



**Mandulavirág Óvoda
Csopak**

☒: Kossuth u. 26.
8229

☎ : 06-87 / 446-080
E-mail: ovoda@csopak.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat



2021.

1. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ - a alapján, a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

A csopaki Mandulavirág Óvoda köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a szabályzatban meghatározott módon fogadta el.

Az intézmény fenntartója Csopak Község Önkormányzata.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata (2014.03.01.).

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és dolgozójára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és minden rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenység-csoportok folyamatos összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó jogszabályok:

1992. évi XXXIII. Törvény A Közalkalmazottak Jogállásáról

2011. évi CXC. Törvény A Nemzeti Köznevelésről és módosításai

2011. évi CXCV. Törvény Az Államháztartásról

2012. évi I. Törvény A munka Törvénykönyvéről

2012. évi II. Törvény Szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

1996. évi XXXI. Törvény A Tűzvédelemről

1997. évi XXXI. Törvény A Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról

2007. évi CLII. Törvény Egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről

1999. évi XLII. Törvény A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

2008. évi CV. Törvény A Költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról

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

326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógus előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról

277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról

368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (KIR)

363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról

22/2015. (IV. 21.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai ellenőrzésről

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

Az intézmény tevékenységi körét meghatározza a központi jogszabályokon kívül:

- -Alapító Okirat, mely tartalmazza az alapvetően ellátandó feladatokat
- -Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésének rendjéről
- -Helyi Pedagógiai Program a szakmai feladatokról
- -Munkaterv, mely meghatározza a nevelési év feladatait
- -Házirend
- -Adatvédelmi Szabályzat
- -Tűzvédelmi Szabályzat
- -Munkavédelmi Szabályzat
- -Kockázatértékelési Szabályzat
- -Gyakornoki Szabályzat
- -Továbbképzési program és beiskolázási terv

Az intézmény OM azonosítója:	36847
Az intézmény neve:	Mandulavirág Óvoda
Az intézmény székhelye:	8229 Csopak, Kossuth u. 26.
Az intézmény alapító és fenntartó szerve:	Csopak Község Önkormányzata

Az alapító okirat:

Száma:	1/53-9/2012
Kelte:	1992. június 09.
Költségvetési szerv alapításának kelte:	2005.április01.
Módosítva:	2019.július 10.
Érvényessége:	2019.augusztus 01.

Típus_szerinti_besorolása:

A tevékenység jellege alapján:	Költségvetési szerv, közintézmény
Feladat ellátási funkciója alapján:	Önállóan működő

Az intézmény alaptevékenysége:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény felügyeleti szerve: Csopak Község Önkormányzata

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A magasabb vezetői megbízással kapcsolatos eljárási szabályokat a következő jogszabályok tartalmazzák:

- 2011. évi CXCV. Törvény A Nemzeti Köznevelésről és módosításai
- 1992. évi XXXIII. Törvény A Közalkalmazottak Jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógus előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony:

- 1992. évi XXXIII. Törvény A Közalkalmazottak Jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógus előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról

Munkaviszony:

- 2012. évi I. Törvény A munka Törvénykönyvéről

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény alapvető célja, alapfeladata:

Az óvoda három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermekeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

A gyermek abban az évben melynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, köteles óvodai nevelésben részt venni.

Az óvodai nevelő munka Az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő helyi pedagógiai program alapján folyik.

Az óvodai vezetés és munkaszervezet:

- Vezetés: Intézményvezető
Óvodavezető-helyettes
- Munkaszervezet: Óvodapedagógusok
Nevelő munkát segítők: Dajkák, pedagógiai asszisztens
Egyéb munkakörben: ételmezezővezető, szakácsok, konyhai
kiszolgálók, gondnok, ételszállító

Az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv.

A fenntartó szerv gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézmény vezetője saját hatáskörben gyakorolja.

<i>Vezetői beosztás</i>	<i>A vezetőnek alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörben foglalkoztatott létszám</i>	<i>Megjegyzés (munkaidőre hivatkozás)</i>
Intézményvezető	Óvodavezető-helyettes	1 fő	Teljes munkaidő
	Óvónő	1 fő	Teljes munkaidő
	Dajka	5 fő	Teljes munkaidő
	Dajka	3 fő	Teljes munkaidő
	Pedagógiai asszisztens	1 fő	Teljes munkaidő
	Élelmezésvezető	1 fő	Teljes munkaidő
	Szakács	1 fő	Teljes munkaidő
	Szakács	2 fő	Teljes munkaidő
	Konyhai kisegítő	4fő	Teljes munkaidő
	Gondnok	1 fő	Teljes munkaidő
Ételszállító	1 fő	Részmunkaidő	

A konyha szervezeti egysége

Az intézmény saját főzőkonyhát, valamint melegítő konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének szakmai vezetője az élelmezésvezető.

A konyha feladata: a gyermekek, tanulók, alkalmazottak, az étkezést igénybe vevő személyek számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása.

Az élelmezésvezető feladata: az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, a szállítási szerződések előkészítése.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

Az élelmezésvezető hatásköre:

- Konyhai munka szervezése.
- Szállítókkal, partnerekkel történő kapcsolattartás.
- Áru megrendelése, átvétele.
- Konyhai hulladék elszállításának megszervezése.
- Közegészségügyi feltételek biztosítása.
- HACCP rendszer működtetése.

3. A működés rendje

3.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás) rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Eltérő a munkarend, a gyermekek fogadása abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ennek időtartama 3 hét.

Az intézmény a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatja.

Iskolai szünetek idejére, az iskolával megegyezően - gazdaságossági megfontolásból – a szülői véleményezés alapján zárva tartás lehetséges.

Nevelés nélküli napok száma nevelési évenként 5 nap. A nevelés nélküli napok időpontját az éves munkaterv határozza meg. A konkrét időpontokról a szülőket legalább 1 héttel előbb tájékoztatjuk.

A nyitva tartási idő: 6.30 órától 17.00 óráig tart, időtartama napi 10,5 óra.

Az ügyelet 6.30 órától 8.00 óráig, délután 16.30 órától 17.00 óráig tart.

A bejárati ajtót 6.30 órától 7.30 óráig zárva,

7.30 órától 9.00 óráig nyitva,

9.00 órától 12.30 óráig zárva,

12.30 órától 13.00 óráig nyitva,

13.00 órától 15.00 óráig zárva,

15.00 órától 16.30 óráig nyitva,

16.30 órától 17.00 óráig zárva kell tartani.

A zárva tartás ideje alatt a beosztás szerinti dajka, vagy az ügyeletes óvodapedagógus nyit ajtót.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

A gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik 6.30 órától 17.00 óráig. Kivételt képeznek a fakultatív foglalkozások: logopédia, hittan.

A gyermekekkel a saját csoportjukban foglalkozunk. Csoportösszevonást alkalmazunk a nevelés nélküli munkanapokon, nyári időszakban, valamint amikor a gyermeklétszám jelentősen lecsökken.

A gyermekek óvodai felvételének időpontját a fenntartó határozza meg, a szülők az időpontról a helyben szokásos módon, valamint az intézmény faliújságján tájékozódhatnak március hónaptól.

A beiratkozáshoz szükséges okmányok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a szülő személyi igazolványa
- lakhelynyilvántartó
- a gyermek TAJ száma

Az óvodai felvételtől az óvodavezető dönt.

A gyermek óvodából való kimaradása a szülői bejelentés után az e célra rendszeresített nyomtatványok kitöltésével történik. A felvételi és mulasztási naplóban az óvodavezető jegyezheti be a gyermek kimaradásának időpontját, a szülői bejelentés iktatószámát.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épített helyi pedagógiai program alapján történik.

3.2 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Az óvodavezető munkáját, a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint a z óvoda belső szabályzatai határozzák meg.

Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte esetén a feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározottak szerint történik.

3.3 Az alkalmazottak munkarendje

Az óvodavezető munkaideje:

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni. (Köznevelési törvény. 68.§).

Kötelező óraszama 10 óra, ezen felül látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatait.

Az óvodavezető- helyettes munkaideje:

Az óvodavezető-helyettes kötelező munkaideje 24 óra, melyet a gyermekek nevelésével tölt csoportjában. Ezen felül végzi el munkaköri leírásában meghatározott helyettesi feladatait. Az intézményben töltendő munkaideje 32 óra.

A pedagógusok munkaideje:

A pedagógusok munkaideje neveléssel lekötött órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (neveléssel le nem kötött).

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből a gyermekek nevelésével kötelezően letöltendő idő 32 óra. A nevelőmunkával összefüggő kötelező óraszámán felüli feladatokra az óvodavezető ad megbízást (pl.: kirándulások, rendezvények, értekezletek, adminisztrációs tevékenységek stb.).

A közalkalmazottak, alkalmazottak munkaideje:

A közalkalmazottak, alkalmazottak munkarendjét a kinevezés és a munkaköri leírás tartalmazza, összhangban a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti Jogviszony rendelkezéseivel.

Dajka:	08.00-16.00 óráig
Pedagógiai asszisztens:	07.00-15.00 óráig
Élelmezésvezető:	08.00-16.00 óráig
Szakács:	06.00-14.00 óráig
Konyhai kisegítő főzőkonyha:	06.00-14.00 óráig
Konyhai kisegítő melegítő konyha:	06.30-14.30 óráig
Gondnok:	07.00-15.00 óráig
Ételszállító:	10.00-14.00 óráig

Az intézményben való tartózkodás rendje:

- Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető készíti el.
- A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre átváltva rendelkezésre álljanak.
- Valamennyi dolgozó részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő, védőruha használata.
- A munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni kell!
- A távollét igazolására szolgáló okiratot munkába lépéskor az óvodavezetőnek át kell adni.
- A munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időn belül jelenteni kell az óvodavezetőnek.

- Munkaidőben az alkalmazottak kötelesek a munkaterületen tartózkodni. Az intézményt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatják el.
- Óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését.

3.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményvezető minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír, összhangban az intézmény stratégiai dokumentumaival.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

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

Az óvodavezető az éves munkatervhez igazodó ellenőrzési terv és aktuális feladatok alapján ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját. Összehangolja a csoportokban folyó szakmai munkát, felügyeli a gyermekek ellátásának színvonalát. Értékeli az irányítása alá tartozó személyek munkáját, feladataik munkaköri leírás szerinti, határidőre történő teljesítését. Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglaltakat és az etikai követelmények betartását. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A szakmai dokumentumok ellenőrzésére.
- A csoportban folyó nevelő munkára.
- Az óvoda helyi pedagógiai programjában kitűzött célok és feladatok teljesítésére.
- Az óvoda éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellátására.
- A gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére.
- A technikai dolgozók munkájára.

Az ellenőrzés területei:

- Az intézmény törvényes működtetése.
- A nevelés személyi és tárgyi feltételrendszere.
- A gyermekek biztonságos ellátásának megvalósítása.
- Egészségügyi és higiénés körülmények.
- Gyermekvédelmi feladatok.
- A csoportokban folyó pedagógiai munka színvonala.
- Tervezési, beszámoltatási feladatok.
- A gyermek fejlődésének nyomon követése.
- Alkalmazottak munkafegyelme.
- Szervezési feladatok végrehajtása.
- A gyakorlati képzés megvalósítása.

Az ellenőrzés módja:

- Folyamatos, rendszeres információk alapján konkrét intézkedések végrehajtásának rövid időn belüli ellenőrzése.
- Konkrét, eseményhez kötött, közvetlen, személyes tapasztalatszerzés.
- Beszámoltatás, adatszolgáltatás elemzése.
- Időszakos, vagy eseti megbeszélés, tanácskozás, vagy írásos beszámoltatás meghatározott témakörben.
- Helyszíni ellenőrzés. Közvetlen visszajelzés a vezetői döntések végrehajtásának minőségéről az adott területen.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Az óvodavezető a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi és értékeli a közalkalmazottak munkáját.

- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva méri és értékeli a pedagógus által elért eredményeket, ösztönöz a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogatja az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- Biztosítja, segíti a fegyelmezett munka végzést.
- Támogatja a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Segíti a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A pedagógus munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Az óvónő- gyermek kapcsolata.
- A gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A terem rendezettsége, tisztasága.
- A terem dekorációja.

A foglalkozások szervezése:

- Előzetes felkészülés, tervezés.
- Felépítés és szervezés.
- Az alkalmazott módszerek.
- A gyermekek tevékenysége és magatartása.
- A pedagógus magatartása, egyénisége.
- Az eredményesség vizsgálata.
- A helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítése.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szülői szervezet

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, tapasztalatok összegzése követi.

Az egyes nevelési területek ellenőrzéséhez bevonhatja a vezető- helyettest.

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- csoportlátogatás

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

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, - távollétében helyettesének – jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a folyosón tartózkodhatnak.

A szülők az egyes csoportokhoz tartozó öltözőben várakozhatnak gyermekeikre.

A személyzeti helyiségeket csak az óvoda dolgozói használhatják.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint zajlik.

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

Az intézményben munkát végző szakemberek a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazolják a munka elvégzését az óvoda vezetőjénél. Az óvodavezető, vagy a megbízottja feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén.

Az óvoda területén ügynököket nem fogadunk.

3.6. A vezetők közötti feladatmegosztás és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

3.6.1. Az intézményvezető (óvodavezető)

Az intézmény élén, mint magasabb vezető, az intézményvezető áll, mint egyszemélyi felelőse, akit nyilvános pályázat útján, a nevelőtestület véleményének ismeretében a Képviselő Testület bíz meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatait, felelősségi körét a Köznevelési Törvény 69.§-a határozza meg.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézményvezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai,
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Az óvodavezető felel

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- A pedagógiai munkáért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- A nevelőtestület vezetéséért.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.

Az óvodavezető feladata

- Az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az előirányzat meglétéről való meggyőződés után utalványozás.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségek értekezletének előkészítése, vezetése.
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása.

- Belső ellenőrzés szabályainak megfelelően, ütemterv szerint ellenőrzési feladatokat végzése.
- Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos ellenőrzési teendőket végzése (nyilvántartások, elszámolások, rendelések).
- Az éves statisztika elkészítése.
- A normatíva igényléshez, elszámoláshoz szükséges adatokat kezelése, adatokat közzlése.
- Az intézmény helyi pedagógiai programjának jóváhagyása.
- Felújítási, karbantartási munkák előkészítése, segítése.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető-helyettesre az alábbiakat:

- A nevelő munka éves munkatervében meghatározott feladatok egy részének ellenőrzését.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- A jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését.
- Az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését.

3.6.2 Az óvodavezető-helyettes

Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi. Megbízását az óvoda vezetője határozott időre adja.

Az óvodavezető-helyettes feladata

- Az óvoda szervezeti egységének erősítése.
- A vezető távolléte esetén a vezető helyettesítése.
- Közreműködés a vezető által megállapított tevékenység irányításában a nevelési területen.

- Részvétel az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részvétel a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Mindazon feladatok önálló, szakszerű, folyamatos elvégzése, amelyet az óvodavezető a feladatkörébe utalt.

A vezető helyettesi megbízás visszavonható:

- A vezetővel való együttműködés hiánya.
- A törvényi és szakmai előírások megszegése.
- Ellenőrzési kötelezettség elmulasztása.
- Ügyviteli, dokumentációs feladatok elmulasztása.
- Vezetői etika be nem tartása.
- Adatvédelmi törvény megsértése esetén.

Az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az évente egy alkalommal összehívott, - valamennyi alkalmazott részvételével tartott - alkalmazotti értekezlet keretei között valósul meg.

Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

3.6.3. A kiadmányozás rendje:

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult.

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.

- Kiadmányozza a társ óvodák vezetőinek, az általános iskola igazgatóinak, a bölcsőde vezetőinek, a pedagógiai szakszolgálat igazgatójának, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény vezetője jogosult.

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell annak nevét, székhelyét, iktató számát, az ügyintéző megnevezését, ügyintézés helyét, idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az óvoda által hozott határozatot meg kell indokolni. Ezen kívül tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utasítást, a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni ha a jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény vezetője határozatot hoz, vagy azt elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét, idejét, a jelenlevők felsorolását, az ügy megjelölését, a lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A határozatot úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

6.7. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve azok, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ebben az esetben, az intézményben jelen lévő, legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti a vezetőket. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.8. Az óvoda, a szülők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái

A szülők az óvodában jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- Szülői szervezet vezetői értekezletein.
- Szülői értekezleteken, a munkatervben meghatározottak szerint.
- Fogadóóra, az óvodapedagógussal való időpont egyeztetés után.
- Óvodai nyílt nap alkalmával.
- Ünnepeken, kirándulások alkalmával.

A szülők képviselőtét a szülői szervezet látja el (csoportonként 2 fő).

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét időszakonként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaiával, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- A pedagógiai program elfogadásakor.
- Intézményvezetői megbízás előtt a vezetői programról.
- A Házirend és az SzMSz módosításakor.

3.9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái

3.9.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége, kapcsolatuk a vezetéssel

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait a magasabb jogszabályok-elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési Törvény, és az ehhez kapcsolódó rendeletek-rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze, minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán a közalkalmazotti értekezleten az óvodavezető tájékoztatja az óvoda közalkalmazottait az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái:

- értekezletek
- megbeszélések

Az óvoda közalkalmazottait a Köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet az óvoda vezetője aláírásuk után részükre átad.

3.9.2. Pedagógiai munkát közvetlenül segítők közössége:

- Dajka. Feladata a pedagógiai munka segítése, elsősorban az étkezési- és gondozási feladatok elvégzése, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítése.
- Pedagógiai asszisztens. Feladata a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok pedagógiai munkájának segítése. A gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról,

fejlődésük optimális segítségéről való gondoskodás az óvodapedagógusok iránymutatása szerint. A munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítése.

3.9.3. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.

A Köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógus közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezlet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Helyi Pedagógiai Program egységes megvalósítása.

Döntési jogkörébe tartozik:

- A helyi pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- Az SZMSZs és a házirend módosításának elfogadása.
- Az éves Munkaterv elfogadása.
- Az intézményi beszámoló elfogadása.

- Az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- A szülők által kezdeményezett értekezlet összehívása

Vélemény-nyilvánítási jogkörrel rendelkezik:

- A vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonásáról
- Az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezéséről
- A pedagógusok külön megbízásának elosztásáról

A kapcsolattartás fórumai:

- Tanévnyitó értekezlet: a következő nevelési év feladatainak meghatározása.
- Tanévzáró értekezlet: a következő nevelési év csoportjainak, személyi feltételeinek meghatározása, az előző nevelési év értékelése.
- Nevelőtestületi értekezlet: a nevelőtestület által meghatározott téma feldolgozása. Ha a szülők szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- Munkatársi értekezlet: hosszabb-rövidebb megbeszélések az aktualitások függvényében.

Az óvodapedagógusok jogai és kötelességei:

A pedagógus joga, hogy:

- Nevelési módszereit megválassza.
- Irányítsa, értékelje a gyermekek tevékenységét.
- Személyi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját értékeljék.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógus kötelességei:

- A gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme.
- A személyiségfejlődés biztosítása (tehetséggondozás, fejlesztés).
- Gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása.
- Balesetek esetén az intézkedések megtétele.
- Közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Valamennyi alkalmazott felelős:

- A vagyonvédelmi, egészségvédelmi, tűz-és balesetvédelmi szabályok megtartásáért.
- Az óvoda tisztaságának és rendjének biztosításáért.
- Az energia ésszerű és takarékos felhasználásáért.
- Az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

3.9.4. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség éves program szerint dolgozik. Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét, és fogadja el munkatervét.

Döntési jogköre:

- Működési rendjéről és munkaprogramjáról való döntés.

Véleményt nyilvánít:

- Szakterületét érintően véleményez, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

3.10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a vélemények kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport vezetője is megteheti.

A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatokról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete állandó bizottságokat hozhat létre feladat és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

- A Helyi Pedagógiai Program elfogadását.
- Az SZMSZ elfogadását.
- A házirend elfogadását.
- A munkaterv elfogadását.
- A beszámoló elfogadását.

A nevelőtestület által átruházott jogkör

- A próbaidős munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése.
- A Helyi Pedagógiai Program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása.
- Helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

- Az intézményben folyó nevelő munka szakmai színvonalának, minőségének javítása.
- A módszertani eljárások fejlesztése, tökéletesítése.
- Javaslatot adhat a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására.
- A pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása.
- A különböző programok elkészítése, annak felülvizsgálata és hatékonyságvizsgálatának segítése.

3.11. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a

- pedagógiai program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára vonatkozó átfogó elemzés
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal** átadja.

3.12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Ezt a feladatot átadhatja munkatársainak eseti, vagy állandó megbízás alapján.

Az intézmény más **nevelési intézményekkel** kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális és egyéb jellegűek. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolattartás formái:

- Értekezletek, konferenciák.
- Bemutatók, nyílt napok.
- Megbeszélések, tapasztalatszerék.
- Ünnepek.
- Egyéb rendezvények.

Az intézmény és a **fenntartó** kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- Az intézmény tevékenységi körének módosítása.
- Az intézmény nevének módosítása.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége.
- A szünetek, az intézmény zárva tartásának meghatározása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás.
- Írásbeli beszámoló.
- Egyeztető tárgyalás, értekezlet.
- Testületi ülés.

Az óvodavezető kapcsolatot tart a **pedagógiai szakmai szolgáltatások** ellátására létrehozott intézményekkel.

A kapcsolattartás formái:

- A PSZ munkatervének, továbbképzési tervének megismerése.
- Könyvtárának, médiatárának használata.
- Szakmai segítség kérése.
- Szaktanácsadás.

A gyermekek fejlesztésének, iskolai alkalmasságának elbírálásában szükség szerint közreműködő **pedagógiai szakszolgálat** az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

A kapcsolattartás formája eseti, amely kiterjed a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére, az iskolai alkalmasság megállapítására, a gyermek pedagógiai szakszolgálatban történő fejlesztésére, a szakemberek pedagógusok közötti konzultáció formáira.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetésének érdekében a **gyermekjóléti szolgálattal**, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái:

- A gyermekjóléti szolgálat értesítése.
- Eset megbeszélés.
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő központtal, nyilvántartást vezet a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

Az óvoda vezetője és a pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az **iskola** igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése.

A kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös látogatások.
- Szakmai fórum.
- Rendezvényeken való részvétel.
- Szülői értekezlet.

Logopédus (a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa) végzi a gyermekek beszédfejlesztését, beszédjavítását.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény köteles biztosítani.

Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az óvodavezető feladata. Intézményünkben a gyermekek évenkénti vizsgálatát az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa látja el.

A védőnő rendszeres egészségügyi ellenőrzést végez.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát biztosítja az intézmény.

A történelmi **egyházak** képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

A gyermekek számára biztosítani kell az egyházi jogi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatást.

A szülői igények felmérése és a hitoktatás megszervezése az egyházi jogi személy feladata. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

3.13. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok időpontját az éves munkaterv, tartalmát az intézmény helyi pedagógiai programja tartalmazza.

Óvodánkban kialakított ünnepek, hagyományok:

- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró, iskolába menők búcsúztatása.
- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról.
- Népi hagyományok ápolása.
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások.

A csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából. Az ünnepeken, megemlékezéseken a csoport mindkét óvónője, a dajka, és a pedagógiai asszisztens is részt vesz.

Tanulmányi kirándulások, séták, múzeum-és színházlátogatások szervezése a munkaterv szerint történik.

3.14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

3.14.1 Az óvodába járó **gyermekek** intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el.

Az ellátás kiterjed:

- Az évenkénti szűrővizsgálatokra.
- Az iskolaalkalmassággal kapcsolatos orvosi teendőkre.
- A gyermek általános egészségügyi vizsgálatára, illetve egészségügyi ellenőrzésére.
- A fertőző betegségek következtében szükséges orvosi intézkedésre.
- Fogászati szűrővizsgálatra.

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

A betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

3.14.2 Az óvodában **dolgozó** közalkalmazottak, és alkalmazottak orvosi vizsgálatát az ERGONOM Munkavédelmi és Szolgáltató Kft. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat látja el.

Az ellátás kiterjed:

- Az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra.
- A soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra.
- Időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra.

- A foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására, illetve ennek vizsgálatára.
- Az óvodai környezet tisztaságának vizsgálatára.

-

Valamennyi dolgozónak érvényes munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkeznie!

3.15. Intézményi védő, óvó előírások

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

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus a gyermeket elsősegélyben részesíti, szükség esetén orvoshoz viszi. A balesetről az óvodavezetőt és a szülőket értesíti. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.
- Nem súlyos baleset esetén az óvodavezető intézkedik a gyermekbaleset haladéktalan kivizsgálásáról, a balesetről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak.
- Súlyos balesetet az óvodavezető azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé, és gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.
- Az óvodán kívül szervezett programok idején (séta, múzeumlátogatás, stb.) a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka kíséri a gyermekeket.
- Kirándulások alkalmával a nagyobb biztonság érdekében a gyermekcsoportot a csoport óvodapedagógusai, a dajka, a pedagógiai asszisztens és felkért szülők kísérik.

- Az óvoda elhagyása esetén a távozást az óvoda vezetőjének be kell jelenteni.
- A gyermekek az óvoda udvarát, az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- A csoportszoba elektromos kapcsolóit védett állapotban kell tartani.
- Védő óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat ki kell függeszteni (lépcső, autó kihajtás stb.).

Általános szabályok:

- Az óvoda működtetése során az egészségvédelmi szabályokat és az ÁNTSZ előírásait mindenkinek be kell tartani.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek óvodába.
- A gyermekekkel egészségügyi könyvvel rendelkező, munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
- Az óvoda melegítő konyhájába csak az ott dolgozó alkalmazottak léphetnek be.
- A konyhán az előírt védőfelszerelés használata kötelező.
- A szülők a csoportszobákban csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.

A gyermekeket óvó-védő szabályok:

Az óvoda alkalmazottai legalább nevelési évenként egyszer munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

A gyermekek balesetvédelmi oktatására a nevelési év elején, valamint balesetveszélyes tevékenységek megkezdése előtt kerül sor, különös tekintettel:

- Gyermeknap.
- Sporttevékenység megkezdése előtt.
- Kirándulások megszervezésekor.
- Séták alkalmával.
- Kerti munkák végzése előtt.
- Szánkózásnál, csúszkálásnál.

Az óvoda helyiségeinek berendezésénél az érvényes egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat figyelembe kell venni.

- A balesetveszélyes helyzeteket az óvodavezetőnek kell jelezni.
- A balesetveszélyes eszközöket a gyermekek környezetéből haladéktalanul el kell távolítani (mérgező termékek, gombák, meghibásodott játékok, stb.)
- A tűz-és robbanásveszélyes anyagokat, vegyszereket külön, zárt helyiségben kell elhelyezni. A veszélyes anyagokkal csak előírás szerint lehet bánni.
- Tűzgyújtásra, robbanásveszélyes tevékenység végzésére csak az óvodavezető írásos engedélyével kerülhet sor (az egyéb tűzvédelmi feladatokat a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza).
- Az esedékes felülvizsgálatokon feltárt hiányosságok megszüntetésére az óvodavezető intézkedik a felelős és a határidő megjelölésével.
- Veszélyes üzemű gépek, berendezések a gyermekek között nem használhatók.
- Hibaelhárítási munkát végző szakemberek az óvodában a gyermekek biztonságának figyelembe vételével dolgozhatnak.
- Kerti szerszámok csak fokozott felügyelet mellett adhatók a gyermekek kezébe.
- Az óvodások csak óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az óvoda helyiségeiben és az udvaron.
- Séták csoportonként legalább 3 fő felnőtt kísérő részvételével szervezhetők.
- A gyermekek biztonsága érdekében az utcai kaput minden esetben zárni kell.
- Gyermeket nem hozzátartozónak csak a szülő előzetes bejelentése után lehet átadni.
- Fertőző megbetegedés esetén az ÁNTSZ előírásait kell követni.

Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok és ellátásának rendje:

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat az óvodavezető koordinálja. Az intézményen belüli feladatok megvalósításáért a gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott felelős a munkaköri leírás szerint. A gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott személyéről és feladatairól a szülőket a nevelési év elején tájékoztatni kell.

A gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott feladatai:

- Kapcsolattartás az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel a veszélyeztettség feltárása érdekében.
- Részvétel családlátogatáson a veszélyeztetett gyermek környezetében.
- Részvétel gyermekvédelmi konferenciákon.
- Esetmegbeszélések a gyermekvédelmi szolgálat kérésére

3.16. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők:

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít:

- Tűz
- Földrengés
- Bombariadó
- Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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 az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az óvodavezető az általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó, stb. esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A bombariadóról vagy más nevelőmunkát akadályozó körülményről és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbiakról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról.
- A közművezetékek elzárásáról.
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről.
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
- A rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervek fogadásáról.

Az épület kiürítése során ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, az óvodapedagógusoknak gondolnia kell a mosdóban tartózkodó gyermekekre is.
- A helyszínt az óvodapedagógusok hagyják el utoljára.
- A gyermekek létszámát ellenőrizni kell.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét tájékoztatni kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről.
- Az épület jellemzőiről, helyszínrajzáról.
- Az épületben található veszélyes anyagokról.
- A közmű vezetékek helyéről.
- Az épületben található személyek létszámáról.
- Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető felel.

3.17. A nevelési intézményben folyó reklámtevékenység rendje

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység minden formája csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

A hirdetőtáblára csak az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Szülő, vagy más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra engedély nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

Az óvodában ügynökök vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

3.18. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése vétségnek minősül.

3.19. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel szabályai:

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, nyilatkozat adásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

3.20. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje:

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktatórendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A szabályzat célja:

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

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül.

Az elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Ki kell nyomtatni, iktatni kell. Az iktatás során fel kell tüntetni a feladóját, az érkezés időpontját. Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni. Az igazolásról kapott dokumentumot az irathoz kell csatolni.

3.21. Bélyegző használata, kezelése

Az intézmény egyéb bélyegzőit az óvoda vezetője, valamint az ételmezésvezető használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője, ételmezéssel kapcsolatos ügyekben az ételmezésvezető rendelkezik.

A bélyegzőket az óvodavezetői és az ételmezésvezetői irodában elzárva kell tartani.

A bélyegző lenyomata:

3.22. Intézményi önértékelő rendszer működtetése:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény további szakmai fejlődéséhez ad támogatást.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.

Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját, ötévente kerül sor az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és/vagy negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.

Az intézmény önértékelési kézikönyvét a Belső Önértékelési Csoport (BECS) készíti el, és tölti fel az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületre.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az intézményvezető biztosítja az ellenőrzés feltételeit. Az ellenőrzés által érintett időt az ellenőrzött személy tekintetében munkaidőnek kell tekinteni.

- Az intézmény Belső Önértékelési Rendszert működtet.
- Az önértékelési 5 éves intézkedési terv a külső és belső ellenőrzések, fejlesztési tervek értékeléseire, elemzéseire épül.
- A külső és belső partnerek elégedettségi mutatói felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés során.
- A partnerek bevonásával kerülnek azonosításra az intézményi működés eredményeinek mutatói. Az önértékeléshez kapcsolódó szakmai ellenőrzésben a vezető, illetve a pedagógus által választott óvodapedagógus vesz részt.
- Az önértékelésben érintett pedagógus önfejlesztési tervet készít.
- Az intézményi önértékelési rendszer és a beszámoló szempontjainak összhangja megvalósul.
- Az ellenőrzések eredményei is felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés elkészítésénél.
- Az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit önértékelési adatok támasztják alá.

Területei	Gyakorisága	Részvevők	Eszköze	Fejlesztés dokumentuma
Intézményi önértékelés	5 évente	intézményvezető, önértékelésben részt vevő partnerek, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, BECS	interjú, kérdőív, dokumentumelemzés	Intézményi fejlesztési terv
Vezetői önértékelés	Vezetői ciklus 2. éve Vezetői ciklus 4. éve	vezető, vezető munkáltatója, vezető társak, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, pedagógusok, szülők, BECS	interjú, kérdőív, dokumentumelemzés	Vezetői fejlesztési terv
Pedagógus önértékelés	5 évente	érintett pedagógus, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, vezető, szülők, BECS	interjú, dokumentumelemzés foglalkozáslátogatás, kérdőív	Önfejlesztési terv

3.23. Egyéb szabályok, melyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni.

3.23.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

- Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló óvodapedagógus nyitja. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. Az épületben utolsónak maradó óvodapedagógus távozáskor az intézményt minden esetben áramtalanítja, és ellenőrzi az épület összes nyílászáróját.

3.23.2. Az épület rendje

- Az épület főbejárata felett a jogszabályi előírásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti és uniós zászlót kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért a dajkák a felelősek.

3.23.3. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával és egyéb anyagokkal takarékoskodni. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak (logopédus, hitoktató, pszichológus, előadók, stb.), őket vagyonsvédelmi és kártérítési kötelezettség terheli.
- Vagyonsvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelységeket használat után zárni kell.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helységeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően.

- A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárában csak az ott munkát végzők tartózkodhatnak.
- Az óvoda helységeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helységeinek használati rendjét az óvodavezető határozza meg.
- Az óvoda épületében és kertjében szombaton és vasárnap, munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfői munkálatokhoz és a rendezvényekhez az óvodavezető engedélye szükséges.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az óvodában és az óvoda melegítő konyháján csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

3.23.4. berendezések használati rendje

- Az óvoda helységeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helységből, amelynek a leltárába tartoznak, kivéve, ha az óvodavezető engedélyezi.
- Az óvodavezető-helyettes illetve a karbantartó felelős az óvoda helységeinek balesetmentes használhatóságáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját minden óvodapedagógusnak és dajkának kötelessége az óvodavezető vagy az óvodavezető- helyettes tudomására adni.
- Az eszközök karbantartását, javítását a gondnok végzi.
- A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak javításra a hiba megjelölésével együtt.
- Amennyiben a hibás eszközt a gondnok nem tudja megjavítani, jelenti az óvodavezetőnek, aki szakember segítségét veszi igénybe.
- Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

3.23.5. Az udvar használati rendje

- Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatja.
- Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.
- Az udvaron mindennemű balesetveszélyes helyzetet, eszközt, tárgyat maradéktalanul jelezni kell az óvodavezetőnek, vagy az óvodavezető-helyettesnek. A balesetveszélyes helyzetet a lehető legrövidebb időn belül meg kell szüntetni.

3.23.6. A telefonhasználat szabályai

- Az óvoda telefonján magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek.
- Az intézmény területén mobiltelefont az alkalmazott munkaidejében csak indokolt esetben használhat. Ebben az esetben is törekedjen a minél rövidebb beszélgetésre, ügyintézésre. Minden, a telefonhasználatához kötődő tevékenység (internethasználat, facebook, stb.) használata tilos.

3.23.7. A fénymásolás szabályai

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Egyéb esetben a fénymásoló használatát az óvoda vezetője engedélyezi.

3.23.8. A számítógép használatának szabályai

- Az óvónői szobában lévő számítógépet az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes az óvodapedagógusok, valamint a használatával megbízott személy használhatja. Az óvodapedagógusok csak a munkájukkal összefüggésben használhatják a számítógépet.
- Az élelmezésvezető irodájában lévő számítógépet, mely élelmezésvezetéssel kapcsolatos és személyes adatokat tartalmaz, kizárólag az élelmezésvezető használhatja.

3.24. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A szülők és a partnerek számára nyilvános dokumentumok:

- Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Az óvoda Házi rendje.

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések:

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők bármikor az év folyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozás céljából az óvónői szobában megtekinthetik, valamint az óvoda honlapján elolvashatják.

A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek bővebb szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás rendjét.

A szülő a házi rend írásos formáját az óvodai beíratáskor kézhez kapja. A dokumentum átvételét aláírásával igazolja, melyet az intézmény irattáraz.

3.25. Az SZMSZ vonatkozik:

- Az óvoda valamennyi dolgozójára.
- Az óvodába járó gyermekekre.
- A szülők közösségére.
- Akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

3.26. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival 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 Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Felülvizsgálata: évenként, vagy jogszabályi változások esetén.

.....
intézményvezető

Legitimizációs záradék

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után - a nevelőtestület 2021. 03. 01-én– elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet.

Hatálybalépés időpontja: 2021.04.01.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2014. évben elfogadott SZMSZ-a.

Készítette:

.....

Tóthné Ferencz Henriette

Az intézmény vezetője

Elfogadta:

.....

Nyirőné Németh Marianna

A nevelőtestület képviselőjében

Csopak, 2021.03.01.