmény vezetők közreműködésével az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő vezetői közösségtől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

a) az óvodai nevelés nélküli munkanapok, időpontját, felhasználását,

b) a szünetek időtartamát,

d) az óvodai, az iskolai, a kollégiumi élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,

e) az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,

f) az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, iskolai nyílt nap tervezett időpontját,

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

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a tagintézményeknek, és a felügyeleti szervnek.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1. 2. 3. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint annak mellékletét képező munkaköri leírások, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok:

- Házi rend
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

- Tűzvédelmi szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Esélyegyenlőségi intézkedési terv
- Gyakornoki szabályzat
- HACCP
- Pedagógiai Program
- Közalkalmazotti megállapodás
- Munkahelyi esélyegyenlőségi terv
- Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv
- intézményi Önértékelési Program
- Panaszkezelési szabályzat

Gazdasági ügyrend

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Étkeztetési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Számviteli politika
- Bizonylati rend
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Ügyviteli, iratkezelési szabályzat

1. 3. Az SZMSZ hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Kiskunfélegyházi Napköziotthonos Óvodára
- az óvodák dolgozóira: / intézményvezető, helyettesek
- tagintézmény vezetők
- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát közvetlen segítők
- egyéb dolgozók /
- az intézményben működő közösségekre
- a gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2. 1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény tagóvodái dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. 1. Az intézmény szervezeti felépítése

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

3. 1. 1. A vezetés személyi feltételei

intézményvezető	1 fő
intézményvezető helyettes	3 fő
tagintézmény vezetők	8 fő

Az alkalmazottak létszáma - igény szerint - az éves költségvetésben elfogadott bérkeret összegének, valamint az engedélyezett álláshelyek számának megfelelően alakul.

3. 1. 2. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az óvodavezető kinevezője a képviselőtestület, felette az egyéb munkáltatói jogokat Kiskunfélegyháza város polgármestere gyakorolja.

A tagintézmények vezetőit az óvodavezető nevezi ki, a nevelőtestület véleményének kikérése után.

Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az óvodavezető. /A munkáltatói jogkörből a tagintézmény vezetőkre átruházott feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza. /

3. 1. 3. Az intézmény alkalmazott dolgozói

- óvodapedagógusok
- ügyviteli dolgozók
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák, pedagógiai asszisztensek)
- karbantartó, udvaros

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a tagóvodák Törzskönyvében, a Közalkalmazotti Alapnyilvántartásban, a KIR és KIRA rendszerben található.

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

A Törzskönyvet minden tagintézmény-vezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.

A dolgozók személyi anyagát az óvodavezető kezeli.

A dolgozók intézményen belül - más telephelyre- történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

3. 2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

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

3. 2. 1. Vezetés

A Kiskunfélegyházi Napköziotthonos Óvodát, pályázat alapján kinevezett intézményvezető vezeti, a tagintézmény vezetők segítségével.

Az óvoda vezetőségét az óvodavezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

- intézményvezető helyettesek
- tagintézmény vezetők
- munkaközösség vezető
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési,-rendszerének működtetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály nem utal át más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségéért azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő ügyviteli alkalmazottak munkájának közvetlen irányításáért.
- Képviseli az intézményt

Az intézmény vezető helyettes felel

Tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A nevelési területen közreműködik az intézményvezető által megállapított tevékenység irányításában

Közvetlenül szervezi és irányítja a felelősségi területéhez tartozó óvodák dolgozóinak munkáját
Felelős

- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- hatáskörébe tartozó óvodák pedagógiai munkáért
- hatáskörébe tartozó óvodák működéséért

Közvetlenül szervezi és irányítja a felelősségi területéhez tartozó óvodák dolgozóinak munkáját

Tagintézmény vezető felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért
- tagintézményében a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- tagintézményében a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- a tagintézményében a pedagógiai munkáért
- tagintézmény működéséért

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

Az óvoda felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik

Intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető csak az óvoda határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az óvodavezető, helyettesek, és a többi vezető beosztású dolgozó, valamint a Tagintézmény vezetők, munkájukat a munkaköri leírások, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.

A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az óvodavezetés rendszeresen tanácskozik, tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető, jegyzőkönyv készül. Az óvodavezetőség megbeszélései, az óvodavezető készíti

elő és vezeti, a megbeszélés kitér az aktuális feladatok megosztására is. A vezetők a döntések előtt konzultálnak. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzatot az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A helyettesek és tagintézmény vezetők munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság

3. 2. 2. Az óvoda közösségei

3. 2. 2. 1. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az óvodai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat a munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletében találhatóak.

3. 2. 2. 2. Nevelőtestület

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

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik."

A Nemzeti Köznevelési Törvény 70.§- a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit. Az óvoda nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására szükség szerint munkacsoportokat hoz létre

3. 2. 2. 3. Szakmai munkaközösségek

Tagjai által meghatározott működési rendben, munkaterv alapján dolgoznak elméleti és gyakorlati területen, döntenek a nevelőtestület által átruházott kérdésekről és arról meghatározott időben, és módon tájékoztatják a nevelőtestületet, a munkaközösség kezdeményezésére az óvodavezető bízta meg a munkaközösség vezetőjét

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

Nemzeti Köznevelési Törvény 71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb 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 eljárásában.

(2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

(3) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

(4) Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

(5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség- vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével

- az intézményvezető biz meg legfeljebb öt évre szakmai, módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját,
- részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- pályázatokon részt vesznek,
- szervezik a pedagógusok továbbkésztését, segítséget nyújtanak a nevelők önkésztéséhez,
- felkutatják taneszközök beszerzési lehetőségeit és a nevelési módszereket,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvoda vezetője, bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

Szakmai munkaközösség az óvoda nevelési programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. Szakmai munkaközösség vezetője rendszeres kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével, tagintézmény-vezetővel, részt vesz szakmai ellenőrzésben.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről
- módszertani értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbkésztést
- javaslatot tehet az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését illetően
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül

- o ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét

3. 2. 2. 5. Szülők közössége

Jogaikat 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 73 § határozza meg

A Szülői Közösség jogköre

A Szülői Közösséggel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a Szülői Közösség képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai éves működési terv és a Szülői Közösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. A Szülői Közösség működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

Ha a Szülői Közösség az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánít vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tesz, ennek előterjesztéséről az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodai szintű Szülői Közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőjével az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a tagintézmény vezető tart kapcsolatot.

Az óvoda vezetője a Szülői Közösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

Vezetők és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás módjáról

Házirend megállapításáról

Szülőket anyagilag is érintő ügyekről

Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításáról

Munkaterv, szülőket érintő részének véleményezéséről

Az óvoda pedagógiai programját véleményezheti, illetve megvalósítását támogathatja

SZMSZ-t véleményezheti, illetve megvalósítását támogathatja

20/2012 EMMI rendelet 5. A szülői szervezet

119. § (1) Ha az óvodában, iskolában, kollégiumban több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az óvoda, az iskola, a kollégium valamennyi szülőjének a képviselőjében, amelyiket az óvodába, iskolába, kollégiumba felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselő ellátására (a továbbiakban: óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet).

(2) A szülői szervezet, közösség

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

(3) Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az iskolaszékben, kollégiumi székben.

(4) Az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók 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.

A Szülői Közösség megválasztása

A Szülői Közösség

- a) választmányból
- b) vezetőségből áll

Választmány: A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az óvodai csoportok szülői értekezletein választott 2 fő képviselőiből alakult testület nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel. Ha a szülői képviselői hely megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül a tagintézmény vezetője a felelős.

Vezetőség: Szülői Közösség választmánya a vezetőségbe óvodánként 1-1 főt delegál. A vezetőség elnököt és három elnökhelyettest választ maguk közül. Az elnök képviseli az óvodai Szülői Közösséget.

A Szülői Közösség működése

A Szülői Közösségnek saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint ügyrendje alapján működik.

3. 2. 2. 6. Közalkalmazotti Tanács

Megalakulását, jogosultságait a Kjt. részletesen szabályozza. Működését Közalkalmazotti Szabályzatban rögzítik.

3. 2. 2. 7. A gyermekek közösségei

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösség élén az óvodapedagógusok állnak. Az óvodapedagógusokat a csoport vezetésével az óvodavezető bízza meg. Az óvodapedagógusok a tevékenységüket az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

3. 3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartás rendje

A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- az SZK éves munkaterve
- óvoda éves munkaterve
- munkaközösségek munkaterve
- a részletes munkaköri leírások

3. 3. 1. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

3. 3. 1. 1. A vezetők és óvodák közötti kapcsolattartás rendje, formája

Óvodai közösségek:

- óvodavezetők közössége (óvodavezetőség)
- nevelőtestület közössége
- szakmai munkaközösségek
- szülők közössége
- alkalmazotti közösség.

3. 3. 1. 2. A kapcsolattartás formái

Vezetők közössége:

- Az óvodavezető mindennapos kapcsolatot tart a tagintézményekkel személyesen, vagy telefonon, elektronikus úton.
- A vezetők havonta vezetői értekezletet tartanak, illetve rendkívüli vezetői értekezletet, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi.
- A folyamatos kapcsolattartást a továbbképzések, óvodai bemutatók alkalmából történő találkozások biztosítják. (Az ellenőrzések az éves ellenőrzési tervben meghatározott időben és módon történnek.)

3. 3. 1. 3. Az óvodavezetőség - nevelőtestület - alkalmazottak - szülők közötti kapcsolattartás

A nevelőtestület tagóvodával való kapcsolattartása az óvodavezető, helyettesei és a tagintézmény vezetők segítségével, útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az óvodavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját, az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az óvodavezetőség tagjai kötelesek:

- az óvodavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az óvodavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik, (Közalkalmazotti Tanács vezetői) útján közölhetik az óvoda vezetőségével.

Értekezletek

Az óvodákban az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- nevelőtestületi
- munkatársi
- szülői

a.) Nevelőtestületi:

Rendszeres kibővített értekezlet - évente 2x, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményvezető, vagy ha az óvoda vezetősége indokoltnak tartja, illetve ha a nevelők 1/3-a kéri.

A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jogszabály lehetővé teszi, hogy a nevelési év rendjében 5 nevelés nélküli munkanapot nevelői értekezletre, továbbképzésre igénybe vegyünk. Ezekről a nevelés nélküli munkanapokról 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban vagy azonos feladatot ellátó dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

b.) Munkatársi:

Óvodavezető, a helyettese, vagy a tagintézmény vezető, hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.

- Résztevők: óvónők, dajkák, egyéb dolgozók

Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése.
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása.
- A soron következő feladatok megbeszélése.
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése.
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónői rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával.

c.) Szülői:

- A szülői értekezletet a tagintézmény vezetők és a csoportvezető óvónők hívják össze.
- Igény esetén az óvodavezető is összehívhat kibővített szülői értekezletet.
- Az értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.
- Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

Célja és feladata:

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

3. 3. 1. 4. A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog

A szülői szervezet vezetőségével való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

Tagintézményi szintű ügyekben a szülői szervezet vezetőjével a tagintézmény vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét évente egyszer tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről, alkalmanként kiadott írásbeli tájékoztatón keresztül.

3. 3. 1. 5. A szülők és óvodai nevelők közötti kapcsolattartás

Az óvodák vezetésében a szülők képviselőjét az óvodai Szülői Szervezet látja el. A tagintézmények Szülői Szervezete 1-1 főt delegál az intézményi Szülői Szervezetbe.

Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak. A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke felelős.

A szülők, és óvónők a nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség

- Nyílt napok
- Fogadóórák
- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül
- Óvodai rendezvények alkalmával

Az egyéb részletes bontás a munkatervekben található.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét rendszeresen tájékoztatja.

Fogadóórákat a szülői igény és a pedagógiai szükségesség szerint tartjuk, illetve a Pedagógiai Program nevelési gyakorlatának megfelelően.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőiken keresztül közölhetik az óvoda vezetőségével, nevelőtestületével vagy a Szülői Közösséggel.

A szülők és más érdeklődők az óvodai pedagógiai programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az óvoda vezetőjétől, valamint tagintézmény vezetőjétől, és az óvoda honlapján kapnak tájékoztatást.

Az óvoda pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az óvoda fenntartójánál
- az óvoda irattárában,
- az óvoda vezetőjénél és a tagintézmény vezetőjénél
- internetes honlapon

3. 3. 1. 6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

- A nevelőtestület az óvodák éves munkatervének elkészítési jogát a vezetők közösségére ruházza át. A vezetők a munkaterv elkészítését követő 30 napon belül kötelesek tájékoztatni a nevelőtestületet.
- A nevelőtestület egyéb működő szakmai munkaközösségeket megbíz átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásával. A munkaközösség az elvégzett munka után 15 napon belül köteles tájékoztatni a nevelőtestületet.

3. 3. 2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Fenntartó: Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata, Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 1.
- Felügyeleti szerv: Kiskunfélegyháza város Polgármesteri Hivatal, Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 1.
- oktatási intézmények vezetőivel, helyi óvodák, iskolák nevelőivel
- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai szakszolgálat, Kecskemét, Katona J.8.

Az országos szakértői, szaktanácsadói névjegyzékben szereplő szakértő, szaktanácsadót, a fenntartó, az óvoda vezetősége, vagy az óvodapedagógusok kérésére, és az Oktatási Hivatal eljárás rendjéhez igazodva fogadjuk.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel: A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az óvodavezető, tagintézmény vezető a felelős.

- művelődési intézmények: Gyermekkönyvtár, Móra Ferenc Művelődési Központ, Kiskun Múzeum.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az óvoda vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn

- a gyermekorvosokkal, védőnőkkel és a fogorvossal.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermekvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézményvezető helyettesek és a tagintézmény-vezetők – és minden óvodapedagógus – rendszeres kapcsolatot tart fenn a

Kapocs Segítő Szolgálat Gyermekjóléti Szolgálatával, Kiskunfélegyháza, Hunyadi u. 6. A kapcsolattartásban a tagintézmény vezetői is segítséget nyújtanak.

A munkakapcsolat felügyeletéért az óvodavezető, tagintézmény vezetők a felelősek

Nemzeti Köznevelési Törvény

20. A köznevelési intézmény működésének rendje

24. § (1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A tanulmányi kirándulások, séták, és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv alapján történik.

A csoportok mindenkor előzetesen, írásban értesítik az eseményekről az intézményvezetőt.

3. 3. 3. Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő pedagógiai
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
- törvényességi

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

3. 3. 3. 1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető, a helyettesek és a tagintézmény vezetők ellenőrzési ütemterv alapján végzik munkájukat. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik és értékelik a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvodák zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet a tagintézmény vezetők, és a munkaközösség vezetők javaslatai alapján az intézményvezető készíti el. A belső ellenőrzési terv az SZMSZ melléklete

Az ellenőrzési terv tartalmazza az:

- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés formáját, módszerét
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végzők megnevezését
- az ellenőrzés időpontját

- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.
- Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a tagintézmény vezető
- a szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára
- minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

3. 3. 3. 2. Az ellenőrzés fajtái

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

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

3. 3. 3. 3. Az óvodák belső ellenőrzésre jogosultak

intézményvezető	(minden óvodában, minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
helyettesek	(hatáskörükbe tartozó óvodákba minden tevékenységet jogosult ellenőrizni, vezető akadályoztatása esetén, minden óvodában, minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
tagintézmény vezetők	(saját óvodájukban, minden tevékenységet jogosultak ellenőrizni)
munkaközösség vezetők	(az adott évben kiemelt nevelési feladatok teljesítését ellenőrizhetik minden óvodában, felkérésre)

3. 3. 3. 4. Visszacsatolás az ellenőrzésre

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

3. 3. 3. 5. Az ellenőrzés szempontjai

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrendszerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése.
- (Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében)
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni határidővel.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről az ellenőrzésre jogosultak az intézményvezetőnek írásban kötelesek beszámolni.
- Az óvodák éves munkatervében évről-évre ki kell egészíteni az ellenőrzési szempontokat, és azt az éves ellenőrzési tervben rögzíteni kell.

4. Belső önértékelési rendszer

4.1. Teljesítményértékelés

Az óvodában dolgozó nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának értékelése, az SZMSZ mellékletét képező teljesítményértékelési szabályzat szerint történik.

4.2. Intézményi önértékelés

Az intézmény az intézményi önértékelési programja alapján rendszeresen az intézmény, pedagógusok, vezetők körében önértékelést végez. Az eljárásrendet az igény és elégedettségmérés leírás tartalmazza, ami az SZMSZ melléklete

IV. AZ ÓVODÁK MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelőintézmény.

4. 1. Az óvodai felvétel rendje

20/2012 20. § 20. § (1)* Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,

b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint

c) tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot, amennyiben a fenntartó nem települési önkormányzat.

(1a)* A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza

a)* az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről,

b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,

c) a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,

d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,

e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,

f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,

g) az óvoda felvételi körzetéről

szóló tájékoztatást,

h)* az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. nap, valamint

i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

(1b)* A hivatal figyelemmel kíséri az Nkt. 72. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott kötelezettség teljesítését, továbbá bejelentésre vagy hivatalból elrendeli az óvodai nevelés keretében folyó foglalkozáson való részvételt, ha a szülő nem tesz eleget kötelességének.

(1c)* A hivatal az Nkt. 45. § (8) bekezdése szerinti adatokat a tárgyév március elsejéig küldi meg a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A hivatal április 16-áig értesítést küld azon gyermek laccímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

(1d)* A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

(2)* A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírtni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

(2c)* A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

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

(4)* Az óvoda vezetője

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

(5)-(6b)*

(7)* A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a járási hivatal határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(8)* Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvoda – a fenntartó által meghatározottak szerint – az óvodai jelentkezés helyét, idejét, módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni plakáton.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét

betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. (KNT 8§ (2))

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. (Knt 45§ (2))

Az óvodai felvételi, átvételi kérelemre vonatkozó döntést közli a szülővel, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek átvétele esetén a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét. Az óvoda vezetője a gyermek felvételét, átvételét megtagadó döntésről határozatot hoz.”

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek környezetében lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva a szülő számára a szabad óvodaválasztást.
- Az óvodai jelentkezés módját a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A felvételt a tagintézmény vezetők, a vezetővel egyeztetve, annak döntése alapján bonyolítják. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám valamint a maximálisan felvehető gyermeklétszám.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni
- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását a Nkt. szabályozza. A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása a Bács-Kiskun Megyei Pedagógia Szakszolgálat szakértői véleménye alapján történik

4. 1. 1. Csoportok szervezési elvei

- létszámhatárok (maximum 25 fő)
- csoportszoba férőhelye
- nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések
- tartalmi szempontok alapján: - életkor
- fejlettség
- tagintézmények nevelési gyakorlatának szervezési elvei (speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.

Lecsökkent létszámú csoportokat össze lehet vonni.

Az összevonás elvei:- normál csoportlétszámok kialakítása
 - a nevelés folyamatosságának megtartása
 - ciklusonként azonos nevelő alkalmazása.

(A délutáni összevonásokról mindenkor tájékoztatni kell a szülőket, jelzést kell adni arról, hogy a szülő melyik csoportban találja délután gyermekét.)

4. 2. A gyermekek távolmaradásának igazolása

20/201 EMMI

19. A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

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, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló 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. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő előzetesen írásbeli kérelme alapján engedélyt kapott, hogy a gyermeke távol maradhat az óvodalátogatástól

c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

d) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az igazolásokat az óvodapedagógus a gyermek egyéni dossziéjában őrzi.

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

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

(4a)⁸⁴ Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával 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, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b)⁸⁵ 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)⁸⁶ 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 gyermekek óvodai távolmaradását az óvodai mulasztási naplóba a foglalkozást tartó óvodapedagógus köteles bejegyezni az óvodai nap megkezdését követően.

A gyermek havi mulasztásait az óvodapedagógusnak a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.

A nevelési év alatt, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodapedagógus engedélyezheti.

A gyermek előzetes engedélykérés nélkül nem maradhat távol az óvodától, csak betegség esetén, amiről orvosi igazolást kérünk.

Betegség miatt hiányzó gyermek óvodába jövetelének első napján, orvosi igazolással igazolhatja mulasztását. A betegségből visszaérkező gyermeket csak orvosi igazolással fogadjuk.

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

4. 3. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai

Megszűnik az óvodai elhelyezés Knt. 53. §

(1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,

b)^{*} a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,

c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

d)^{*} az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

(10) Megszűnik az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

(11)^{*} A bejelentés tudomásulvételének napján megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek, tanulónak a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai, tanulói, kollégiumi tagsági jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából. Erről az intézkedésről ugyancsak írásban értesíteni kell a gyermek szülőjét, mely ellen a szülő jogorvoslati kérelmet nyújthat be.

Ha a gyermek óvodát változtat, a nyilvántartásból törölni kell, s a továbbiakban az átvevő óvoda tartja nyilván.

(3) Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

A gyermek, tanuló kötelességeinek teljesítése

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

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, 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, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

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

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

-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 *

az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap (20/2012 51§)

4. 4. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A gyermek hiányzását, illetve hiányzás utáni visszatérését a szülő, előző nap 8³⁰ óráig köteles bejelenteni az adott óvodában.
- Az étkezési díjak befizetésének időpontjáról legalább 7 nappal előbb tájékoztatja a szülőket.
- Az étkezési díjakat adott hónapra kell fizetni.
- Az igazolt hiányzások miatti különbözetet utólag korrigálja az óvoda a következő hónapra.
- A túlfizetés a szülő kérelmére visszautalható a Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodás Csoportján keresztül ügyviteli alkalmazott útján. **Be** nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.
- Két havi hátralék, illetve intézmény váltáskor a szülő köteles a térítési díjat rendezni, amennyiben nem teszi, az intézményvezető írásbeli felszólítására sem továbbiakban nem tudunk étkezést biztosítani a gyermeknek, és jelezzük a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

4. 5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda, fogorvosa és védőnője látja el, (a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján).
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997.NM. rendelet alapján történik. (A védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- A tagintézmények vezetői rendszeres kapcsolatot tartanak a város fogorvosával és megszervezik a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését.
- A tagintézmény vezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:
 - biztosítani az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit
 - gondoskodni a szükséges óvónői felügyeletről
 - szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát.

4. 6. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

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

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak, betartva a HACCP részletesen kidolgozott előírásait.

- A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet)
- A 2005 évi CLXXXI. évi törvény módosítása alapján az intézményben (az épület egyelten helyiségében sem, valamint az intézményhez tartozó külső területén is) tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

4. 7. Intézményi óvó, védő előírások. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi előírások)

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja a gyerekeknek, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.

4. 7. 1. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni.

Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermek- és a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A nevelési év megkezdésekor az első óvodai csoportfoglalkozáson ismertetni kell:

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- rendkívüli események után,
- nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a gyerekek figyelmét.

Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai, jégpályás és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt, azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása, tapadó szegéllyel.
- Köves-, melegpadlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeresek - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire)

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és ismertetés időpontját az óvodai foglalkozási naplóba be kell jegyezni.

A munkavédelmi felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében esetenként ellenőrzi. A dolgozók az esetleges meghibásodásokat azonnal jelezzék.

4. 7. 2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fenn áll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

a) A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost, vagy mentőt kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet jeleznie kell a közvetlen felettesnek. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b) A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget

c) Az óvodában történt 8 napon túl gyógyuló balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d) A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján: A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által.
- Szülő értesítése.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Az óvodai nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ mellékletében található munkavédelmi szabályzat rögzíti.

20/2012 EMMI rendelet

169. § (1) A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

(2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket 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. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

(3) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

(4) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

(5) Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

b) valamely érzékszerv (érezékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

4. 7. 3. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál. A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente.

4. 8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ mellékletében található Tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tagintézmény vezetője dönt a szükséges intézkedésekről és a tagintézmény-vezető, az intézményvezető, értesítéséről. Az intézmény vezetője tájékoztatja a fenntartót.

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető, helyettesei és a tagintézmény vezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget

- személyi sérülés esetén a mentőket.
- katasztrófa védelmet

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

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

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

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

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

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

Óvodában munkavédelmi megbízott látja el a munkavédelmi feladatokat. Minden feladat-ellátási helyen tűzriadó felelősöket jelölünk ki. Minden nevelési év szeptember első hetében áttekintik az óvodák épületeit, és felülvizsgálják az esetleges intézkedéseket. Negyedévente a tűzoltó készülékeket ellenőrzik.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi utasítás, Tűzriadó terv és a Bombariadó rendelkezéseit, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

4. 9. Az óvodák működési

Az SZMSZ konkretizálását az óvoda munkaterve tartalmazza.

4. 9. 1. Az év rendje

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

Az óvoda nyári zárva tartására évente kerül sor.

A nyári zárva tartást a fenntartónak be kell adni, és a képviselőtestület engedélyezi.

A tagintézmény vezetők a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb minden év február 15-ig a szülők tudomására adják írásban.

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett - 7 nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

A nevelésmentes nap konkrét időpontról 7 nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. A zárva tartás alatt a szülők igénye alapján ügyeletet kell szervezni. A nevelés nélküli munkanapok igénybevétele előtt az óvodák írásban felméri az ügyeletet kérő gyermekek létszámát.

Nevelés nélküli munkanapokon összevont csoportok működésének szempontja: csoportok létszáma nem haladhatja meg a maximális csoportlétszám felső határát.(25fő)

4. 10. Gyermekvédelmi rendszer

Az óvodákban a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat a tagintézmény-vezetők látják el, székhelyintézményben a helyettes. Tanév kezdéskor a szülők tájékoztatást kapnak a személyéről és elérhetőségéről.

Az óvodák hirdető tábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Családsegítő-Gyermekjóléti szolgálat)

4. 11. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, és a Házirendről

Az intézményvezető és tagintézmény vezetők irodájában kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény Pedagógiai Programját, az óvoda nevelési gyakorlatát
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- az óvoda házirendjét

Ezt a szülők a tagintézmény vezetőtől, elkérhetik.

A szülők az intézményvezetőtől vagy a tagintézmény vezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

4. 12. Belépés és benntartózkodás rendje

a. Gyermekek és azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

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

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

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

- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet az óvodavezető, tagintézmény vezető, engedélyével folytathatnak.
- Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az intézményben az óvodával jogviszonyban nem álló személy, csak az óvodavezető, vagy a tagintézmény vezető engedélyével tartózkodhat.

b. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

A vezetők intézményekben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos nyitvatartási idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy helyettesei napi beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. A vezetők akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban

4.13. pontjában rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeletes feladatokat ellátó személyt. A vezetők, kötelező óraszám letöltésének ideje a munkarendben található

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Csernus Krisztina	7-17				7-13
Fekete Ferencné		7-17			7-13
Tóth Ervinné			7-17		13-17
Gémesné Gulyás Bernadett				7-17	13-17

Az óvodavezető heti munkaideje 40 óra

Az óvodavezetőt tartós távollétében (tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét), teljes jogkörrel intézményvezető helyettesek, akadályoztatásuk esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező intézményvezető helyettes helyettesíti az alábbiak kivételével:

- munkáltatói feladatokból át nem ruházott feladat
- engedélyezési eljáráshoz kötött gyermekfelvétel

Az intézményvezetők, tagintézmény vezetői heti munkaideje 40 óra, melyből
Intézményvezető helyettesek kötött munkaideje heti 20 óra

***Az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető,
tagintézményvezető-helyettes, intézményegységvezető-helyettes heti tanóráinak száma
(óvodapedagógus esetén óvodai foglalkozásainak száma)***

1	Intézménytípus	legalább 450 fő gyermek-, tanulólétszám	200-449 fő közötti gyermek-, tanulólétszám	50-199 fő közötti gyermek-, tanulólétszám	50 fő alatti gyermek-, tanulólétszám
2	Óvoda	20	22	24	26

Az óvodák telephelyein székhelyintézmény kivételével tagintézmény-vezetők vannak, akik megbízás alapján látják el a rájuk bízott feladatokat. Megnevezésük a helyi munkatervben szerepel. Az ő helyettesítésükre, illetve akadályoztatásuk esetén a legmagasabb szolgálai idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Munkaidejüket ellentétes műszakban kell megszervezni. Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, melyből az óvodapedagógusok heti 32 órát kötelesek gyermekcsoportban eltölteni.

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

c. A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje

- Az intézményben a hivatalos munkarendet a tagintézmények éves munkaterve tartalmazza
- Az óvodák 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelnek
- Az óvoda nyitva tartása napi 10 óra
- Lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik
- A gyermekek napirendje az óvodák csoportnaplóiban kerül rögzítésre
- A munkaidő nyilvántartás a hatályban lévő jogszabályok szerint történik.
- A dolgozó a kötelező óraszámát a munkarend tartalmazza, azt köteles betartani, ettől eltérni az intézményvezető, tagintézmény-vezető előzetes engedélye alapján lehet.

4.15. Az intézmény fogadónapjai

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

Az időpontot az óvodák éves munkaterve tartalmazza.

4.16. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény épületeit címtáblával, és nemzeti zászlóval kell ellátni.
- Az óvodák létesítményeit és helyiségeit az óvoda nyitva tartása alatt lehet használni.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel bérbe adhatja.
- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához az óvodavezető előzetes engedélyre van szüksége.

4.17. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

1997. évi LVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenységről

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúaknak szól, és

a) fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja,

b) tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy a felnőtt korúakat áru vásárlására ösztönözzék.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.

V. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

Az óvoda, mint nevelési intézmény

5. 1. Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram és a helyi pedagógiai program előír.

5. 1. 1. Általános feladatok

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
- az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

6. 1. 2. Az óvodai élet tevékenységi formái

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok A tevékenységekben megvalósuló tanulás
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- A tagintézmény vezetők a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- Az intézményvezető tagintézmény vezetők közreműködésével, ezen dokumentumok alapján készítik el az óvoda éves pedagógiai munkatervét.
- Az éves munkaterv része a feladat-ellátási terv, ezt az intézményvezető a tagintézmény vezetők közreműködésével készíti.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján - önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét.(Ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- A tagintézmény vezetők az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvónők tapasztalatai alapján értékelik az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait, egyeztetve az óvodavezetővel.
- Az óvodák meghatározott időben helyet biztosítanak az igénylők számára a hitélettel történő ismerkedésre, minimum 5 fő esetén.

VI. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület a munkatervében határozza meg.

Az óvoda hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei az óvoda éves működési tervében szerepelnek.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (nemzeti ünnepek)
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése
- Családi rendezvények
- Köszöntések, anyák napja, nagycsoportosok búcsúztatása
- Egyéb hagyományok (Báb, színjátszó kör, előadások, hangversenyek szervezése)

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvodák helyi munkaterve, illetve az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodák épületét az állami és a nemzeti ünnepet megelőzően fel kell díszíteni.

Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai tevékenység keretében, játékos formában az óvónőnek meg kell emlékeznie az ünnepről.

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

7.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

7. 1. 1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

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

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

7. 1. 2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

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

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók kereset kiegészítésben részesíthetők.

Kereset kiegészítés szempontjai:

- közös célok megvalósításában való aktív részvétel
- folyamatos, eredményes nevelőmunka
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése
- továbbképzések, előadások megtartása
- munkaközösségekben, team munkában való feladatvállalás és színvonalas munkavégzés
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)
- vezetői feladatok ellátása

7. 2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

Az intézmény dolgozóinak, az intézmény Etikai Kódexében foglaltak kötelező érvényűek. Az intézmény Adatvédelmi Szabályzata az SZMSZ melléklete.

Vagyonynyilatkozat tételére vonatkozó kötelezettség

Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény szerint, vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Kiskunfélegyházi Napköziotthonos Óvodában magasabb vezető, vezető helyettesek .

A kötelezett nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről. A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni. A nyilatkozattételi kötelezettséget az azt megalapozó jogviszony, beosztás, munkavagy feladatkörtől függően a törvényben meghatározottak szerint évenként, 2 évenként, június

30-ig kell teljesíteni. A vagyonyilatkozat őrzése az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően zár helyen történik.

7. 3. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a tagintézmény vezetőikkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt, illetve a KJT és annak végrehajtási rendeletében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

7. 4. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a más közigazgatási helyről járó dolgozók munkába járás költségeit megállapodás alapján megtéríteni.

7. 5. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

- Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.
- Az ellenőrzés részletes számla lekérésével.
- Az ellenőrzésért felelősek: tagintézmény vezetők.
- A dolgozók a csoportban mobiltelefonjaikat nem használhatják. Fontosabb telefonjaikat megfelelő körülmények között lehetőség szerint a csoporton kívül intézhetik. Szülők az óvónőket gyermekeikkel kapcsolatos ügyekben az intézmény telefonján kereshetik meg.
- Az intézményben Vodafonnal kötött megállapodás alapján kedvezményes előfizetésre van lehetőség. Ennek igénybevételéről külön szerződést köt a munkáltató és a munkavállaló. A szerződéssel rendelkező munkavállalónak a nevének maximum négy előfizetés lehet. Amennyiben megszűnik a munkavállaló munkaviszonya, a kollega köteles az intézménnyel kötött előfizetésről lemondani.

Fénymásolás

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

Dokumentumok kiadásának szabályai

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

Felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok

- A munkaközi szünet napi 20 perc
- A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított fizetési fegyelem betartása mellett.

- Az étkeztetést igénybe vevők csak a HACCP, és ANTSZ által előírt higiénés szabályok betartása mellett hozhatnak be főtt ételt az intézménybe.
- A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók, csak az ebéridőben és a munkahelyi étkezést igénybe vevőkkel együtt étkezhetnek az erre kijelölt helyen. (csoportszoba)
- Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos!
- Az intézményből csak a vendégétkezés igénybevételére óvodavezetői engedéllyel rendelkező személyek szállíthatnak ki ételt.
- Ételhulladékot csak az arra szerződéssel rendelkező személy a mindenkori hulladékra vonatkozó szabályok betartásával, zárható és rendszeresen fertőtlenített edényben szállíthat ki.
- A fenti szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat részeként visszavonásig érvényes.

7. 6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A tagintézmény vezetőket, és helyetteseket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre, átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén, pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. 172-173.§-a az irányadó.

7. 7. Anyagi felelősség

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető, vagy tagintézmény-vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

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

7. 8. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségzegéséért

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés vagy - ha a munkáltató vagy a munkavállaló nem áll kollektív szerződés hatálya alatt -

munkaszerződés a kötelezettségzegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyhez fűződő jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét.

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása során a Mt 78. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

A Kjt. 25.§ (2)/g pontja tartalmazza, *amelyet a Munka törvénykönyve 78. § szerint rendel alkalmazni. Tehát a Munka törvénykönyve 78.§-ban foglalt szabályok a közalkalmazottakra és a Munka törvénykönyve alá tartozó munkavállalókra egyaránt érvényesek.*

Mt. 78. § (1): A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy*
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.*

*A munkaviszonyból származó lényeges **kötelezettségek szándékos vagy súlyos gondatlansággal történő megszegése esetén a Kjt. az azonnali hatályú felmentés** esetét a Munka törvénykönyvének 78.§ (2) bekezdésében foglaltakkal azonosan rendeli gyakorolni.*

7. 9. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Cégbélyegző az intézmény 1. sorszámú ellátott körbélyegzője. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult. Tartós távolléte esetén a vezetők helyettesítési rendjében következő dolgozó. Az aláírási jogot a tanügyi dokumentumokon az intézményvezető helyettesek és a tagintézmény-vezetők gyakorolhatnak. Munkáltatói dokumentumok kizárólagos aláírója a magasabb vezető. Kivételt képez ez alól tartós távolléte esetében munkáltatói igazolások, munkáltatóval való előzetes egyeztetés után, munkáltatói dokumentumok.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

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

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

A nyilvántartás vezetéséért felelős: ügyviteli alkalmazott

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

7. 10. Az intézmény gazdálkodásának rendje

- Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézményvezető feladata.
- Az intézmény jogkörébe tartozó utalványozás az intézményvezető hatásköre. Tartós távolléte esetén utalványozást az intézményvezető előzetes jóváhagyásával a pénzkezelési szabályzatban megjelölt utalványozásra jogosult dolgozó írhat alá.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik.

Kiskunfélegyháza. 2020.08.31.

Legitimációs záradék

SZMSZ

Az intézmény OM azonosítója: 200962	Intézményvezető Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás iktatószáma: 265/2020	Szülői szervezet véleményezésének iktatószáma: 306/2020
Intézményvezetői jóváhagyás iktatószáma: 265/2020 Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvoda honlapján	
Hatályos: 2020.09.01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Készült: 1 példány IKTATÓSZÁM: 288/2020	

Elkészítéséért felelős: vezető

Véleményezi : diákönkormányzat, szülői szervezet, iskola óvodakollégiumi szék, intézményi tanács

Elfogadja: nevelőtestület, szak-alkalmazotti közösség

Egyetértési jog: fenntartó működtető (többletkötelezettség esetében)



