



**ÚJKENÉZI  
MESEVÁR ÓVODA**

**SZERVEZET és MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT  
2019**

# Tartalom

<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>4</b>
<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....</i>	<i>4</i>
<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai .....</i>	<i>4</i>
<b>1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. PREAMBULUM .....</b>	<b>5</b>
1.2. AZ INTÉZMÉNY FONTOSABB ADATAI.....	5
1.3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK .....	6
1.4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE.....	8
1.5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	9
1.6. ALKALMAZOTTAK AZ INTÉZMÉNYBEN .....	9
<b>2. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE .....</b>	<b>12</b>
2.1. ÓVODAVEZETŐ: AZ ÓVODA EGYSZEMÉLYI FELELŐS VEZETŐJE. ....	12
2.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ .....	14
2.3. A VEZETŐK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS .....	14
2.4. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI.....	14
<b>3. AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE .....</b>	<b>15</b>
3.1. AZ ALKALMAZOTTAK ÉS VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	15
3.1.a.) <i>Az óvodai nevelési év rendje .....</i>	<i>15</i>
3.1.b.) <i>Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje .....</i>	<i>16</i>
3.1.c.) <i>A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....</i>	<i>16</i>
3.1.d.) <i>Szabadság kiadásának rendje .....</i>	<i>17</i>
3.2. A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE .....	17
3.2.a.) <i>Óvodai beiratkozás, felvétel rendje .....</i>	<i>17</i>
3.2.b.) <i>A felvétel szempontjai.....</i>	<i>17</i>
3.2.c.) <i>Különleges gondoskodást igénylő gyermekek esetében meghatározott eljárás .....</i>	<i>17</i>
3.2.d.) <i>A gyermekek fogadása, nyitvavartás .....</i>	<i>18</i>
3.3. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL .....	18
<b>4. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLTATÁSA.....</b>	<b>19</b>
<b>5. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....</b>	<b>20</b>
AZ ÓVODAVEZETŐ FELADATAI AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS KERETÉN BELÜL: .....	20
AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI .....	20
<b>6. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAI .....</b>	<b>21</b>
GYERMEKBALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK.....	21
<b>7. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG, ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....</b>	<b>22</b>
<b>8. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ ÉS BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE .....</b>	<b>23</b>
8.1. A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	23
<i>Óvodánknak a szülőkkel való kapcsolattartás lehetséges formái: .....</i>	<i>23</i>
<i>Szülői értekezletek .....</i>	<i>23</i>
8.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, A NEVELŐTESTÜLET, AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	24
a) <i>Nevelőtestületi értekezletek: .....</i>	<i>24</i>
b.) <i>Munkatársi értekezletek:.....</i>	<i>24</i>
c.) <i>Munkaközösségi team értekezletek.....</i>	<i>24</i>
8.3. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST .....	25

<b>9. AZ ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....</b>	<b>27</b>
A GYERMEKKÖZÖSSÉGGEL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK .....	27
<b>10. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>28</b>
10.1. BELSŐ ELLENŐRZÉS .....	28
10.2. ÖNÉRTÉKELÉS-ELLENŐRZÉS.....	29
10.2.a.) <i>Pedagógus önértékelés</i> .....	30
10.2.b.) <i>A vezető önértékelése</i> .....	30
10.2.c.) <i>Az intézmény önértékelése</i> .....	31
<b>11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>	<b>31</b>
<b>12. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI.....</b>	<b>33</b>
12.1. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....	33
12.2. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE.....	33
12.3. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE.....	33
12.4. AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE.....	33
12.5. A MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGEINEK TÉRÍTÉSE.....	33
12.6. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG .....	34
12.7. ANYAGI FELELŐSSÉG .....	34
12.8. FEGYELMI FELELŐSSÉGRE VONÁS .....	34
12.9. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE .....	35
12.10. A PANASZKEZELÉS RENDJE .....	35
<b>13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, VALAMINT AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....</b>	<b>35</b>
<b>14. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTEL .....</b>	<b>36</b>
<b>15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>37</b>
<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>	<b>37</b>
<b>NYILATKOZAT .....</b>	<b>39</b>

## **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **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 Baptista Szeretetszolgálat által fenntartott Mesevár Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 94. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el (továbbiakban SZMSZ): Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Baptista Szeretetszolgálat által fenntartott Mesevár Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, óvodapedagógusoknak és valamennyi alkalmazottnak.

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.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva intézkedést hozhat; a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a vezetőnek tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az óvodavezetőt kell értesíteni, aki felszólíthatja az intézmény elhagyására.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai**

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

363/2012.(XII. 17) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról;

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet

10/2011. (III.28.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről a 30/1996. (XII. 6.) rendelet módosításáról

a pedagógusok továbbképzéséről szóló 277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet

a nemzeti köznevelés végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;

33/1998. (VI. 24.) NM rendelete a munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatról;

1999. évi XLII. tv. 36. § (b): Tilos az óvodában a dohányzás.

Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

## **1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

### **1.1. PREAMBULUM**

A Újkenézi Mesevár Óvoda a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az óvoda minden gyermekének, óvodapedagógusának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse. Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során az óvodában, hanem egész évben és az óvodán kívül rendezett óvodai programokon is érvényesek.

Törekvésünk, hogy a baptista óvodai intézmény olyan irányító testülettel, óvodavezetővel, pedagógusi karral és munkatársi gárdával rendelkezzen, akik a Biblia alapelveinek megfelelő nézőpontot alkalmaznak a mindennapi fejlesztő munka és az intézmény vezetése során.

Törekvésünk, hogy az intézmény mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.

A bibliai értékek következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

Példamutató igényességet mutat az intézmény működési szabályzatának fejlesztésében és a számon kérhetőség terén az intézményvezetés működésében.

Az emberi erőforrásokat etikusan és igazságosan kezeli.

A pénzügyeket feddhetetlenül és nyíltan kezeli, ill. ellenőrzi.

A kormányval és a hatóságokkal egyenes és krisztusi kapcsolatot tart fenn.

Etikus, világos és nyílt fejlesztési stratégiákat dolgoz ki.

Igazságos és következetes irányítási rendszert alkalmaz.

A szülői kapcsolatok terén őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képvisel.

Kerül minden olyan cselekedetet, megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelvekkel.

### **1.2. Az intézmény fontosabb adatai**

Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

Intézmény neve: Újkenézi\_ Mesevár Óvoda

OM:

Adószám:

Intézmény címe: 4635 Újkenéz, Petőfi Sándor utca 55.

Telefon: 06/20 478 6918

e-mail: ovoda.ujkenez@baptistaoktatas.hu

Az intézmény alaptevékenysége: óvodai nevelés, ellátás;

Kiegészítő tevékenységek: Máshova nem sorolható egyéb oktatás, gyerekek, tanulók napközbeni ellátása, iskolai intézményi étkeztetés, munkahelyi étkeztetés, rendezvényi étkeztetés, egyéb vendéglátás, saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Képviselőtételre jogosultak: Fenntartói feladatkörben Szenczy Sándor Elnök,  
intézmény nevében általános képviselőre jogosult: az intézményvezető

Cégszerű aláírásra jogosultak:

> intézményvezető

A bélyegzők használatára jogosultak:

> intézményvezető

A hibajavítási munkák, javítások megrendelésére és igazolására jogosult:

> intézményvezető

A számlát vezető pénzügyintézet: UniCredit Bank

### **1.3. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### **Alapító okirat**

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító Okirat tartalmazza, a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése, valamint a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja.

#### **Helyi Pedagógiai Program**

Óvodánk helyi nevelési programja tartalmazza az óvodánk nevelési alapelveit, célkitűzéseit az óvodai nevelés országos alapprogramja alapelveinek megfelelően.

Meghatározza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, valamennyi gyermek adottságainak és fejlettségének megfelelő, differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését. Különös figyelmet szentel nevelőmunkája során a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésének és fejlődés-követésének.

Tartalmazza a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, a szülő, a gyermek és a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit. Felsorolja a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

Címe: *Tevékenységeközpontú Óvodai Pedagógiai Program*

## **Házirend**

A Házirend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályozója.

A Házirend a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

A Házirend tartalmazza:

- > Az óvoda adatait
- > A nevelési év rendjét, a napi nyitva tartás rendjét, az óvodai nevelés nélküli munkanapokat
- > A gyermek jogait és kötelességeit
- > A gyermekek érkezésének és távozásának rendjét
- > A gyermekek óvodai ruházatát
- > A gyermekek otthonról hozott játékainak, egyéb értékeinek szabályozását
- > A gyermek étkezését az óvodában
- > A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályokat
- > A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, mindezek igazolásának rendjét
- > A gyermek jutalmazásának elveit
- > A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elveit
- > A szociális ösztöndíj, támogatás megállapításának, felosztásának elveit
- > Az óvodai felvétel szempontjait, az óvodai elhelyezés megszűnését
- > Az óvodai élet megszervezését
- > Az óvoda óvó-védő előírásait
- > Az óvoda helyiségeinek használati rendjét
- > A szülők jogait és kötelességeit, a szülővel való együttműködés és kapcsolattartás formáit
- > Panaszkezelést
- > A szülőket anyagilag érintő programokat
- > A házirenddel kapcsolatos szabályokat
- > A nyilvánosságra hozatal módja és formáját
- > A megismerhetőség folyamatos biztosítását
- > A rendszeres felülvizsgálat és módosítás szabályait
- > A házirend hatályba lépését
- > Záradékokat

## **Éves munkaterv**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- > Az óvodai nevelési év rendjét;
- > A tárgyi és személyi feltételeket;
- > A szülői, a nevelőtestületi értekezletek, az ünnepélyek rendjét;
- > A gyermekvédelmi munkatervet,
- > Az óvodai rendezvények tervét,
- > A nevelési évre vonatkozó feladatokat, felelősök és határidők megjelölésével.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- > Belső ellenőrzési szabályzat;
- > Pénzkezelési szabályzat;
- > Munkavédelmi szabályzat;
- > Tűzvédelmi szabályzat;
- > Ügyviteli, iratkezelési szabályzat,
- > Adatkezelési szabályzat;
- > Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata;
- > Számítástechnikai védelmi szabályzat;
- > Kulcskezelési szabályzat
- > Bélyegzőhasználati szabályzat
- > Béren kívüli juttatások szabályzat
- > Eszközök és források, leltározási és leltárkészítési szabályzat
- > Munkaruha juttatási szabályzat
- > Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- > Takarítási és mosogatási szabályzat
- > Egyéni védőeszköz juttatási szabályzat

Mellékletek:

Munkaköri leírás

Tűzriadó, Kiürítési és Bombariadó terv

### **1.4. Az intézmény működését segítő dokumentumok nyilvánoságra hozatalának rendje**

Az intézmény vezetői irodájában kell elhelyezni a fenntartó által hitelesített másolati példányból:

- > Az óvoda Helyi Pedagógiai Programját;
- > Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- > Az óvoda Házi rendjét.

Az óvoda faliújságján közölni kell az alapdokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás rendjét. Az új szülők részére a tanévnyitói szülői értekezleten adunk tájékoztatást az óvoda Pedagógiai Programjáról, SZMSZ-ről és Házi rendről.

Ezeket a dokumentumokat a szülők az óvodavezetőtől elkérhetik, illetve tartalmukról kérhetnek szóbeli tájékoztatást is. A felmerülő kérdésekre előre megbeszélte időpontban az óvoda vezetője és helyettese ad választ.



Az óvoda hirdetőabláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az óvodai beiratások előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet. A Házirend egy példányát a beiratkozáskor, illetve annak lényeges változásakor a szülőnek átadjuk, mely átvételt aláírásukkal igazolják.

### **1.5. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény felelős, munkáltatói jogokkal megbízott vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon, pályázat alapján, a fenntartó által meghatározott időtartamra / öt év / történik.

Kiválasztása nyilvános pályázat útján történik, megbízását a fenntartó adja.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény határozza meg. Ellátja továbbá más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat. Az intézmény vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az intézményvezetőt a vezetési feladatok ellátásában segíti:

- a szakmai munkaközösség vezető

megbízását az intézményvezető adja, melyet a fenntartó hagy jóvá.

#### **Munkáltatói jogkör gyakorlása**

Az intézményvezető megbízását a fenntartó, a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ adja.

Az óvoda dolgozóinak munkáltatója az intézményvezető.

#### **A vezetés személyi feltételei**

Intézményvezető: 1 fő

Csoportok száma: 2 csoport

#### **Az intézmény alkalmazottai**

> intézményvezető/ óvodapedagógus

> óvodapedagógusok

> nevelőmunkát segítő munkatársak (dajkák)

Az Óvodai Törzskönyv rögzíti, az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet az intézményvezető vezeti.

A dolgozók személyi anyagát az intézményvezető kezeli.

### **1.6. Alkalmazottak az intézményben**

A munkakörökben a jogszabály által meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy munkáját az óvodai nevelés országos alapprogramja, illetve az Óvoda Helyi Pedagógiai Programja útmutatásával, az SZMSZ, a Házirend és a munkaköri leírása alapján végezze.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatait legjobb képességei szerinti elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titoktartás mellett. Az alkalmazott nem

közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

**Az óvodapedagógus kötelességei: 2011. évi CXCV. törvény**

**62. § (1)** A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b)\* a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

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

### **Az óvodapedagógust munkakörével kapcsolatosan az alábbi jogok illetik meg:**

*2011. évi CXCV. törvény 63.§ (1) bekezdés*

a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,

c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,

d) a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a gyermeket, tanulót,

e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

### **Pedagóguskép**

> Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára.

> A különbözőségeket, a gyermek egyéniségét tiszteletben tartó, az egyéni értékek pozitív irányú megközelítését erősítő, azokat elfogadtató pedagógus személyiség.

> Olyan pedagógus, aki a nevelőtestület aktív tagja, a Pedagógiai Programban megalkotott elvek, célok, feladatok megvalósításában együttműködő, kezdeményező, a pedagógiai módszerek megválasztásában önálló, akire szakmai tapasztalatok átadásának készsége és a megújulás igénye jellemző

A nevelőtestületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az óvoda mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.

A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az óvoda által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.

A pedagógus legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, mely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.

A nevelő konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje, a gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.

### **Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársak (dajkák):**

A dajka az óvodapedagógus közvetlen munkatársa, segítője. Mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **Feladatuk, az óvodapedagógus irányítása mellett:**

- > A gyermekek gondozása;
- > Az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása;
- > A vezető által munkakörébe utalt egyéb, nem feladatkörébe tartozó teendők ellátása;
- > Az óvodapedagógushoz hasonló magatartás, példamutató viselkedés és beszéd.

## **2. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE**

### **2.1. Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.**

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

#### **a) Az óvodavezető felelős**

- > az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- > a takarékos gazdálkodásért,
- > a pedagógiai munkáért,
- > az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- > a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- > a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- > a gyermekbalesetek megelőzéséért, egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó veszélyforrások ismertetéséért, dokumentálásáért.
- > a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- > a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- > a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- > a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- > az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- > a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- > jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

**b) gyakorolja a munkáltatói jogkört;**

**c) dönt** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;

**d) képviseli** az intézményt;

**e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;**

**f) feladatkörébe tartozik** különösen:

- > a nevelőtestület vezetése,
- > a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- > a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- > a minőségfejlesztési rendszer működtetése,
- > az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- > a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- > a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- > a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- > a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- > a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- > a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- > a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- > az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- > az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
- > az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,

- > a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- > a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előír.

**g)** kizárólagos jogkörébe tartozik:

- > a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- > a kötelezettségvállalás,
- > a kiadmányozás (aláírás),
- > a fenntartó előtti képviselést;

**h)** közvetlenül irányítja a munkaközösség vezetőit, óvodapedagógusokat, kisegítő alkalmazottakat.

- > előkészíti és levezeti a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteket,
- > kijelöli a helyettesítések rendjét.

## **2.2. A szakmai munkaközösség vezető**

A munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület javaslatára a vezető bízza meg határozott időre. Megbízatása határozott időre szól, többször meghosszabbítható.

**a.) A szakmai munkaközösség vezető feladatai:**

- > A munkaközösség munkájának tervezése, önálló vezetése,
- > A pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- > A munkaközösség tevékenységének irányítása, a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzése a nevelőtestület által kiemelt területen,
- > Belső továbbképzések szervezése,
- > A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, időnként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- > A szakmai munkaközösség képviselése az intézmény vezetősége előtt és külső szakmai fórumokon.

**b.)** Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a négy hetet meghaladó távollét.

## **2.3. A vezetők közötti együttműködés**

- > közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
- > rendszeresített formája a hét második napján tartott vezetői megbeszélés.

## **2.4. A kiadmányozás szabályai**

- > Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

>Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

1. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

> az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)

> az irat iktatószáma

> az ügyintéző neve

> az ügyintézés helye és ideje

2. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

> az irat tárgya

> az esetleges hivatkozási szám

> a mellékletek száma

3. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

4. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s,k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

### **3. AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE**

#### **3.1. Az alkalmazottak és vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

##### **3.1. a.) Az óvodai nevelési év rendje**

*A nevelési év: szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.*

Beosztása:

> szeptember 1-szeptember 30-ig befogadás/beszoktatási, felkészülési időszak

> október 1 – május 31-ig szervezett fejlesztőmunka

> június 1 – augusztus 31-ig nyári időszak (nyári élet, a csoportok összevont működtetése, nagytakarítás, karbantartási munkák, szabadságolások).

*Nevelés nélküli napok, tanév értékelése, új tanév megnyitása:*

Az intézmény a 20/2012.EMMI rendelet 2.§.(5) bekezdése értelmében tanévenként maximum 5 nevelés nélküli munkanapot tarthat az intézmény dolgozóinak az óvodát érintő szakmai és működési kérdéseinek közös megbeszélésére. A nevelés nélküli munkanapok számát az intézmény az éves munkatervében rögzíti és igénybevétele az óvoda legalább 7 nappal előre jelzi a szülőknek.

Az intézményben a hivatalos munkarendet az intézmény és az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel. Az óvoda – a szülői igények alapján - reggel 7 - 17

óraig tart nyitva. A nyitvatartás szerint reggel óvónő fogadja a gyerekeket és a teljes óvodai nyitvatartás alatt óvónő van a gyerekekkel. A pedagógusok két heti váltással dolgoznak.

### **3.1.b.) Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az alkalmazottak az intézményben a nyitvatartási idő alatt, az elrendelt túlmunka, valamint intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben. Ettől eltérő nyitvatartásra – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Intézményvezető fogadóórája: minden hónap első keddje 11:00-12:00-ig, előzetes telefonos bejelentkezés alapján.

### **3.1.c.) A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.**

Az óvodavezető heti munkaideje 40 óra.

**A vezető akadályoztatása esetén** az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel

**a munkaközösség vezető helyettesíti.**

A helyettesítéssel megbízott munkaközösség vezető az óvodavezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül (2 hónapot meghaladó távollétet meghaladó hiányzás, munkaképtelenség) mely esetre külön írásos intézkedéssel ad felhatalmazást.

A vezető és a munkaközösség vezető közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, valamint a feladatmegosztást az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodavezető és a munkaközösség vezető egyidejű akadályoztatása esetén

az óvodavezető javaslata alapján megbízott, kinevezett alkalmazott (óvodapedagógus) látja el a helyettesítési feladatokat. Intézkedési jogköre, felelőssége az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### ***A megbízott feladata:***

> Az óvodavezető útmutatása alapján az aktuális feladatok pontos, felelősségteljes ellátása, végrehajtása;

> Baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok észlelésével a megtett intézkedéseken túl az óvodavezető, vagy a munkaközösség vezető azonnali értesítése;

> Hivatalos értesítések felelősségteljes átvétele, illetve továbbítása.

> A vezető távollétében képviseleti és aláírási joggal a munkaközösség vezető és a határozott idejű megbízással rendelkező személyek rendelkeznek.

> Az óvodavezető köteles gondoskodni ő, vagy a munkaközösség vezető akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátásáról.

> Az intézmény vezetője és az intézmény alkalmazottai kapcsolattartása folyamatos, az adott feladat függvényében megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői értekezleteket, tájékoztató megbeszéléseket. A feladatok elosztásának alapelve az arányos terhelés, a folyamatosság. A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az óvodavezetés rendszeresen tanácskozik.

Az óvodavezető heti kötelező óraszám 12 óra.



### 3.1.d.) Szabadság kiadásának rendje

Az éves alap és pótszabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezető tervet készít. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, melyet a dolgozónak írásban kell kérnie. Az éves szabadság összetevői: alapszabadság, pótszabadság (pedagógus munkakörre, gyermek után járó, fizetési fok után járó, évek után járó). A fenntartóváltással érintett dolgozókra továbbra is a Kjt. szerinti szabályozás érvényes, a 2012. szeptembertől alkalmazott dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint kell megállapítani. A dolgozó az alapszabadságból 7 nappal rendelkezik – az általa megjelölt időpontban. A dolgozó a szabadság igényét írásban április 30-ig írásban kéri. A dolgozókat megillető és már kiadott szabadságról az óvodavezető nyilvántartást vezet.

## 3.2. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

### 3.2.a.) Óvodai beiratkozás, felvétel rendje

- ☺ Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik;
- ☺ A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám;
- ☺ Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni;
- ☺ A felvételt az intézmény vezetője végzi.
- ☺ Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni;
- ☺ A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül;
- ☺ A beíratáshoz szükséges a gyermek születési anyakönyvi kivonata, és a szülők személyi igazolványa; lakcímbeljelző, társadalombiztosítási kártya

### 3.2.b.) A felvétel szempontjai

- ☺ óvodaköteles korba lépett, 3. életévét betöltő gyermek,
- ☺ egyedülálló szülők gyermeke,
- ☺ mindkét szülő dolgozó,
- ☺ állami gondozott,
- ☺ az etnikai kisebbséghez tartozó gyermek,
- ☺ egyéb szociális okok miatt veszélyeztetett vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, amennyiben betöltötte 3. életévét, akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.
- ☺ A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.

### 3.2.c.) Különleges gondoskodást igénylő gyermekek esetében meghatározott eljárás

Ha a beíratott gyermeknél felmerül a sajátos nevelési igény gyanúja, a **beiratkozás után a felvételi döntéshez szakorvosi véleményt és/vagy Szakértői Bizottság véleményét kell a szülőnek beszerezni.** Amennyiben a felvételt az orvos és a bizottság nem támogatja, a gyermeket a megfelelő intézménybe kell irányítani.

Amennyiben a másság jelei **az óvodába kerülés után jelentkeznek**, az intézményvezető az óvónők tapasztalatai, véleménye alapján **a gyermeket Nevelési Tanácsadóba, illetve a**

**Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsághoz küldi.** Az intézményvezető a bizottság döntése alapján gondoskodik a gyermek további óvodai ellátásáról, amennyiben ez az intézmény Alapító okiratával összhangban van.

### **3.2.d.) A gyermekek fogadása, nyitvavartás**

#### ***Óvodánk nyitvatartási ideje:***

Az óvoda hétfőtől – péntekig: 7<sup>00</sup> órától - 17<sup>00</sup> óráig an nyitva.

A nyitvatartás ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Az 1. bejárati ajtó reggel 8<sup>45</sup> óráig nyitva van, ezt követően 12<sup>45</sup> óráig zárva kell tartani.

Kíséret nélkül idegen személy nem tartózkodhat az óvodában.

> Az óvodában a nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart.

> Munkarend változás miatt az óvoda nyitvatartása változhat. A várhatóan bekövetkező változásokról legalább egy héttel előbb tájékoztatjuk a szülőket.

> A gyermek heti és napirendje az életkori sajátosságok figyelembevételével minden csoportban a Helyi Óvodai Pedagógiai Programban meghatározott szempontok alapján történik.

> A működés **a nyári zárva tartás** alatt szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az óvoda a vezetőség döntése szerint zár be. **A nyári zárás időpontjáról február 15-ig** kapnak a szülők **tájékoztatást**.

#### ***Az óvodai elhelyezés megszűnése***

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

> ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,

> ha a fenntartó/jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,

> ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

> ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Továbbá:

> ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik,

> ha az adott nevelési év végéig a gyermek **betöltötte a hetedik életévét**, illetve, ha a szakértői bizottság nem javasolja a további óvodában maradáást.

### **3.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Külön engedély és felügyeket nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

> *a gyermek érkezésekor* a gyermek átöltöztetéséhez, az óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.

> *a gyermek távozásakor* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges ideig.

R. 4. § (4) bekezdés alapján.

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, vagy a munkaközöség vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben érkeztek az óvodába.

Azon személyek számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával, a belépés és benntartózkodás rendje az alábbi:

- > Az óvodába érkező látogatót a fogadó alkalmazott az óvodavezetőhöz kíséri.
- > Szükség esetén várakozás az előtérben, illetve az épület területén kísérettel közlekedés;
- > A látogatás befejeztével az intézmény mielőbbi elhagyása;
- > Idegen személy szakmunkát csak az óvodavezető hozzájárulásával végezhet.
- > A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- > Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére csak a vezető engedélyezheti.
- > A biztonsági rendszabályok betartása, a helyiségek és berendezések, eszközök megfelelő használata mindenki számára kötelező.
- > Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, valamint a nevelőtestület javaslatára az óvodavezető által engedélyezett, családokat segítő vásárlási lehetőségek adásával, pl. könyv).
- > Párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

#### **4. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLTATÁSA**

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

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezt a rendelkezést nem lehet alkalmazni a foglalkozási, a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület az óvoda éves munkatervének elkészítési jogát az óvodavezetőre ruházza át.

A nevelőtestület kizárólagos döntési jogkörébe tartozik:

- > a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- > a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- > a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- > a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- > a házirend

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óvodavezető, hatásköréből átruházza a pedagógusokra:

A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének megszervezését.

## **5. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

### **Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:**

Az iskolába menő gyermekek orvosi vizsgálata a házi orvosi rendelőben történik a szülő jelenlétében.

A védőnő havonta, illetve szükség szerint végez az óvodában tisztasági vizsgálatokat.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit;

Gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről;

A látás-, és hallásellenőrzését, fogászati vizsgálatot a szakemberek évente elvégzik a védőnői szolgálat, valamint a település rendelőintézetében.

### **Az intézmény egészségvédelmi szabályai**

- > Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani! (fertőtlenítés, takarítás, stb.)
- > Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!
- > Beteg, lázas, gyógyszer szedő, még lábadozó gyermek bevitele az óvodába a többi gyermek egészségének védelme érdekében nem lehetséges.
- > A szülő a gyermek betegsége miatti hiányzása esetén köteles az orvosi igazolás bemutatására. Csak az igazoláson feltüntetett időponttól fogadhatjuk a gyerekeket. Az orvosi igazolás felmutatása az ÁNTSZ előírása szerint kötelező.
- > Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. A további megbetegedések elkerülése végett fokozott figyelmet kell fordítani fertőtlenítésre.
- > A szülő köteles informálni az óvónőt a gyermek egészségügyi állapotáról. Nem hozható, ha otthon hányt, hasmenése volt, váladékos a szeme, herpeszes vagy kiütése van.
- > A napközben megbetegedett gyermeket -az óvónő értesítése után- a szülő köteles a legrövideb időn belül elvinni az óvodából. A beteg kiadott gyermek másnap csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- > Begipszelt végtagú gyermek nem látogathatja az óvodát!
- > Gyógyszert az óvoda dolgozói nem adhatnak a gyermekeknek! Ez alól csak az asztma pipa kivétel.
- > Minden szülő kötelessége felhívni az óvónők figyelmét arra, ha gyermekük különleges betegségben szenved, i. epilepsiára, lázgöcsre, veszélyes allergiára hajlamos. Köteles ezekben az esetekben napközben elérhető telefonszámát megadni.
- > Az óvoda egész területén dohányozni, szeszes italt fogyasztani Tilos!
- > Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
  
- > Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata: 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.

## 6. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAI

> A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért, a feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

> Az óvodában alkalmazottak általános feladata közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

> Minden óvodapedagógusnak a köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

**Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (aláírásukkal igazolják.)**

> Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembevételével.)

> A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megővni.

> Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra, ezek megtörténtét rögzítik a csoport naplóban.

> Különösen fontos ez, ha:

- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.
- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- a séták alkalmával.

> Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt kell biztosítani

> A községen kívül szervezett kirándulás az óvodavezető engedélyével, és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvónőknek: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit.

### **Gyermekbaleset esetén teendő intézkedések**

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt óvónői felügyelet kötelező. A balesetveszélyessé vált berendezési tárgyakat, játékokat észlelő felnőtt kötelessége jelenteni, vagy azonnal eltávolítani, a veszélyforrást tőle telhető módon megszüntetni.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

> a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,

> ha szükséges orvost kell hívni,

> ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,

> a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,

> a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének,

- > a balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.
- > Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.
- > Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.
- > Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.
- > A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.
- > A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének.
- > A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.
- > A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

## **7. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG, ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

A szülői képviselőkkel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvoda vezetése reprezentatívnak a legalább 50% arányban szülőket képviselő szülői szervezetet - a Szülői Választmányt tekinti reprezentatív szülői képviselőnek.

A Szülői Közösség képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülők képviselőinek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Ha a szülői közösség az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával az óvodavezető gondoskodik.

A Szülői Közösség vezetőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.

A Szülői Közösségnek véleményezési jogköre az alábbiakra terjed ki:

- > Az óvodai nevelési év rendjét meghatározó óvodai munkaterv, a szülőket is érintő téma véleményezésére;
- > A vezető pályázatának, szakmai programjának véleményezésére,
- > A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formájára;

**A Szülői Közösség véleményezési jogköre az alábbiakra terjed ki:**

- > A Szervezeti és Működési Szabályzat;
- > Pedagógiai program;
- > Házirend.

**A Szülői Közösség tanácskozási jogköre az alábbiakra terjed ki:**

- > A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdések körébe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője útján, tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.

## **A Szülői Közösség tájékoztatás kérés joga az alábbiakra terjed ki:**

> A gyermekek nagyobb csoportját (25 fő) érintő kérdések körébe tartozó ügyekben.

**A Szülői Közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.**

## **8. Az intézmény külső és belső kapcsolattartási rendje**

### **8.1. A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartási rendje**

#### **Óvodánknak a szülőkkel való kapcsolattartás lehetséges formái:**

Nyílt napokon;

Fogadóórákon;

Családlátogatásokon;

Szülői értekezleteken;

Hirdetőn olvasható információkon keresztül;

Óvodai rendezvényeken,

Családok ismerkedése az óvodával beiratkozáskor;

Szülős beszoktatás alkalmával;

A napi tájékoztatás, rövid eszmecsere, lényeges információk átadásakor;

Az óvoda és család kapcsolatának alakulásában fontos szerepe van a Szülői Közösségnek.

#### **Szülői értekezletek**

*A szülői értekezletek feladatai:*

A szülők részére pedagógiai ismeretek átadása

Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek, programjainak ismertetése;

Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről;

Egészségügyi felvilágosító tevékenység;

A Szülők Közössége vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése;

Tájékoztatás aktuális kérdésekről

A szülők tájékoztatása érdekében nevelési évente legalább három szülői értekezletet kell tartani.

> Őszi szülői értekezlet: nevelési feladatok, első félév programja.

> Féléves szülői értekezlet: az iskolába készülő gyermekek szüleinek tájékoztatása az iskolakészültség feltételeiről, féléves nevelési eredmények megbeszélése, további feladatok meghatározása.

> Tanévi harmadik szülői értekezlet: további programok, nevelési eredmények megbeszélése.

A szülői értekezletet a szülők is összehívhatják abban az esetben, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör ezt támogatja. Szülők nagyobb közösségének a szülők 60% át, illetve a szülőket reprezentatív módon képviselő szülői szervezetet tekintjük.

Az óvoda által tervezett értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza;

Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével;

A szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

A gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követjük, a fejlődés eredményeit szükség szerint, de legalább fél évente rögzítjük. A nyomon követés megállapításait, a fejlesztés érdekében tett intézkedési javaslatokat a szülőkkel megismertetjük, megbeszéljük. Ahol szükségesnek tartjuk a szülők beleegyezésével kezdeményezzük szakszolgálati szakember bevonását a gyermek fejlesztésébe.

## **8.2. Az intézményvezető, a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

### **Értekezletek**

Az óvodában az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- a) Nevelőtestületi értekezletek;
- b) Munkatársi értekezletek, (Alkalmazotti értekezletek);
- c.) Munkaközösségi team értekezletek

#### **a) Nevelőtestületi értekezletek:**

Rendszeres kibővített értekezlet, évente háromszor, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet, összehívhatja az óvodavezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

A javaslattevő is, és az óvodavezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni! A jegyzőkönyvet az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét egy megbízott óvodapedagógus vezeti.

A nevelőtestületi határozatokat, döntéseket számozni kell és azokat nyilvántartásba kell venni.

#### **b.) Munkatársi értekezletek:**

Résztevők: óvodapedagógusok, dajkák.

A vezető hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.

Célja és feladata:

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

#### **c.) Munkaközösségi team értekezletek**

Szakmai munkaközösség munkatervének megismerése, elfogadása

Értékelések, beszámolók megbeszélése



Aktuális szakmai megbeszélések  
 Innovatív módszerek, szakirodalom ismertetése

**8.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult. a fenntartóval és az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

<b>Együttműködő intézmény</b>	<b>Cél, tartalom</b>	<b>Forma / Mód</b>
<b>Fenntartó Baptista Szeretetszolgálat EJSZ</b>	Kölcsönös bizalmon alapuló kapcsolattartás Jogsabályi kötelezettségből adódó tájékoztatás	Értekezletek, konferenciák, továbbképzések, szakmai napok Ellenőrzések, beszámolók
<b>Fenntartó Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Dunáninnen Területi Igazgatóság</b>	Jó együttműködés Bizalmon alapuló kapcsolattartás	Kölcsönös tájékoztatás Egyéni beszélgetések
<b>Megyei Kormányhivatal</b>	kölcsönös együttműködés	Adatszolgáltatás és kérés
<b>Újkenéz Község Önkormányzata</b>	együttműködés, tájékoztatás	Kölcsönös tájékoztatás Információcsere
<b>Pedagógiai Oktatási Központ Nyíregyháza</b>	kölcsönös együttműködés	Továbbképzés Szolgáltatások igénybevétele Információs támogatás
<b>Pedagógiai Szakszolgálat Kisvárdá</b>	kölcsönös együttműködés	Információ csere A szolgáltatások biztosításának megszervezése Konzultációk a gyermekek fejlődéséről
<b>Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyháza</b>	kölcsönös együttműködés	Információ csere A szolgáltatások biztosításának megszervezése Konzultációk a gyermekek fejlődéséről.
<b>Kisvárdá és Térsége Szociális Szolgálat Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</b>	Rászoruló gyermekek problémáinak figyelemmel kísérése, megelőzése, segítése.	Tájékoztatás, beszélgetés Fórumokon való aktív részvétel Karitatív tevékenységek

	Jelzési kötelezettség	szervezése (ruha, könyv, tartós élelmiszer, tisztálkodó szer gyűjtés)
<b>Egészségügyi intézmények: Háziorvos Védőnői Szolgálat Fogorvos</b>	Együttműködés a gyermekek egészségének megóvása érdekében. Az óvodai beíratás támogatása Adatszolgáltatás	Védőnői szűrés Fogászati szűrés Iskolaérettségi vizsgálat A szülők számára szervezett programok, fórumok.
<b>Községi Könyvtár</b>	Művelődési intézményekben meghirdetett programok, mely az óvoda munkáját kiegészíti.	Bábelőadás szervezése Könyvtárlátogatás
<b>Általános Iskola Újkenéz</b>	Zökkenőmentes iskolaátmenet biztosítása Rendezvények összehangolása, látogatása	Megbeszélés Koordinálás Tájékoztatás
<b>Egyéb szakmai kapcsolatok Projekt partnerek: EFOP-3.1-16- „Esélyteremtő Óvoda”</b>	A projekt szakmai beszámolóinak elkészítése. Adatszolgáltatás	Csoportos, egyéni találkozók Szakmai irányítás
<b>Egyéb kapcsolat: Falvak Kultúrájáért Alapítvány</b>	Művészeti programok szervezése beillesztése az óvodai életbe.	Megbeszélés Tájékoztatás Rendezvény lebonyolításának biztosítása
<b>Civil szervezet: Szóke Tisza Nyugdíjasklub Újkenéz</b>	Rendezvénylátogatás	Programok, rendezvények látogatása

Az intézményvezető tartja a kapcsolatot a **pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására** létrehozott intézményekkel: Megyei Pedagógiai Intézet, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság (TKVSZB).

Szükség szerint igénybe vesszük a gyermekek fejlesztésének, iskolaérettségének megállapításában a **Nevelési Tanácsadó, a TKVSZB segítségét.**

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az óvodákban **az óvodavezető koordinálja a gyermekvédelmi feladatokat.** Amennyiben a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközzel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekvédelmi Szolgálattól.

Az **egészségügyi szolgáltatóval,** a gyermekorvosokkal, fogorvossal való kapcsolattartás rendje egyeztetés szerint történik.

Az óvodát a szakmai szervezetekben **az intézményvezető képviseli.**

## 9. AZ ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

### **A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok**

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a helyi pedagógiai program szellemiségét. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladat megosztást.

#### ***Feladataink:***

- ☀ az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep
- ☀ az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen
- ☀ mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk
- ☀ használjuk ki az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére
- ☀ külső vendégek fogadásánál célunk az otthonosság érzetének elősegítése

***Ünnepek, megemlékezések formáit az éves munkaterv tartalmazza.***

**A gyermekek műsorral készülnek a következő ünnepélyek alkalmával:**

- ☀ karácsony,
- ☀ anyák napja,
- ☀ évváró,

**A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:**

- ☀ Mikulás
- ☀ farsang,
- ☀ gyermeknap.

**Csoporton belül: - közös köszöntés történik**

- ☀ a gyermekek név- és születésnapja alkalmából,
- ☀ az újonnan bekerült gyermekek fogadása
- ☀ ajándékkészítés, búcsúztatás az iskolába menő gyerekeknek

**Természettel kapcsolatos ünnepek:**

- ☀ Állatok világnapja,
- ☀ Föld-, Víz napja,
- ☀ Madarak és fák napja.

Szülőkkel közös óvodai programok:

- ☀ Családi nap
- ☀ Közös kirándulás

***Kirándulások szervezése az éves munkaterv része.***

**Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:**

- ☀ házi bemutatók szervezés, (önkéntes alapon, munkatervben rögzítve)
- ☀ továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása folyamatosan
- ☀ pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- ☀ a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- ☀ közös alkalmazotti kirándulások,

Az ünnepek előtt a külső megjelenítésre kiemelt figyelmet fordítunk. Az ünnepeket kísérő érzelmek és az ünnepi hangulat erősítését az egész óvodában megjelenő dekorációval fokozzuk.

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

## **10. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **10.1. Belső ellenőrzés**

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős. Az ellenőrzési és értékelési rendszer az egyéni nevelői magatartás kialakulását segíti. .

#### **Ennek megfelelően az ellenőrzés:**

- > jelzés a pedagógusoknak, fogódzó, külső megerősítés
- > segítség a feltárt problémák megoldásában, szervezési javaslat, ha szükséges útmutatás
- > megerősítés abban, ami jó, rávezetés arra, hol szükséges a változtatás az eredményesség érdekében
- > reális önértékeléshez vezető út az óvodapedagógus számára, aki maga is képes teljesítményét kontrollálni és állandóan fejleszteni önellenőrzési képességét.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:**

- > biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- > segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- > az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- > szempontokat szolgáltat a kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítés odaítéléséhez, valamint a minőségbiztosítási rendszer kiépítéséhez
- > szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### **Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak**

- > az óvoda vezetője
- > a szakmai munkaközösség vezetője

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül

bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- > A pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- > A pedagógiai programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése
- > Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- > A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- > Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- > Spontán, alkalomszerű ellenőrzés.

**Az ellenőrzés területei:** pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális.

**Az ellenőrzés formái:** önellenőrzés dokumentumainak vizsgálata, csoportlátogatás, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

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

Az óvodavezető az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

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

#### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

> a szakmai munkaközösség

> és a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött óvodapedagógussal, megállapodás születik és visszatérő ellenőrzésre kerül sor.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

## **10.2. Önértékelés-ellenőrzés**

### **Az intézmény Belső Értékelési Rendszere**

A pedagógusok értékelése, az *Éves Önértékelési Terv* alapján valósul meg, mely az intézmény Éves Munkatervének része.

Az intézmény **nem pedagógus** alkalmazottainak értékelése **3 évente** valósul meg.

**Az értékelési rendszer működtetésének alapját az ellenőrzés és az önértékelés képezi.** A teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy hozzájáruljon az óvodai munka színvonalának emeléséhez. E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes óvodapedagógusok nevelő/fejlesztő munkájának színvonalát javító, másrészt pedig az óvodai munka szervezésével/irányításával összefüggő (vegyesen egyéni és óvodai szintű) al célokon keresztül valósulhat meg, azaz mindkét cél alapvetően fejlesztő jellegű.

#### **Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe az intézményvezető bevonja:**

- a szakmai munkaközösség vezetőit

- az Önértékelési Csoport tagjait.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzött dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

**A nevelési év záró értekezletén értékelni** kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, az ebből adódó további feladatokat intézményi szinten.

### **Intézményi önértékelés**

#### **Az intézményi önértékelés célja**

A pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervez.

Az intézményi önértékelés koordinálást 3 fős Önértékelési Csoport végzi, akiket az intézményvezető bíz meg.

### **10.2.a.) Pedagógus önértékelés**

#### **Területei:**

1. Pedagógiai módszertani felkészültsége
2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

#### **Módszerei, eszközei:**

- dokumentumelemzés, megfigyelés, interjú és kérdőív

### **10.2.b.) A vezető önértékelése**

#### **Területei:**

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

#### **Módszerei, eszközei:**

- > Dokumentumelemzés
- > Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai:
- > Vezetői pályázat/program
- > Egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók

- > Pedagógiai program
- > Kérdőíves felmérés:
- > Interjúk

### **10.2.c.) Az intézmény önértékelése**

#### **Területei:**

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

#### **Módszerei, eszközei:**

- Dokumentumelemzés, interjú, kérdőív.

### **11. 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, a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén a Tűzvédelmi szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- > az intézmény fenntartóját,
- > tűz esetén a tűzoltóságot,
- > robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- > személyi sérülés esetén orvost vagy mentőket,
- > egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A kivonulás

időtartalma 10 perc. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolni a gyerekeket. Legfontosabb az életmentés, majd ezután következik a tűz oltása! A dajkák, az óvónők a rendelkezésre álló tűzoltó készülékkel azonnal megkezdik, illetve megakadályozzák a tűz terjedését a testi épségük veszélyeztetése nélkül.

A tűzoltó készülékek helyét, használatát minden dolgozónak ismerni kell! A poroltó készülékkel elektromos tüzet oltani TILOS!

**A három legfontosabb feladat végrehajtására a tűzoltás vezetőjének a tűzoltóegységek megérkezéséig a dolgozókat úgy kell irányítani, hogy az életmentés, tűzoltás, anyagmentés feladatait végre lehessen hajtani.**

**A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:**

- > a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- > az épület áramtalanításáról; Az elektromos főkapcsoló az első bejárati ajtó mellett lévő szekrényben található!
- > a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- > az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- > a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecskek).

**Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az óvodavezető, illetve helyettese tájékoztatja a következőkről:**

- > A rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről
- > A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- > Az épületben található veszélyes anyagokról
- > A közmű vezetékek helyéről
- > Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- > Az épület kiürítéséről

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

A tűz esetén, robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább többször gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető, a munkavédelmi megbízott a felelős.

A Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

**A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell!**

**Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!**



## **12. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI**

### **12.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

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

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

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

### **12.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

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

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

Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan információt, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az óvodavezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

### **12.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

### **12.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, elsősorban akik a hétévenkénti továbbképzés hatálya alá esnek, összhangban van a Pedagógia Programmal és kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalas munkavégzéshez.

#### ***A továbbképzés szabályai:***

> Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulási kérelmét, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó;

> Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;

> A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.

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

### **12.5. A munkába járás költségeinek térítése**

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a

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

### **12.6. 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.

Az óvodavezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

### **12.7. Anyagi felelősség**

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

A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

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

### **12.8. Fegyelmi felelősségre vonás**

Az alkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyv értelmében.

#### ***A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:***

*A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:*

- > Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- > Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- > Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- > Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- > Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- > Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- > Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.
- > Alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga az alkalmazottnak a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény szerint)

### ***A vétkesség formája lehet:***

- > Szándékos (amikor az alkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, belenyugszik a következményekbe), valamint;
- > Gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).
- > A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

### **12.9. Bélyegzők használata, kezelése**

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

#### ***Az intézményi bélyegző használatára jogosult személyek:***

Óvodavezető;

Az óvodavezető által felhatalmazott személy.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért felelős az egyéb ügyintéző.

### **12.10. A panaszkezelés rendje**

Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda vezetőjének, felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.

A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

## **13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, VALAMINT AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

A köznevelés információs rendszerét (KIR) az Oktatási Hivatal működteti. A KIR a köznevelés feladataiban közreműködők által szolgáltatott adatokra épülő, országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. A köznevelés információs rendszere tartalmazza a szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, alkalmazotti és gyermek nyilvántartási adatokat. A KIR-be feltöltött adatokat a személyi nyilvántartás adatbázisával azonosítják.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- > az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- > az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- > a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- > az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

#### 14. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTEL

A 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet *A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról, 23.§ (1 és 2.) szerinti közzétételi listája* alapján, **az intézmény honlapján** minden nevelési év első napjáig, illetve szükség, vagy aktuálissá válásuk szerint közzé kell tenni a rendeletben meghatározott adatokat, információkat.

- > a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- > a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- > köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként, az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- > a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait
- > a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- > a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- > a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- > az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a

dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

> A közzétett adatok személyes adatokat nem tartalmazhatnak, ezért a különös közzétételi lista személyazonosításra alkalmatlan formában jelenik meg a honlapon.

> Bárki számára, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel.

**A közzétételért felelős: az intézményvezető.**

## **15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti jelen SZMSZ jóváhagyását követően, a hatálybalépésként megjelölt napon.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

> a fenntartó,

> a nevelőtestület minősített többségének állásfoglalása szerint,

> az óvodavezető,

> a szülői közösségek kezdeményezésére a szülői közösség választmánya minősített többségének állásfoglalása szerint,

> felügyeleti szerv jogszabályi koherencia érvényesítése miatt.

**A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell!**

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### Nyilatkozat

(szülői közösség)

A Mesevár Óvoda Szülői Közösségének (továbbiakban: SZK) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. Az SZK elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását a 2019. május 15-én megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetért.

Újkenéz, 2019. május 15.



Szülői Szervezet Elnöke

### Nyilatkozat







(alkalmazotti közösség)

A Mesevár Óvoda Alkalmazotti közössége Képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. Az Alkalmazotti közösség 2019. május 15-én megtartott értekezletén az SZMSZ-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Az SZMSZ elfogadásáról aláírásukkal nyilatkoznak.

### MEGISMERTEM

ELFOGADOM:

1. 
2. 
3. 
4. 
5. 
6. 

NEM FOGADOM EL:

Az SZMSZ-t a teljes alkalmazotti közösség elfogadta.

Újkenéz, 2019. május 15.



Nevelőtestület nevében

## NYILATKOZAT

(fenntartó)

A fenntartó képviseletében a Mesevár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Újkenéz, 2019. május 22.



fenntartó