

Bárczay Anna Városi Óvoda
4243 Téglás Kossuth u. 72/a

Intézmény OM - azonosítója: 030844	Készítette: <i>intézményvezető aláírás</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
62-003/2022.(II. 23.) határozatszámon elfogadta: <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i> <i>alkalmazottak nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánítók: <i>óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</i>
62-003/2022.(II.23.) határozatszámon jóváhagyta: <i>intézményvezető Ph.</i>	
Egyetértését kinyilvánító: <i>fenntartó nevében névaláírás</i>	
Hatályos: a kihirdetés napjától	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www. teglas.hu/intezmeny/ovoda	
Iktatószám:	

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3. oldal
2. Az óvoda működési rendje	15. oldal
3. Ellenőrzés az intézményben	21. oldal
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás	24. oldal
5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok, óvodán kívüli rendezvények	45. oldal
6. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések	46. oldal
7. A rendszeres egészségügyi feladatellátás rendje	47. oldal
8. Az egészséges, biztonságos intézményi működéssel kapcsolatos, intézményi óvó – védő előírások	49. oldal
9. Tájékoztatás a pedagógiai programról az SZMSZ-ről és a házirendről	54. oldal
10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	59. oldal
11. A fakultatív hit-és vallásoktatás rendje	60. oldal
12. Az épület kilobogózásának rendje	61. oldal
13. A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	61. oldal
14. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje	61. oldal
15. Vegyes rendelkezések	62. oldal
16. Pedagógiai Szakszolgálatok	67. oldal
17. Mellékletek jegyzéke	68. oldal
18. Függelékek jegyzéke	68. oldal
19. Záró és hatályba léptető rendelkezések	69. oldal
Záradék 1	70. oldal
Záradék 2	71. oldal
Mellékletek	74-144 oldal
Függelék	145-240. oldal

Használatos rövidítések:

BECS:	Belső Önértékelési Csoport
ÖK:	Önértékelési Kézikönyv
SZMSZ:	Szervezeti és Működési Szabályzat
PP:	Pedagógiai Program
Nkt.:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
OAP, vagy AP:	Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja röviden Alapprogram
EGYMI	Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Bárczay Anna Városi Óvoda egységes szerkezetbe foglalt 2022. február 23-án a **62-003/2022.(II.23.)** határozatszámom módosított és elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ).

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja:

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szolgálja.

1.1. Jogszabályi háttér

- 2011.évi CXC törvény A Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011.évi CXCV. törvény Az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

- 2011. évi CXII Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011.(XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról
- 2007. évi CLII. Törvény a vagyonyilatkozat-tétel kötelezettségéről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007.OKM rendelet A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. 8IX.3.) NM rendelet Az iskola egészségügyi ellátásról
- 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 277/1997.(XII.22) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2011.évi CCIX. törvény A családok védelméről
- 2018.évi LXXXIX. törvény Az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A vészhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről.
- 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022.VI. 01-ig)
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről.
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény

- 2021. LXXIX. törvény A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 1996. évi XXXI. törvény A tűzvédelemről
- 992.évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt.)
- 1999. évi XLII. törvény A nemdohányzók védelméről 2§(2) b. pont
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- Bárczay Anna Városi Óvoda Pedagógiai Program (továbbiakban PP) 2020. évi
- Az intézmény hatályos alapító okirata

1.2 A szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, képviselő-testületi határozatokban megfogalmazott feladat, - és hatásköri előírásokat, valamint az SZMSZ-ben foglaltakat együttesen, egymás figyelembevételével kell alkalmazni. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a benne foglalt, valamint a mellékletként, függeléként vele egységes szerkezetben lévő szabályzatok betartása kötelező érvényű.

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2.a Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- a) az óvodába járó gyermekekre, illetve közösségeikre,
- b) a gyermekek szüleine, illetve törvényes képviselőire,
- c) a nevelőtestületre,
- d) az intézményvezetőre, az intézményvezetés tagjaira,
- e) a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
- f) az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- g) az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

1.2.b Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- a) az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- b) az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,

c) az óvoda képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

1.2.c. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- a) a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre,
- b) az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.

A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadással, a szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlásával, a Közalkalmazotti Tanács véleményezésével, és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól, és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálatára öt évente kerül sor, amennyiben ezt jogszabály nem utalja más hatáskörbe, vagy jogszabályi és egyéb változás miatt a módosítás nem indokolt.

Helyben szokásos módon kerül a nyilvánosságra hozatalra.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti 2016. augusztus 29-én a 50/14/2016.(VIII.29) határozattal elfogadott 2016. évi Szervezeti és Működési Szabályzat.

1.3. ALAPÍTÓ OKIRAT

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Bárczay Anna Városi Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Bárczay Anna Városi Óvoda
 - 1.1.2. rövidített neve: .BAVÓ

- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 4243 Téglás, Kossuth utca 72/A

2. A Költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2001.01.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Téglás Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 4243 Téglás, Kossuth utca 61.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 4243 Téglás, Kossuth utca 61.

- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Téglás Város Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 4243 Téglás, Kossuth utca 61.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti óvodai nevelés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés
- A többi gyermekkel, együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (Sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki integráltan nevelhető a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján. Mozgásszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló szakértői véleményében a sajátos nevelési igényt a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, rendellenessége alapozza meg.)

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Téglás város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményt –a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. [VIII.30.] Korm. rendelet szerint – pályázat alapján, határozott időre, 5 évre Téglás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által megbízott, magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett – a kinevezés, felmentés és fegyelmi eljáráson kívül – az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel, együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: gazdálkodási feladatait a Téglási Polgármesteri Hivatal [4243 Téglás, Kossuth utca 61.] látja el.

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

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Bárczay Anna Városi Óvoda	-	300 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4243 Téglás, Kossuth utca 72/A	909	önkormányzati tulajdonú ingatlan feletti használati jog	óvodai nevelés

Záradék

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA 2020. június 23. napján kelt, 2020. július 01 napjától alkalmazandó PH/4557-3/2020. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Debrecen, 2020. június 23.

Okirat száma :PH/4557-3/2020

Módosító okirat

A Bárczay Anna Városi Óvoda a Téglás Város Önkormányzata Képviselő- testülete által 2019. november 21. napján kiadott PH/3858-3/2019. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21 § [2] bekezdése alapján –a Téglás Város Önkormányzata Polgármesterének 29/2020. [V.28.] számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 5.1. pontjában a „Téglás Város Önkormányzatának Ügyrendi Bizottsága” szöveg helyébe „a polgármester” szövegrész lép.

Jelen módosító okiratot 2020. július 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Téglás, időbélyegző szerint

P.H:

Szabó Csaba
polgármester

1.4 Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Bárczay Anna Városi Óvoda

4243 Téglás, Kossuth u. 72/a

Telefon: 52/583-034

Adószám: 16731477-1-09

Körbélyegző (címeres):

Bárczay Anna Városi Óvoda Téglás

Körbélyegző (óvodai logós):

Bárczay Anna Városi Óvoda 4243 Téglás

Körbélyegző: (kicsi méretű, zöld párnás)

Bárczay Anna Városi Óvoda

4243 Téglás, Kossuth u. 72/a

A bélyegző használatára jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettesek
- óvodatitkár

Egyéb személyek, csak az óvodavezető engedélyével használhatják az óvoda bármelyik bélyegzőjét.

1.5 Az intézmény alapküldokumentumai és jogosultságai

A táblázat az intézmény dokumentumait tartalmazza, a dokumentációk eljárásrendjét az SZMSZ 5. sz. függeléke tartalmazza.

Szabályzó neve	Változások követése	Frissítési határidő	Felelős	A dokumentum őrzési helye	Hozzáférhető
SZMSZ	Törvényi, alapító okirati változások esetén legfeljebb 5 évente	1 hónapon belül	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
Házirend	Törvényi, PP változásai esetén	1 hónapon belül	Óvodavezető helyettesek	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör, szülők
Közalkalmazotti Szabályzat	Közalkalmazotti Tanács személyi, feladatköri változásai esetén	1 hónapon belül	Közalkalmazotti Tanács Elnöke	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
PP	4 évente felülvizsgálni, törvényi változás esetén,	2 hónapon belül, törvény által kijelölt időre	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda Csoportszobák aula	teljes dolgozói kör, óvodánk partnerei
Tűz, Munka Balesetvédelmi Szabályzat	Törvény, rendelet változásai esetén	2 hónapon belül, törvény által kijelölt időre	Munkavédelmi felelős Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
Iratkezelési Szabályzat	Törvényi, fenntartói hatáskör, feladatkör változásai esetén	1 hónapon belül	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
Éves Munkaterv és Éves beszámoló	Évente	minden év augusztus 25-ig	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	óvodapedagógusok

Szülői Szervezet Működési Szabályzat	PP változásai, feladatváltozá sok esetén	1 hónapon belül	Szülői Szervezetet koordináló óvodapedagógus	Szülői szervezetet koordináló óvodapedagógu s csoportjában, óvodavezetői irodában	Szülői Szervezet tagjai, szülők, teljes dolgozói kör
---	--	--------------------	---	---	---

Az óvoda stratégiai dokumentumai:

- Alapító okirat
- Óvodavezetői pályázat
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Éves munkaterv

Az óvoda tartalmi működését az óvodai stratégiai dokumentumok határozzák meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Az intézmény egy tanévre szóló éves munkaterv a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza időpontok, határidő, és felelősök megjelölésével.

Az intézmény jogosultságai:

A három évet betöltött gyermekek felmentési kérelmével kapcsolatosan együttműködik a Kormányhivatallal.

A tanköteles gyermekek további óvodai nevelésével kapcsolatosan együttműködik az oktatási Hivatallal.

Dönt az óvodai felvételtől és elhelyezésről, erről a szülőt írásban értesíti. Az óvodai jogviszony megszűnéséről és az elutasításról határozatot küld a szülőknek.

Eljár az igazolatlanul hiányzó gyermekek esetében.

1.6. Az óvoda működésének általános szabályai:

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, a szülők, a szülők képviselői (az óvoda szülői szervezetének tagjai), illetőleg a fenntartó – a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. sz. melléklete szerint kell meghatározni.

Az óvodai csoportok meghatározása és a felvehető maximális gyermeklétszám tekintetében a Nkt. 4. sz. melléklete, valamint ezek alapján az intézmény alapító okirata az irányadó.

2. Az óvoda működési rendje:

2.1. A nevelési év helyi rendje:

- Az óvodai nevelés szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart (Knt. 4§ 19.) A tanítási év rendjét a mindenkori miniszteri rendelet határozza meg. Az óvoda helyi tanévi rendjét, a nevelés nélküli napok számát és idejét az éves munkaterv tartalmazza. Óvodánkban szeptember hónaptól – június 15 napig a gyermekek nevelése saját csoportjukban folyik. Kivételt képeznek ezen időszak alatt azok a napok, amikor az óvodai létszám csoportonként felére csökken. Ekkor az összevonás helyéről, módjáról az óvodavezető dönt. Június 15- augusztus 31 közötti időszakban összevont csoportokban folyik a gyermekek nevelése. Az összevonás helyéről, idejéről, módjáról a szülőket időben tájékoztatni kell. Az összevonásról az óvoda vezetője dönt.
- Az óvoda éves munkatervében határozza meg a nevelési év helyi rendjét. A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
 - intézményi rendezvények, óvodai és nemzeti ünnepek megünneplésének módja, ideje
 - nevelőtestületi értekezletek időpontjai
 - nevelés nélküli munkanapok programja és időpontja
 - szünetek, esteleges bezárások időpontja a fenntartói döntés alapján
 - nyílt nap, nyitott óvoda időpontja

2.2 Az óvoda nyitva tartása, munkarendje

- Az óvoda hétfőtől-péntekig tartó öt napos munkarenddel egész éven keresztül folyamatosan működik. Üzemeltetése nyári zárva tartás alatt szünetel, amennyiben a szülők nyilatkoznak arról, hogy nem igénylik az óvodai nevelést és a fenntartó ezt a nyilatkozatot elfogadottnak tekinti. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása. Ennek várható időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig értesíteni kell. A zárva tartás ideje alatt hetente egy napon az ügyintézés folyamatossága céljából ügyeletet kell biztosítani. Az ügyelet időpontjáról a szülőket tájékoztatni szükséges.
- Az óvoda a nevelési évben nyitvatartási idejében fejlesztő, iskola-előkészítő kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez.
- Nyitva tartási idő: napi 11,5 óra
- Nevelési évben: 05.30-17.00 óráig

- Reggeli gyülekező helye és ideje:
 - 05.30-07.00 óráig, 2 heti váltással a csoportok
 - 7.00-7.30 óráig óvodai szintenként egy-egy csoport 2 heti váltással
- Az óvodát reggel a munkarend szerinti pedagógus és dajka nyitja és riasztja. Az óvodát zárják, és riasztják a munkarend szerinti pedagógusok és dajkák. Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.
- Amennyiben gyermek marad 17. 00 óra után az intézményben, az eljárás a következő:
 - a gyermekkel az óvodapedagógus és dajka marad, aki abban az időben a felügyeletét ellátta.
 - Az óvodapedagógus értesíti a szülőt telefonon arról, hogy a gyermek az óvodában maradt.
 - 17. 30 óráig az óvoda épületében felügyel a gyermekekre, aztán értesíti az óvoda vezetőjét, vagy az óvodavezető helyettesét.
- Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.
Felelős: óvodavezető
- Az óvodai beiratkozás a Nkt 49.§ és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20§-a alapján történik. Beiratkozás előtt évenként nyitott óvodai napok keretében (melynek

időpontját adott év éves munkaterve tartalmazza) lehetőségük van a szülőknek arra, hogy megismerjék az óvodát, és az óvodai csoportokat.

- A gyermekek óvodába történő felvételénél a Nkt 8§ (1,2) 47§ (2,3,4), 49§, (1, 3A), és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20 §-a az irányadó. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja ,ha
 - a gyermek a felvétel utáni féléven belül a 2 és fél életévét betöltötte. Ekkor a jogviszony a 2 és fél életév betöltése után, az első óvodában töltött napon kezdődik.
 - a gyermeket tanév közben íratják be az óvodába,Egyébként a NKT 49§ 3A alapján és a házirendben foglaltak szerint az óvodai jogviszonyt a beíratás utáni szeptember hónap 1-jétől gyakorolhatja.
- Az óvoda köteles értesíteni a szülőt határozatban:
 - az óvodai jogviszony megszűnéséről
 - az óvodai elutasításról (az elutasítás indoklása kötelező)
- Az óvoda a felvételnél, átvételnek helyt adó döntését írásban közli a szülővel.
- Az óvodai napirend kialakításánál figyelembe kell venni, hogy a gyermeket a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

2.3. A dolgozók munkarendje:

- Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra. Heti 32 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn kívül a fennmaradó óraszámban a munkáltató elismeri a pedagógus otthoni munkavégzését. Az óvodapedagógusnak a neveléssel-oktatással kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, legfeljebb heti négy órában (egy nevelési évben összesen 30 órában) a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára
- A közalkalmazottak munkaidejét, munkájuk díjazásának és munkarendjüknek egyes szabályait a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 55§-59§, az Nkt 62§ (8), 64§, 1, 2, 5, sz. melléklete, 326/2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet 17§ tartalmazza, továbbá a járványügyi készenlélet szabályozó Kormányrendeletekben megfogalmazottak az irányadóak.

- A részletes szabályokat a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg a kinevezésben, a munkaköri leírásban, valamint az éves munkatervben.
- Az óvoda dolgozóinak (óvónőknek, pedagógiai asszisztensek, dajkáknak, műszaki munkatársnak) egyéni munkarendjét minden tanév elején a nevelőtestület és az érintett dolgozók véleményének meghallgatásával, a PP figyelembevételével az óvodavezető helyettes készíti el, az óvodavezető hagyja jóvá. Az óvodatitkár munkarendjét az óvodavezető készíti el. A dajkák és az egyéb óvodai alkalmazottak munkarendjét az óvodavezető-helyettesek készítik el. A munkarend az éves munkaterv mellékletét képezi, és valamennyi dolgozó számára jól látható helyen a nevelői szobában kerül kifüggesztésre.
- továbbá a járványügyi készenlélet szabályozó Kormányrendeletekben megfogalmazott eljárásnak megfelelően, illetve
- valamennyi dolgozó az óvoda nyitva tartásának és a gyermekek érdekeinek megfelelően köteles a munkaidő és a munkarend betartására, munkaköri leírásában foglalt feladatainak ellátására.
- Az óvodapedagógusok és a dajkák gyermekcsoportba történő beosztása szakmai szempontok alapján történik (gyakorlati idő, személyiségjegyek, attitűdök), a dolgozókkal való egyeztetés is mérlegelhető egyedi igények alapján. A beosztásról az óvodavezető dönt.
- A 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet kimondja, hogy 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
- A pedagógusok előmenetelét a 326/2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári és az óvodavezetői, és az óvodavezető-helyettesi irodákban történik.
- Az intézményvezetőnek, az intézményvezető-helyetteseknek, mindkettő akadályoztatása esetén, a helyettesítési rendben meghatározott kollégának az óvoda nyitva tartási ideje alatt, az intézményben kell tartózkodnia. Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek, annak akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített rend szerint a feladatok ellátásra kerüljenek. /20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 188 §-a/

- továbbá a járványügyi készenlétet szabályozó Kormányrendeletekben megfogalmazott eljárásnak megfelelően.

2.4. Az óvoda létesítményei:

Az épület főbejárata mellett a címtábla található. Az épületen lévő lobogó sértetlen, tiszta állapotának felügyelete a műszaki munkatárs feladata. A címer a csoportszobákban található. Az óvoda létesítményeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást figyelembe véve, a „jó gazda” módjára kell használni.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős:

- a közösségi vagyron védelméért,
- a tűz, baleset- és munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért,
- a berendezési tárgyak, eszközök rendeltetésszerű, szakszerű, gazdaságos használatáért,
- az óvoda rendjéért, tisztaságáért,
- a takarékos energiafelhasználásért.

A létesítmények használati rendje:

- Az óvodát a korais dajka és óvónő nyitja és riasztja ki.
- Az óvoda csoportszobái, fejlesztőszobái, tornaszobája, nevelői szobája nyitva vannak.
- Zárt helyiségek: óvodatitkári, óvodavezetői, helyettesi iroda. Ezeket, a helyiségeket az arra illetékes személyek nyitják és zárják.
- Az óvoda zárásáról és a riasztásáról a 17.00 óráig dolgozó óvodapedagógusok és dajkák gondoskodnak. Záráskor figyeljenek a helyiségek ablakaira, és az óvoda összes helyiségét gondosan zárják be.
- Az óvoda riasztását a vezető, vezető - helyettesek és a dajkák, végezhetik, egyéni riasztókéddal, akik közalkalmazotti jogviszonyban állnak az intézménnyel. Ha az óvodavezető erre engedélyt ad, akkor nem közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező személy is zárhat saját egyéni kéddal.
- A liftet mozgásukban korlátozottak, akadályozottak, illetve babakocsival közlekedők használhatják.
- Babakocsit az épület három előterében lehet leállítani, a csoportszobákat a kicsi babákkal bébihordozóban lehetséges megközelíteni, az óvodás gyermekek biztonságának érdekében. Az óvodavezető adhat külön engedélyt a babakocsi csoportszobáig való betolásában.

- Tornaterem használati rendje:
 - A tornateremben csak tornacipőben lehet tartózkodni.
 - 14 év alatti gyermekek csak felnőtt felügyeletével használhatják
 - Felnőttek a tornatermet nem munka céljából, csak vezetői engedéllyel használhatják.
 - A tornateremben lévő eszközöket a szertárba minden használat után vissza kell vinni.
 - A tornaszertár eszközeit, a tornatermen kívül csak vezetői engedéllyel lehet kivinni.
- A gépkocsi parkolóban, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak addig parkolhatnak, ameddig az óvodában tartózkodnak.

Az óvoda kulcsai:

1. Az óvoda főbejárata
2. A régi óvoda bejárata
4. A Fényes utcai kiskapu
5. A Kossuth utcai kiskapu

Nyitó, Záró kulcson elhelyezkedő kulcsok: 1, 2, 5

Óvodavezetőnél és óvodavezető- helyettesnél lévő kulcsok: 1, 2, 5

Karbantartónál lévő kulcsok: 1,2,3,4,5

Pótkulcs egy kulcsosomón: 1, 2, 5

Az óvoda többi helyiségének kulcsai az emeleti öltöző falán egyénileg feliratozva, zárható kulcsos szekrényben vannak elhelyezve.

2.5. Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

Az óvodába érkezőkről, az óvoda dolgozóinak az intézményvezetőt, vagy a helyettesítési rendnek megfelelő vezetőt tájékoztatni kell. Az óvodába érkező, óvodával jogviszonyba nem álló személyeket az óvodatitkár fogadja. Azokban az ügyekben, amelyek hatáskörét meghaladják, az óvodavezetőhöz kíséri az óvodát felkereső személyt. A szülők óvodai tartózkodásáról, a gyermekek óvodai érkezéséről és távozásáról, az intézmény házirendjében foglaltak az irányadók. Az óvodában gyakorlaton lévő hallgatók, az iskolai közösségi szolgálaton lévő tanulók, óvodai tartózkodásuk időtartamát az óvodavezetővel egyeztetni kötelesek. Az óvoda vezetője felelős azért, hogy az óvodát, az

óvodai csoportokat, csak az arra jogosultak, illetve a külön engedéllyel rendelkező személyek látogassák.

Az óvodában tartózkodó személyek és a szülők csak a számukra kijelölt WC-t, mosdót használhatják.

Nem dolgozók által használt bejáratok:

- új óvodai főbejárat
- régi óvodai bejárat
- Kossuth utcai, Fényes utcai kiskapu
- Kossuth utcai nagykapu a parkolóhoz vezető

Az intézmény belépésének, benttartózkodásának rendjét meghatározza a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend, amelyet a Nemzeti Népegészségügyi Központ ad ki, a protokoll bevezetéséről, és alkalmazásáról az intézményvezető gondoskodik, a fenntartó feladata a megvalósítás ellenőrzése.

2.5.1 Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benttartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

3. Ellenőrzés az intézményben

3.1. Külső ellenőrzés

A megrendelő nem az intézmény.

Fenntartó ellenőrzést végezhet, végeztethet az óvoda gazdálkodási, szakmai tevékenységével, működésével kapcsolatosan, az Nkt. 83§ (2) e;i)

A köznevelési intézmény ellenőrzése az Nkt. 86§, 87§- a alapján is folyhat

A pedagógusok előmeneteli rendszerében lévő minősítésekről az Nkt 64§-a, 326/2013. (VIII.31.) Korm. rendelet 3. pontja tartalmazza

3.2. Belső ellenőrzés

„Az ellenőrzés célja: az óvodában folyó pedagógiai gyakorlat segítése, fejlesztése, annak feltárása, hogy milyen mértékben közelítettük meg a PP-ban kitűzött célokat, feladatokat.”

<Kövér Sándorné dr.>

A Nkt. 69§-ának (3) értelmében a „köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.”

A köznevelési önértékelési rendszer tartalmi szabályozását a többször módosított önértékelési kézikönyv óvodák számára aktuális szabályozásai alapján végzi az intézmény.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője felelős. Az intézményvezető az éves munkatervben és a Belső Önértékelési csoport éves tervében rögzíti az ellenőrzés módját, idejét, a kijelölt személyeket.

Az éves önértékelési tervnek megfelelően, mely a tanévi munkaterv része, végzi az intézményvezető és az általa kijelölt személyek a pedagógusok ellenőrzését, ez négy egységből áll össze.

1. Dokumentum elemzése (adatgyűjtés)
2. Foglalkozás meglátogatása (megfigyelés)
3. Pedagógus interjú
4. vezetői interjú

Ehhez a saját elvárások alapján elkészült adatgyűjtő íveket, megfigyelési szempontot és interjú kérdéseket használja.

Az intézményben az ellenőrzés rendjét az alábbi táblázat tartalmazza:

Az ellenőrzés területe	Az ellenőrzést végző (funkciója)	<u>Módszer</u>	<u>Gyakoriság</u>	Kire terjed ki
Nevelő-oktató munka	intézményvezetés Oktatási Hivatal	látogatás, megfigyelés, megbeszélés	Éves munkatervben meghatározottak szerint	óvodapedagógusok, dajkák,

Dokumentumok vezetésének naprakészége, formai tartalmi szabályossága (egyéni fejlesztő lapok, csoportnapló)	intézményvezetés	felülvizsgálat, áttekintés, dokumentumelemzés	Éves munkatervben meghatározottak szerint	óvodapedagógusok
Szakmai munka	munkaközösség vezetők, intézményvezetés	látogatás, megfigyelés, megbeszélés	BECS éves tervében meghatározottak szerint	óvodapedagógusok
Tanügyigazgatás (felvételi mulasztási napló, orvosi igazolások, szakvélemények, étkezési létszámkartonok, személyi dokumentumok, eü. könyvek)	intézményvezetés	felülvizsgálat, áttekintés, dokumentumelemzés	évente kétszer	óvodapedagógusok, óvodatitkár
Munka-tűz balesetvédelem	intézményvezető	felülvizsgálat, áttekintés, dokumentumelemzés	évente egyszer	munkavédelmi megbízott (fenntartó által kijelölt)
Gyermekvédelmi ügyiratok, beszámolók	intézményvezető	felülvizsgálat, áttekintés	évente egyszer	gyermekvédelmi felelős
Óvodaudvar rendje, tisztasága, biztonságossága	Intézményvezetés udvar biztonságosságáért felelős team vezető, Phivatal műszaki vezető	helyszíni szemle, bevizsgálás, megbeszélés	évente négyszer évszakonként	udvar biztonságosságáért felelős team vezető, óvodapedagógusok, karbantartó
Nevelő-oktató munkát segítők munkája	intézményvezető helyettesek	Látogatás, megfigyelés, megbeszélés	évente kétszer	technikai dolgozók

Az ellenőrzés, különböző szempontok szerint történik, melynek részleteit, tartalmát az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzést végzők személye az éves munkatervben rögzített, hatásköre pedig a munkaköri leírásokban található. Az ellenőrzés időpontját szintén az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzés kialakítása (ellenőrzött személyek száma, ellenőrzést végzők száma, az ellenőrzés során használt dokumentumok, a feltöltési felületek módja helye) az önértékelési kézikönyv változásainak megfelelően történik.

Az ellenőrzés folyamata is az önértékelés módszertani szempontjainak megfelelően történik, melyet az önértékelési kézikönyv tartalmaz

Az ellenőrzés nem lehet személyiséget sértő, bántó, megalázó. Az ellenőrzésnek támogatónak, segítő szándékúnak, hatékony működést segítőnek kell lennie. Az ellenőrzés az ellenőrzött személyt a pozitívumokban erősítse meg, és hívja fel a figyelmet a hibák javítására, a hiányosságok pótlására.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az óvodavezető dönt. Kezdeményezhet rendkívüli ellenőrzést az óvodavezető helyettes, a szakmai munkaközösség és a Szülői Szervezet is.

3.3 Az ellenőrzések értékelése, nyilvánosságra hozatala

A jogszabályban, illetve a kézikönyvben meghatározott módon történik az ellenőrzések nyilvánosságra hozatala.

4. A vezetők és a szervezeti egységek vezetői közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetése:

Az intézmény élén az óvodavezető áll, mint magasabb vezető, aki az óvoda egyszemélyi vezetője, nyilvános pályázat útján, Nkt. 67§ szerint, a fenntartó nevezi ki. Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel Nkt. 67.§ (7), 326/2013 (VIII.30) Korm rend. 22.§ (3)) kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott/alkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az óvodavezető-helyetteseket. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

4.1.1 Az óvodavezető feladatait munkaköri leírása tartalmazza, a Nkt. 69§ szerint.

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű, törvényes működéséért,
- az óvodában folyó pedagógiai munkáért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

- az óvoda ellenőrzési, minősítési rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek és az óvodai alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek, az alkalmazotti közösségi értekezletek előkészítéséért, levezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka irányításáért, ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a Szülői Szervezettel való együttműködéséért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntéséért, amelyet jogszabály, vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért, a közalkalmazottak foglalkoztatása élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdésekért,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletért, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt –át nem ruházott- feladatok ellátásáért,
- a pedagógus etika normáinak betartatásáért,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányításáért,
- az intézmény alapfeladatához kapcsolódó logopédiai, pszichológiai, fejlesztőpedagógiai, gyógytestnevelési ellátás megfelelő, szakszerű működtetéséért,
- az intézménybe felvett sajátos nevelési igényű gyermekek megfelelő szakszerű ellátásának koordinálásáért.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai:

- óvodavezető helyettesek
- munkaközösség vezetők

- közalkalmazotti tanács elnöke
- Belső Önértékelési Csoport vezetője
- óvodatitkár

Az óvodavezetőt vezetői feladatai elvégzésében közvetlen munkatársak segítik.

4.1.2. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.

4.1.3. Az óvodavezető feladata járványügyi készenlét idején

Járványügyi vészhelyzet idején reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása,
- a szülők tájékoztatása,
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása,
- ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján,
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása,
- intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen,

- gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.

4.1.4 Az óvodavezető helyettesek feladatai:

- Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.
- A nevelési, pedagógiai feladatok irányításában, ellenőrzésében, értékelésében közvetlenül részt vesz.
- Koordinálja az óvónői, dajkai, pedagógiai asszisztensi munkát, munkaidejét, elkészíti a munkaidő beosztásokat.
- Koordinálja a közmunka programban dolgozók munkáját,
- Figyel az intézmény gazdaságos működésére, jelzi az óvodavezető számára, ha az intézményben meghibásodást, károsodást észlel. Felhívja a dolgozók figyelmét a takarékos, kíméletes intézmény használatára.
- Nyilvántartást vezet a közvetlenül hozzá tartozó dolgozók szabadságáról.
- Feladatit munkaköri leírása szerint végzi
- Az óvodavezető helyettesek egymás közötti munkamegosztását munkaköri leírásuk tartalmazza

Járványügyi készenlét idején feladatuk:

- a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatása,
- a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

4.1.5 Az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Feladatukat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Járványügyi készenlét idején feladatuk:

- a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés

megsegítése a szokásostól eltérő formában, használva a csoportok facebook zárt csoportját, vagy egyéb online teret.

- a Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve olyan játékos tevékenységformák élményszerzési lehetőségek ajánlása, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel, jelöljék meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz támogató segédanyagokat elérhetik.

4.1.6. Szakmai Munkaközösség vezetők:

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség vezetők irányítják. Illetménypótlékukról a 326/2013. (VIII.31.) Korm. rendelet 16§ (3), és a 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről 8. sz. melléklete rendelkezik. A munkaközösség vezetőt a munkaközösség tagjai választják, és az óvodavezető bízza meg a feladat ellátásával.

A munkaközösség vezetők konkrét, részletes feladatait, hatáskörüket a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118§-, valamint munkaköri leírásuk alapján kell végezniük. Az intézmény kibővített vezetésének tagjai.

Felelnek a szakmai munkaközösségek szakszerű munkavégzéséért. Szükség esetén részt vesznek az intézményi dokumentumok előkészítésének, elkészítésének munkálatiban, az intézményi belső ellenőrzésében.

Feladatuk:

- éves munkatervet készítenek, mely terv az óvodai éves munkaterv melléklete,
- munkatervüknek megfelelően végzik, koordinálják a kitűzött feladatokat,
- év végén az óvodai év végi beszámolóhoz elkészítik éves munkaközösségi értékelésüket,
- a szakmai munkaközösség vezető kötelező óraszámába heti 1 óra beszámítható, melyet a munkaközösségi feladatok ellátására fordít.

Járványügyi készenlét idején feladatuk:

- a vezető támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában,
- a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

4.1.7. Közalkalmazotti Tanács Elnöke:

Feladatát és hatáskörét a Kjt. 14-17 § és a 91 §-a szabályozza, az intézmény kibővített vezetésének tagja.

Munkaidő kedvezményükről a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 18.§-a rendelkezik.

4.1.8. Belső Önértékelési Csoport vezetője

Az intézményi önértékelés rendeleti alapja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, melynek 145§-a említi az intézményi önértékelést. Az önértékelés szabályairól az önértékelési kézikönyv óvodák számára, mint az EMMI Minisztere által kiadott tájékoztató anyag szól. Ebben van általánosan megfogalmazva a Belső Önértékelési Csoport struktúrája. Ennek alapján készült el az intézmény 5 éves önértékelési programja. Az intézmény ebben határozza meg a tagok és a vezető szerepét.

Járványügyi készenlét idején a vezető támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában.

4.1.9. Gyermekvédelmi felelős

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. és a köznevelési törvény határozza meg a gyerekvédelmi felelős hatáskörét. Feladatait a PP és a munkaköri leírás tartalmazza. Személyét, elérhetőségét a szülők az aula, a régi épület és az emelet hirdetőtábláján találhatják.

4.1.10 Az óvoda vezetése

A köznevelési intézmény vezetőjének feladatait a 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről 69§-a írja elő.

A köznevelési törvény 67§-a meghatározza az intézményvezetői megbízás elnyeréséhez szükséges megfelelő végzettséget és szakképzettséget, továbbá szükséges feltételként határozza meg az intézményvezetői szakvizsgát.

326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet 22.-25§-ának tartalmi elemei meghatározzák az intézményvezetői pályázati eljárás lebonyolításának részletes szabályait és a pályázató feladatait.

Az óvoda vezetése, irányítása az óvodavezető és az óvodavezető helyettesek feladat és hatásköre. Munkaköri leírásukban foglaltakon túl, napi feladatokat, azonnali reagálást kívánó probléma megoldásokat, az óvodát közvetlenül érintő döntéseket készítik elő, oldják meg.

A 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet 22.§-ának (1) bekezdése elrendeli, hogy a közoktatási intézmények magasabb vezetői és vezetői megbízásait mindig öt éves határozott időre kell adni. Magasabb vezetői megbízásnak számít az intézményvezető-helyettesi megbízás.

A vezető-helyettesi megbízást a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézmény vezetője adja.

A Köznevelési törvény (Nkt.) nem tartalmaz rendelkezést arra vonatkozóan, hogy az intézményvezető-helyettesi megbízás, ill. annak visszavonása előtt be kell szerezni a nevelőtestület véleményét. Ugyanakkor a 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet 117. § (4) bekezdése elrendeli, hogy az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve megbízásuk visszavonása előtt be kell szerezni a nevelőtestület véleményét.

Az intézmény kollektív bővített vezetősége az óvodavezetőből, az óvodavezető helyettesekből, a munkaközösség-vezetőkől, a közalkalmazotti tanács elnökéből áll. Szükség szerinti megbeszéléseket tartanak az intézmény operatív feladattal, esetleg stratégiai terveivel, nagyobb pénzügyi, gazdasági feladatokkal kapcsolatosan.

Az intézmény kibővített vezetősége konzultatív testület. Véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek látja.

A kapcsolattartás rendje:

Az intézményvezető és a helyettes közötti kapcsolattartás folyamatos, szükségletnek megfelelően tartanak vezetői megbeszéléseket.

A kibővített intézményvezetés kapcsolattartását éves munkatervben a feladatokhoz igazítottan határozza meg az óvoda vezetője.

Minden olyan kérdésben, amelyben a nevelőtestületnek, a szülői szervezetnek véleményezési, jogköre van, a kibővített vezetőség megbeszélése után kerül a nevelőtestület a szülői szervezet elé.

4.1.11. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

- 1) Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: óvodavezető

Résztevők: intézményvezető-helyettesek, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: a résztvevők facebook zárt csoportja

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzést kell készíteni. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

- 2) A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről.

Felelős: óvodavezető

Résztevők: szülői szervezeti tagok, szülői munkaközösség vezető

Határidő: a vezetői értekezlet második napja

Formája: szülői szervezeti tagok facebook zárt csoportja

A tájékoztatásról feljegyzést kell készíteni. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

- 3) Az intézmény vezetője tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.
- 4) A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján zárt munkatársi facebook alkalmazás segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.

5) Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól.

Felelős: óvodavezető

Formája: zárt facebook csoport

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

4.2 A helyettesítés rendje

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 188§ szerint az intézmény vezetője, köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet 26.§-a az intézmény vezetésének benntartózkodását, illetve a munkavállalók felelősségkörét írja elő.

„A nevelési-oktatási intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a vezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében:

a) a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül legalább egyiküknek, vagy
b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok a) pont szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazottnak

a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki ekként felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti közalkalmazott, munkavállaló felelőssége, intézkedési jogköre – a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.”

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve azok melyekben a döntésre csak az óvodavezető jogosult.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül két hét időtartam. Ekkor a távollétre vonatkozó munkaidő módosító rendelkezések az érvényesek.
- Az óvodavezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által megadott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt és

- helyettesét a szakmai munkaközösség vezetője, annak távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.
- Reggel 5³⁰—órától 7⁰⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus a jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény biztonságos működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést kívánó ügyekre terjed ki.
 - Utalványozási jogkörrel rendelkezik: az óvoda vezetője és a vezető-helyettes és a Bárczay Anna Városi Óvoda Számveteli Politika, Számlarend szerint jár el.
 - Téglás Város Önkormányzata és az óvoda közötti munkamegosztási megállapodás alapján működik a munkamegosztás és a felelősségvállalás. Szabályozására a következő dokumentumok vonatkoznak (a dokumentumok őrzési helye: óvodavezetői iroda):
 - Belső ellenőrzési szabályzat
 - Számveteli politika
 - Beszerzési szabályzat
 - Munkaruha szabályzat
 - Ajándékozási szabályzat
 - Reprezentációs szabályzat
 - Számlarend

4.3. Intézmény szervezetei, működési rendjük, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

4.3.1. Nevelőtestület (Feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések)

Munkájára vonatkozó szabályokat, döntési, véleményezési jogköröket a Nkt. 70§-a, 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117§ határozza meg.

Az intézményvezető nevelőtestülettel kapcsolatos feladata különösen, hogy:

- vezesse a nevelőtestületet (oktatáspolitikai, humánerőforrás, PR tevékenység, szakmai-módszertani),
- előkészítse a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket,
- megszervezze és ellenőrizze a nevelőtestület döntéseinek szakszerű végrehajtását.

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, mely nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő pedagógus végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program működtetése, egységes megvalósítása, folyamatos felülvizsgálata, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával összhangban – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása.

Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület jogkörei:

- döntéshozó,
- véleményező,
- javaslattételi,
- egyeztetési jogkör, minden intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület összehívása: az óvodai nevelési év rendjében, melyet az éves munkaterv tartalmaz, meg kell határozni az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- az óvodavezető javaslata alapján,
- ha a nevelőtestület egyharmada kéri,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
- a nevelőtestület összehívását kezdeményezheti az óvodai szülői szervezet, melynek elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntései és határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Jegyzőkönyv készítési kötelezettség:

Jegyzőkönyvet kell készíteni akkor, ha nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete:

- a nevelési – oktatási intézmény működésére,
- a gyermekekre, vagy
- a nevelő – oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg

- ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési – oktatási intézmény vezetője elrendelte, továbbá
- ha készítését jogszabály írja elő.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt zárt facebook csoport alkalmazásával írásban fejt ki. A véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.

Az óvodavezető megbízásánál a nyilvános pályázati eljárás folyamán – amennyiben az intézmény fenntartója úgy dönt, hogy kikéri a partnerek véleményét – a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség véleményezheti a pályázat szakmai programját, és a partnerszervezetek véleményét nyilváníthatnak a pályázó támogatásáról.

Amennyiben az Nkt. 67.§ (7) szerint a fenntartó az óvodavezetőt nyilvános pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni, abban az esetben a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges (326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§(3)).

4.3.2. Közalkalmazottak Munkájára és a pedagógusok előmenetelésre vonatkozó szabályokat az (Nkt 64§ - 66§, a 326/2013 Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről a Munka törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény vonatkozásaival együtt kell alkalmazni.)

„A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott, a megbízási jogviszonyban foglalkoztatott:

- a) rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- b) ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, büntetlen előéletű és
- c) cselekvőképes legyen” Nkt. 66§ (1)

Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó az nevelő munkát segítő közalkalmazott (óvodatitkár, dajka, pedagógiai asszisztens) Nkt. 2.sz. melléklet, illetve egyéb foglalkoztatású közalkalmazott (műszaki dolgozó 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 31§ (5). A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátását az óvoda teljes nyitvatartási idejében végzi, így a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

A pedagógus joga, hogy a helyi önkormányzat által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállítótermeket ingyen látogassa. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezetben foglalkozik.

Az alkalmazottnak titoktartási kötelezettsége van, mely akkor sem szűnik meg, ha már jogviszonyuk megszűnt.

Az alkalmazotti közösség jogai:

A közalkalmazottak részvételi jogait a Kjt 14§-a tartalmazza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, kör – email, egyéb webes felületek (zárt facebook csoport stb..) intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Járványügyi készenlét idején az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása telefonon, emailen, facebook zárt csoporton keresztül.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda vezetője,
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezetők,
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az óvodavezető-helyettesek,
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik,

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével.

4.3.2. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségei és feladatai:

[Nkt. 70§, 71 § és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, 117§, 118 §] az alapja működésüknek.

Céljuk: Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, az intézmény szakmai munkájának minőségi fejlődése érdekében, ennek tervezésére, szervezésére, ellenőrzésére hozzák létre a szakmai munkaközösségeket.

Munkaterv alapján végzik éves feladatukat. Munkatervük koherenciában van az intézmény Pedagógiai Programjával, a pedagógusok előmeneteli rendszerével, az intézményi és önértékelési folyamattal, és az intézmény éves munkatervével. Munkájuk alapja az óvoda cél és feladatrendszerének megvalósításán nyugszik.

A munkaközösség tagjai közösen dolgozzák ki a szakmai programot.

Ezen kívül különös feladatuk:

- Szakmai munkához szükséges bemutatók megszervezése,
- a munkaközösség szakmai kompetenciájában tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,

- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelés,
- óvodai programok megszervezésének segítése, koordinálása,
- szakmai fejlődésre, megújulásra való állandó törekvés,
- javaslattétel eszközbeszerzésre,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- támogatják a pályakezdők, gyakornokok munkáját.

Tagjai közül munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladat ellátásával. Létrehozható a szakmai munkaközösség, ha 5 fő kezdeményezi.

Az intézmény valamennyi pedagógusa legalább egy munkaközösségnek tagja kell, hogy legyen.

A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

Éves munkatervek alapján összehangoltan szerveződjenek a programjaik, feladataik. Ennek az összehangolásnak a munkaközösség vezetők közötti párbeszéd az alapja, még az éves munkatervek előkészületi időszakában.

Munkájukban törekedjenek a tagok közötti arányos teherviselésre. Ha az intézmény egy óvodapedagógusa több munkaközösség tagja, vegyék ezt figyelembe a feladatok vállalásánál.

A munkaközösségek munkáikat amennyiben szükséges építsék egymásra, tevőlegesen is segítsék egymás működését, amennyiben az adott feladat ezt megkívánja.

A munkaközösségek feladataikat a tanévi nyitó értekezleten mutatják be, ezek a feladatok az előző évi értékelések alapján jönnek létre. Ekkor van lehetőség a feladatok közötti korrigálásra, esetleges közös stratégiák kidolgozására.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

4.3.3 Nevelő munkát segítő alkalmazottak:

Pedagógiai asszisztensek:

- a pedagógiai asszisztensek feladatait, hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza

A munkakör célja: pedagógiai asszisztensi munka meghatározott feladatok elvégzésére az óvodapedagógusok nevelő – oktató munkájának segítése. A gyermekek gondozása, felügyelete.

Feladata:

- segíti az óvodapedagógus munkáját,

- munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása,
- felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a csoportot egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás stb) Baleset esetén a házirend és az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el. Közvetlen napi munkakapcsolatban vannak a csoportjukban lévő óvodapedagógusokkal.

Napi munkájukat az óvodavezető-helyettesek irányítják, szervezik.

Dajkák:

- A dajkák feladatait, hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza (közreműködik a gyerekek nevelésében, gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, a balesetvédelemben, az ételek előkészítésében és a gyermekek tevékenységének aktív segítésében).
- Ellenőrzésüket, munkájuk irányítását az Éves Munkaterv tartalmazza.
- Feladatukat a járványügyi készenlét idején a munkaköri leírásukhoz tartozó takarítási protokoll tartalmazza, melynek betartása mindenki számára kötelező.

Kapcsolattartás:

Közvetlen napi munkakapcsolatban vannak a csoportjukban lévő óvodapedagógusokkal. Napi munkájukat az óvodavezető-helyettesek irányítják, szervezik. Bizonyos feladatok ellátására feladatokat, és felelősséget kapnak az óvodavezetőtől pl: tisztítószer kiadmányozása, konyhával való kapcsolattartás stb.) Munkájuk optimális szervezését az óvodai csoportok munkájának maximális figyelembevételével kell szervezni. Ennek segítése érdekében értekezleteken kapnak és cserélnek információt a feladataikról.

Óvodatitkár

- Konkrét feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.
- Az óvoda gazdasági, adminisztrációs, ügyviteli feladatit látja el, heti 40 órában. Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatait az óvodavezető határozza meg.
- Járványügyi helyzet idején az óvodavezető útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben.

Óvodai közalkalmazottak:

Műszaki dolgozó 326/2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet 31§(5)

Konkrét feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatait az óvodavezető határozza meg. Az óvoda külső és belső általános karbantartási feladatát látja el elsődlegesen, mely az intézmény biztonságos működéséhez elengedhetetlen.

4.3.4 Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottak közösségét az általuk közvetlenül választott képviselőkből álló csoport képviseli, melynek neve: Közalkalmazotti Tanács. Biztosítja a közalkalmazottak részvételi jogát az intézményben.

A közalkalmazotti tanácsra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) rendelkezései [Kjt. 2. §; 14-19. §] és a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII.tv. (Mt.) rendelkezései [Mt. 43. § (4)-(5); 44-49. §; 50. § (2); 51-52. §; 53. § (1)-(2); 54-56/B. §; 57. § (1) és (3)-(4); 58-64. §; 66-70. §] alapján Munkáját, feladatát és hatáskörét a Kjt. 14-17 § szabályozza.

Az intézményi alkalmazottak közösségét az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban állók alkotják.

4.3.5. Belső Önértékelési Csoport

Az intézményi önértékelés rendeleti alapja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, melynek 145§-a említi az intézményi önértékelést. Az önértékelés szabályairól az önértékelési kézikönyv óvodák számára, mint az EMMI Minisztere által kiadott tájékoztató anyag szól. Ebben van általánosan megfogalmazva a Belső Önértékelési Csoport struktúrája. Ennek alapján készült el az intézmény 5 éves önértékelési programja. Az intézmény ebben határozza meg a tagok és a vezető szerepét, feladatát.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

4.3.6. Szülői Szervezet

Nkt. 73 § és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 119 §

A Szülői Szervezet működési rendjét, feladatait, jogait, iratkezelésének szabályait a Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A Szülői Szervezet munkáját segíti és koordinálja az óvoda nevelőtestületének egy óvodapedagógusa, aki a Szülői Szervezet koordinátora.

Szülői Szervezet koordinátorának feladatai:

- a Szülői Szervezet SZMSZ-ének előkészítése, elfogadtatása,
- a PP-hoz, az éves munkatervhez kapcsolódó Szülő Szervezeti éves munkaterv elkészítése, és elfogadtatása,
- a Szülői Szervezet éves munkájának koordinálása, év végi értékelése, beszámoló készítése az óvodavezetőnek az év végi értékeléshez.

A nevelőtestület összehívását kezdeményezheti az óvodai szülői szervezet, melynek elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület azon értekezleteire, mely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkörrel meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét is.

A Szülői Szervezet képviselője a nevelőtestületi értekezleten:

- tájékoztatást ad a gyermeki jogok érvényesülésével, a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatos megállapításairól,
- tájékoztatást kérhet a feladatkörébe tartozó ügyekről,
- tanácskozhat a feladatkörébe tartozó napirendek tárgyában.

A szülői szervezettel és a szülői közösséggel való kapcsolattartás:

Egy csoport szülői szervezetének tagjával a gyermekközösséget vezető óvónő tart közvetlen kapcsolatot.

A szülői szervezet minimálisan egy évben kétszer tart értekezletet, melyet a szülői szervezet koordinátora hív össze, és erre meghívja az intézmény vezetését is.

A szülők számára az óvodapedagógusok a köznevelési törvénynek megfelelően egyéni szóbeli tájékoztatást adnak a gyermekről. Csoportos tájékoztatás módja a szülői értekezlet.

A szülői szervezet véleményezési jogköre kiterjed:

- az éves munkaterv mellékletét képező nevelési év rendjének, helyi rendjének véleményezésére,
- az intézményben a hit és vallásoktatás idejének és helyének véleményezésére,
- a fenntartó, közoktatási intézménnyel szembeni intézkedéseire. Megszüntetés, átszervezés, feladatváltás, nevének megállapítása, költségvetésének meghatározása és módosítása, vezetői megbízatással, megbízatás visszavonásával kapcsolatos végleges döntés meghozatala előtti döntések véleményezésére.

- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott témakörökre,
- Pedagógiai Programra,
- Házirendre

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete 169§ (9) szerint az intézménynek lehetővé kell tenni részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában hogy a szülői szervezet képviselője számára.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.3.7. Pedagógus Szakszervezet (amennyiben működik az intézményben)

Mt. 270 § (2)a) 272§(2) (4) (5) Kjt. 98 § (1) 10 §, 11 §. Az itt felsorolt törvények és rendelkezéseik alapján működik az intézményben a szakszervezeti érdekképviselet.

4.3.8. Nemzeti Pedagógus Kar

A Nemzeti Pedagógus Kar az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben pedagógus munkakörben közalkalmazottként foglalkoztatottak önkormányzattal rendelkező köztestülete.

Feladatait, jogait az Nkt. 63/A-L szabályozza, ugyanezen tv. 83§ (2a) pontja alapján a Kar által elfogadott etikai kódex alkalmazása az önkormányzati állami intézményekben kötelező.

4.3.9. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszámát a Knt. 4. sz. melléklete határozza meg. Az óvodai csoport törvényben megállapított maximális létszáma **25 fő**. A maximális létszám túllépését a Knt. 25§-ának (7) betartása mellett lehet megtenni.

A Knt 83§ (2) d; pontja alapján a fenntartó meghatározza az adott évben indítható csoportok számát.

A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez tanévenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről az óvodavezető egyetértésével dönt a nevelőtestület és a szülők véleményének kikérésével 20/2021 (VIII:31.) EMMI rend. 20§ (11).

A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével az óvodavezető dönt.

A vezető – helyettes dönt az intézményen belüli csoportösszevonásokról - átmenetileg, vagy huzamosabb ideig - tájékoztatási kötelezettségének betartásával.

Az óvoda csoportjai egymás között kapcsolatot tartanak a Pedagógiai Program feladatainak megvalósításakor. Közös óvodai és városi rendezvényeken, az óvoda udvarán a különböző csoportokba járó gyerekek fenntarthatják baráti kapcsolataikat, ismerkedhetnek a tágabb gyermekközösséggel.

4.4. Az óvoda kapcsolatai

4.4.1 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:

- Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátásra létrehozott intézményekkel.
- A fenntartóval, képviselő-testülettel, az óvodavezető tart fenn közvetlen kapcsolatot.
- Egyes feladatköröket az óvodavezető átruházhat más óvodai alkalmazottra.
- A gyermekek fejlesztésének érdekében, kapcsolatot tart a Járási és Megyei Szakérői Bizottsággal az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézettel (EGYMI), szükség esetén az Oktatási hivatallal, az óvodavezető dönt az együttműködés formáiról, időpontjairól. Az együttműködési megállapodás a fenntartó beleegyezése nélkül nem köthető és módosítható.
- A pedagógusok minősítésével, előmenetelével, az intézményértékeléssel kapcsolatosan az óvodavezető kapcsolatot tart a területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)
- Az óvoda közvetlen partnereivel, a kapcsolattartási formák az éves munkatervben rögzítettek, a partnerekkel való kapcsolattartás módja, helye, ideje formája is itt évente szabályozott. Az óvoda PP-ja tartalmazza az óvoda közvetlen partnereit.
- Az intézmény gyermekvédelmi felelőse szorosan együttműködik a szociális segítővel.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatosan kapcsolatot tart Téglás Város Önkormányzatának Család és Gyermekjóléti Szolgálatával. Beszámolási kötelezettsége van az óvodavezető, vagy a gyermeket érintő óvodapedagógusnak az érintett gyermek ügyeiről.
- Az egészségügyi szervekkel való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
- A védőnői szolgálat éves munkatervében meghatározottak szerint a törvényi kötelezettségének megfelelően látja el feladatát, az óvodavezető a vizsgálati időpontokat koordinálja a pedagógusok és a védőnők között.

- Az óvodát szakmai szervezetekben az óvodavezető, vagy az általa kijelölt óvodapedagógus képviseli.
- Az óvodavezető kapcsolatot tart az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel (EGYMI), mely intézmény ellátja a pedagógiai szakszolgálati és utazó gyógypedagógusi szolgáltatást.
- Az óvoda orvosával, fogorvosával
- A gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával, amennyiben erre szükség van.
- Az óvodavezető kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal. Az óvoda vezetője értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be. Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása)

4.4.2. A szociális segítő

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás,
- egyéni esetkezelés, csoportfoglalkozások és közösségi szervezése és lebonyolítása

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,

- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- probléma megoldás esetén együttműködik a szülőkkel,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

4.4.3. Belső kapcsolatok:

Az intézményen belüli kapcsolattartási formák:

- nevelőtestületi értekezletek (tervezett, előre nem tervezett)
- alkalmazotti értekezletek
- belső facebook csoport (munkatársaim)
- email
- körlevelek

Az információáramlás módját, az aktuális feladatokhoz kapcsolódóan az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

5 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok, óvodán kívüli rendezvények

Az óvoda épületén, a törvényi előírásnak megfelelően a magyar zászlónak és a címernek sérülésmentesen, jól látható helyen kell elhelyezkednie. A csoportszobákban el kell helyezni Magyarország címerét.

Az ünnepekről az óvoda Pedagógiai Programja 3.4-es pontja elvárásokat fogalmaz meg. A gyermekek műsorral, megemlékezéssel és játékos tevékenységekkel is ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:

- anyák napja
- évzáró, ballagó

A fenti két ünnep nyilvános, és azonos időpontban is megszervezhető a csoportok között. Ezekre meghívhatóak a szülők és más vendégek. Helyszíne lehet az óvoda területén bárhol, egyéb erre alkalmas helyszínek is használhatóak. A csoportok az időpontok és a helyszín tekintetében tájékoztatási kötelezettséggel élnek az intézmény vezetője felé.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang, húsvét, gyermeknap,
- mikulás, karácsony,
- évszakhoz kötött mulatságok
- nemzeti összetartozás napja

Megünneplésüket az éves munkaterv cselekvési terve, a csoportnapló, a munkaközösségek munkaterve tartalmazza.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek név- és születésnapja alkalmából. A szülők által készített és behozott süteményekből ételmintát köteles eltenni a dajka.

Népi hagyományok ápolása közben történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, a népi és kézműves technikákkal való ismerkedés.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- színházlátogatások, sport napok, városi rendezvényeken való részvételek az éves munkaterv és a csoportnaplóban lévő heti tervek szerint történnek. A csoportok kirándulásaikat kötelesek bejelenteni az intézmény vezetőjének, amennyiben az Téglás város közigazgatási területén kívül történik. A sétákra, kirándulásokra 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt kell számolni. Sétákra, kirándulásokra csak az a gyermek vihető el, akinek szülei az ezzel kapcsolatos beleegyező nyilatkozatot aláírták.

Az óvoda egyéb rendezvényei, (akár városi vagy óvodai szintű), az éves munkaterv és mellékletei a munkaközösségi munkatervek tartalmazzák. Ebben találhatóak az egyes feladatok részletes terve, ideje, célja, felelőse.

6. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

328/2011 (XII.29.) Korm. rendelet 5. 6. sz. melléklete tartalmazza annak a szülői nyilatkozatnak a formanyomtatványát, amellyel a szülő az óvodába járó gyermek után az ingyenes étkezést igénybe veheti. A szülőnek a nyilatkozatban meg kell jelölnie, hogy mely jogcímen kéri az ingyenes óvodai gyermekétkeztetést.

A térítési díj megállapításakor a 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet szerint ingyenes óvodai étkeztetésre jogosult az a gyermek, aki:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező minimálbér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Eltérő étkezést az óvoda a főzőkonyhán keresztül biztosít az erre szakorvosi igazolással rendelkező gyermekek részére, melynek lemondása előző nap 9.00 óra.

A normál óvodai étkezésből való törlés időpontja legkésőbb előző nap 11⁰⁰ óra.

Étkezést lemondani a csoport óvodapedagógusainál, az óvodatitkárnál, az óvoda telefonján, vagy az óvoda e-mailjén lehetséges.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Térítési díj menetesség esetén is kötelessége a szülőnek lemondani az étkezést-
Az étkezési térítési díj befizetésére, illetve visszafizetésére vonatkozó szabályok a Városi Konyhánál kerülnek lefektetésre.

Befizetés helye: Városi Konyha épülete: 4243 Téglás, Fényes u. 9-11.

7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását a védőnők és a gyermekorvos végzik, a mindenkori érvényes rendeletek szerint

- a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) EszCsM rendelet,
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet,
- a védőnők éves munkaterve
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

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

Nem látogathatja az óvodát az orvos által meghatározott ideig az a gyermek, aki fertőző betegségben szenved, illetve akinél ennek gyanúja fennáll, s másokat megfertőzhet.

Az óvodában gyógyszer, szemcsepp, stb... a gyermekeknek nem adható be. Az egyedüli kezelés a gyógyszer nélküli lázcsillapítás és a balesetek esetén a sürgősségi egészségügyi ellátás az orvos megérkezéséig.

Az óvodavezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

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

7.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása

A köznevelésről szóló törvény 62§-ának új (1a)-(1e) bekezdése szerint az óvoda az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Intézményünkben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében az óvoda 1 fő érettségivel rendelkező szakembert biztosít a feladat ellátására, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladatokhoz kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalta. A képzés során elsajátította a vércukorszint mérést és inzulin beadását, és a gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi. Feladatát 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek

ellátásának, speciális eljárásrendjének szabályzata tartalmazza, mely az SZMSZ 7. számú függeléke.

A szülő a gyermek szakszerű ellátásán túl a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását.

8. Az egészséges és biztonságos intézményi működéssel kapcsolatos, intézményi védő-óvó feladatok

Az intézményvezető felelőssége és feladata az egészséges és biztonságos intézményi működtetés. Ennek során

az intézményvezető felelős:

- a) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- b) a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért,
- c) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

Az intézményben minden tanévben az alkalmazottak számára meg kell tartani a munka-, tűz-, és balesetvédelmi oktatást. Évente egy alkalommal próba – tűzriadót kell tartani.

A tűz-, és munkavédelmi feladatokat az intézmény számára munka és tűzvédelmi szakértő által elkészített szabályzat tartalmazza. Ennek folyamatos felülvizsgálata az óvoda tűz és munkavédelmi felelősének feladata. A tűz és munkavédelmi felelőssel a szerződést a fenntartó köti meg. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről.

Bombariadó, természeti katasztrófa esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend lép életbe. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja alapján az óvodavezető dönt. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésében értesíti a fenntartót.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata a feltételek javítása állandó feladat. Minden óvodapedagógus rendeletben is előírt kötelező feladata (Nkt. 25§ (5), 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet X. fejezet):

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződjék, a csoportnaplóban rögzítse.

- Tanév elején mindig, év közben, ha szükségessé válik, az óvodás gyermekekkel rögzítse a testi épségüket védő, óvó elvárásokat, életkoruknak megfelelő módon. (udvari játékok, olló stb.. használata stb,..) Ezt a csoportnaplóban rögzíteni is szükséges. Szükség esetén, váratlan helyzetben (pl.: kirándulás, új óvoda játékeszköz használata, új helyszín, időjárási körülmény) esetén a balesetvédelmi oktatást ismételten megtartják a gyermekek számára, és ezt a szokásos módon rögzítik a csoportnaplóban.

- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy a balesetveszély fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

- Olyan eszközöket használjon a gyermekek között a pedagógiai munkához, mely a gyermekek számára nem veszélyes, nem káros. Az óvónő által készített eszközöknek is meg kell felelnie a fenti feltételeknek.

Az óvoda az udvarra csak a 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet alapján bevizsgált, ellenőrzött MSZ EN 1176 szabvánnyal ellátott játékokat telepíthet,

- ha a gyermeket baleset éri a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás,
- orvoshoz szükséges gyermek ellátás esetén az orvoshoz a gyermeket a dajka néni viszi át.
- a gyermekbalesettel, munkahelyi balesettel kapcsolatos nyilvántartási jelentési kötelezettség az óvodavezető feladata

Gyermekbalesetek jelentése 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete szerint

Az intézményvezető feladata: - Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

A pedagógusok feladata:

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót

követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni, kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- b) valamely érzékszerv (érezőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.

Alkalmazotti közösség feladata:

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai az óvodán kívüli utazással járó programok szervezésénél:

- a csoport faliújságján vagy a csoport zárt Facebook csoportjában tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az óvodavezetőt előzetesen szóban értesítik
- az óvodapedagógusok az óvodán kívüli foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Dohányzásról:

2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról.

Az óvoda dohányzásmentes intézmény. Az óvodában dolgozó alkalmazottak, csak az óvodán kívül a törvényt módosítás értelmében 2012. január elsejétől a bejárattól öt méterre dohányozhatnak. Dohányzási idejükről, az erre kiadott vezetői utasítás az irányadó.

8.1. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején az alkalmazotti közösség számára.

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az óvodavezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az intézményvezető döntést csak határozott időtartamra hoz.)
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok a Házirendben illetve 1.sz. függelékében található.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról időjárás függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről

Takarítás, fertőtlenítés

A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.

A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket az óvoda biztosítja. A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.

A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok a szülők számára. (bővebben a házirendben)

- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

8.2. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

8.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

9.Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

Az óvodavezető irodájában, a szülők számára pedig a <http://teglas.hu/oldal/ovoda> honlapon kell hozzáférhetővé tenni

- az óvoda pedagógiai programját,
- a szervezeti és működési szabályzatot,
- a házirendet,

A fenti dokumentumokról tájékoztatást kérhetnek az óvodavezetőtől. Ennek időpontját az óvodavezetővel szükséges egyeztetni.

A fenti dokumentumokról az óvodába beiratkozó szülők a 0. szülői értekezleten és a csoportbeli szülői értekezleteken tájékoztatást kapnak. A házirendet a beiratkozás alkalmával kézhez is kapják a szülők.

9.1. A házirendre vonatkozó szabályok:

Nkt. 25§ (2), (3); 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 5§, 82§,

A gyermekek óvodai életrendje:

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése alapján- az érintett közösségek véleményezése, előzetes egyeztetés alapján alkotja meg. A házirend az óvodás gyermekek neveléséhez, fejlődéséhez, közösségi életéhez igazodik, minden gyermekre és felnőttre kötelező, aki az intézményben tartózkodik.

- tanévkezdés előtt indokolt felülvizsgálni,
- elfogadásakor egyetértési, véleményezési jogot gyakorol a szülői szervezet,
- ellenőrzi a fenntartó,
- nyilvánosságra kell hozni, a szülők által jól látható helyen kell elhelyezni.

Beiratkozáskor minden szülőnek meg kell kapnia.

Tartalmazza:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket, az óvodába érkezés, távozás szabályait,
- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket (betegség igazolás módját, távolmaradás engedélyezési rendjét)
- térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában tartózkodás során meg kell tartaniuk,

- azt, hogy mit kell érteni a gyermekek nagyobb csoportja alatt,
- a gyermekek által óvodába vihető tárgyak számát, és a felelősség kérdését.
- Egyéb általános szabályt, óvodai rendet
- Együttműködést a szülőkkel,

9.2. Szervezeti és Működési Szabályzatra vonatkozó rendelkezések:

Nkt. 25§ (1), (4); 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4§, 82§, 168§ (1), 188§

- a közoktatási intézmény vezetője készíti el,
- az intézményvezető terjeszti a nevelőtestület elé annak elfogadása céljából, nevelőtestületi értekezleten,
- a közalkalmazotti tanács egyetértési jogot gyakorol,
- a szülői szervezet az adatkezelési szabályok, és rá vonatkozó szabályok tekintetében véleményezési jogot gyakorol,
- az intézményvezető ellenőrzésre a fenntartónak benyújtja, gondoskodik arról, hogy az elfogadott SZMSZ nyilvánosságra kerüljön a település honlapján, biztosítja, hogy a benne foglaltak betartásra kerüljenek.

9.3 Pedagógiai Programra vonatkozó szabályok:

Nkt. 26§ (1); 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 6§, 82§, 91§(1),

Az óvoda az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján:

Pedagógiai programot készít, vagy nevelési programok közül választ.

Az óvodában a nevelő – oktató munka az elfogadott pedagógiai program szerint folyik

- a pedagógiai programot a nevelőtestület elfogadja,
- a pedagógiai programot a fenntartó ellenőrzi,
- a pedagógiai programot a szülői szervezet, valamint a munkaközösségek véleményezik.
- A szülők előzetes időpont egyeztetés után kérhetik az óvodapedagógusokat és az óvodavezetőt is, hogy adjon tájékoztatást a pedagógiai programról.
- Az óvodavezető az óvodába érkező gyermekek szüleit minden év nulladik összevont szülői értekezleten tájékoztatja a helyi pedagógiai programról.
- Az óvodapedagógusok minden tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket a pedagógiai programról.
- Az óvoda programja olvasható a település honlapján az óvoda felületén.

9.4. Az éves munkaterv elkészítésének rendje, tartalmi elemei:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3§ szabályozza a munkatervet

A szabályozás célja: A munkaterv szerves része legyen az intézmény stratégiájának. és érvényesüljenek benne a rendeletben megfogalmazottak. A fenntartó ellenőrizheti a szakmai munka eredményességét, értékeli az intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét, mely az éves munkatervben és beszámolóban kerül rögzítésre.. Tervszerűvé teszi az éves munka szervezését, irányítását, hogy az minden dolgozó számára egyértelmű tennivalókat és ütemezést adjon.

Felölse: intézményvezető

Határideje: minden év augusztus 25-ig készül el

Az elfogadás, megismertetés rendje: Tanévnyitó értekezletet kell tartani minden év augusztus 31-ig. Ez időpontig minden dolgozónak biztosítani kell a munkaterv megismerését (csoportonkénti példány, nevelői szobában, e-mailen).

Az elfogadás alkalmazotti értekezleten történik, a dolgozók 80%-ának igenlő szavazata után a munkatervet elfogadottnak kell tekinteni.

A munkaterv az elfogadás napjától érvényes az új munkaterv elfogadásának időpontjáig.

Az elfogadásról jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

Az elfogadást a dolgozók aláírásukkal dokumentálják.

A módosítás folyamata:

Módosító javaslatot lehet benyújtani az intézményvezetés felé írásban az alkalmazotti közösségi értekezlet előtti napig.

Az intézményvezető ekkor egy módosított alkalmazotti értekezletet hív össze ebben a témában, ehhez képest módosul az elfogadásra kijelölt időpontja az alkalmazotti közösségi értekezletnek.

Megtörténik az előterjesztés és a hozzászólások megvitatásra kerülnek.

Módosító javaslat elfogadásának 80%-os dolgozói igenlés az érvényessége.

Egységes szerkezetbe kerül ismét az éves munkaterv és ezt ismét el kell fogadnia a teljes dolgozói részvétellel megszervezett alkalmazotti értekezleten.

A munkatervben kitűzött eredményeket, feladatokat, ezek teljesülését éves beszámolóban rögzítik.

Az éves munkaterv elkészítéséhez szükséges dokumentumok:

- Köznevelési törvény,
- Miniszteri rendeletek,
- Helyi rendeletek, szabályozók, kézikönyvek, útmutatók, miniszteri ajánlások
- Pedagógiai Program,
- Fenntartó és Szülői Szervezet javaslatai, véleménye
- BECS éves, öt éves terve,
- Előző tanév végi értékelés, beszámoló,
- Fejlesztő tervek eredményeinek dokumentációja,
- Mérési eredmények,
- Áthúzódó feladatok

Ezekből a dokumentumokból képezzük munkatervi célokat és feladatokat.

A munkaterv a következő feladatokat tartalmazza:

- ismétlődő feladatok
- ellenőrzési terv
 - pedagógusok előmeneteléhez kapcsolódó szakértői ellenőrzések
 - intézményi értékelés, pedagógiai önértékelés
 - szaktanácsadások tervezett időpontjai, kijelölt személyek
- mérési összesítők elemzése
- belső szakmai képzés rendje
- törvényben foglalt kötelezettségek
- tanév rendje, mely a törvény által szabályozott
- vezetői pályázat aktuális kérdései
- aktuális feladatok
- cselekvési terv
- személyi létszámok csoportonkénti megoszlása
- szülői értekezletek rendje
- nevelőtestületi értekezletek rendje
- a hit és vallásoktatás rendje
- nevelés nélküli munkanapok számát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- nyílt napok tervezett időpontját

mellékletek:

- BECS terv (éves lebontása)
- gyermekvédelmi munkaterv
- munkaközösségi munkatervek

- integrált nevelés felvállalásának törvényi háttere
- szülői szervezeti munkaterv
- fejlesztőpedagógusok éves fejlesztési munkaterve

Mindezen feladatok időtartama, felelőse, határideje, erőforrása módszere egy táblázatba foglalva, folyószöveggel kísérvé és magyarázva lesz egyértelmű, mindenki számára átlátható és világos a minden tanévre szóló munkatervben.

10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

10.1.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

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.

A KIR Közoktatási Információs Rendszerébe a kötelezően kért adatokat lejelentjük, így az alkalmazottak és óvodás gyermekek jogviszonyait, alapító okirat változásait, statisztikai adatokat, de ezeket elektronikusan nem tároljuk. A változásokat papírfórmátumban kinyomtatva irattárban helyezzük el. Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó szabályok az Iratkezelési szabályzat részét képezi. A KIRA alkalmazásában a közalkalmazottak személyi nyilvántartását vezetjük.

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 tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető 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 (az óvodatitkár és az óvodavezető-helyettesek) férhetnek hozzá. saját belépési kóddal.

Egyéb elektronikus úton előállított óvodai dokumentum:

- felvételi –mulasztási napló,
- mérési dokumentációk,
- igazolások, határozatok munkaidő nyilván tartás stb..

ONLINE dokumentum:

- csoportnapló,(OVPEP)
- felvételi –mulasztási napló,(OVPEP)
- személyi nyilvántartás (KIRA)

előállításakor a jogszabályban előírtakat be kell tartani, a dokumentumok tartalmi és formai szempontból meg kell, hogy feleljenek a jogszabályban foglaltaknak. A fenti dokumentumok csak az óvodavezető beleegyező jóváhagyásával módosíthatóak. Elektronikus tárolásuk az óvoda számítógépén történik, mentésük pedig az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően, egy nyomtatott (üres) példány az intézmény dokumentumai között, illetve irattárában megtalálható.

Az Online dokumentumok tárolása a működtető cég és szervezet feladata és felelőssége. Az intézményvezetőt a szerződéskötés és megfelelési feladat terheli.

10.2

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az elektronikus úton előállított, papír alapon kinyomtatott dokumentumok az óvodavezető aláírásával, és az óvoda kör, vagy hosszú bélyegzőjével, vagy mindkettővel együtt érvényes, hitelesek.

A papíralapú nyomtatványok az óvodavezető aláírásával, és az óvoda kör, vagy hosszú bélyegzőjével, vagy mindkettővel együtt érvényes, hiteles.

A pedagógusok az előállított nyomtatványokat a jogszabályban megfelelő módon használják, abba bejegyzéseket az előírtaknak megfelelően tesznek. Amennyiben szükséges a szülő aláírásait elkérik a dokumentumokhoz (mérési dokumentum). Amennyiben szükséges javításokat végezni, a javított szöveget lehúzzák, javítják és szignójukkal ellátják.

11. A fakultatív hit-és vallásoktatás rendje

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. A hitoktatást az egyház által biztosított hitoktató

tartja, és az erről szóló tájékoztatást is hitoktató adja. A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés egész folyamatát. Az óvoda biztosítja a hitoktatás tevékenységhez szükséges feltételeket (kitakarított és berendezett helyiség). Az óvoda tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

12. Az épület kilobogózásának rendje

Valamennyi óvodai épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, címert, illetve az épületen nemzeti színű zászlót kell elhelyezni.

A zászlók jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért, tisztaságáért az intézményvezető a felelős.

13.A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

14. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alap-szolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A tanfolyamra jelentkezés, írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják. A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja, a

szolgáltatást nyújtónak leginkább óvodapedagógusi, de mindenképpen pedagógiai, pszichológiai végzettséggel kell rendelkeznie.

A szülő az óvodai beiratkozáskor nyilatkozatot adnak arról is, hogy gyermekük részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon. E nyilatkozat érvényessége az óvodában töltött időre vonatkozik. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A szülőknek joga meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra, ezt az összeget a szülői szervezeti képviselők a tanévi nyitó szülői szervezeti ülésen hagyják jóvá, az óvodavezető javaslata alapján.

Az óvoda vezetője a szolgáltatást nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben meghatározásra kerül:

- a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban a szolgáltatást nyújtója felel, melyről a szülőket tájékoztatni kell,
- a szolgáltatást nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek (félévente)

15. Vegyes rendelkezések

15.1. Nyilatkozattételek a sajtónak, egyéb tömegtájékoztatás

Nyilatkozatnak minősül minden nemű információátadás (kép, hang, élőszó), mely a sajtó (rádió, televízió, újság) számára kiadásra kerül.

Az intézményt érintő, bármely kérdésben csak az intézményvezető nyilatkozhat. Más az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy, csak az intézményvezető felkérésére és tudomásával tehet nyilatkozatot.

15.2. Fénymásolás

Az intézményben a fénymásolás akkor engedélyezett, ha az a szakmai munka céljából történik. Minden magánjellelű fénymásolás csak térítéses formában és korlátozott számban engedélyezett.

A fénymásoló használatának rendje: a fénymásolót az intézmény dolgozói közül bárki használhatja rendeltetésszerűen, munkaköri leírásában meghatározott felelőssége tudatában.

A fénymásoló az óvodatitkár és az óvodavezető-helyettes irodájában, a nevelői szobában van elhelyezve.

15.3. Egyéb technikai eszközök használata:

(TV, videó, DVD, videokamera, aszpektomat, porszívók, vasaló, szintetizátor, óvónői számítógép, csoportbeli számítógép, nyomtatók) a felsorolt technikai eszközöket az intézmény dolgozói közül bárki használhatja rendeltetésszerűen, munkaköri leírásában meghatározott felelőssége tudatában.

WIFI elérhetőség az óvoda több pontján van, ennek kódja, használata a dolgozók számára engedélyezett. Szülők számára a WIFI kódját a pedagógusok nem adhatják ki.

Az óvodában az ipari és a normál varrógépet csak az a személy használhatja, akinek erről varrónői szakképesítése van.

A karbantartási eszközöket (fűnyírók, fűrók stb..) az óvodában karbantartással megbízott személy, vagy személyek használhatják, munkaköri leírásában foglalt felelősségük tudatában.

Az eszközökért leltári felelősséggel tartoznak.

15.4. Mobiltelefon használata az intézményben

A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.

Az óvodapedagógus a dajka a pedagógiai asszisztens a mobiltelefont a kötelező órájában délelőtt 9.⁰⁰ -10.³⁰ között lehalkított üzemmódban használhatja és azzal a csoport munkáját nem zavarhatja.

Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben

15.5. Számítógép használatának szabályai

Az óvodatitkári irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmazza – csak az óvoda vezetője, helyettese és a titoktartással kötelezett óvodatitkár használhatja. A számítógép kódolt, a kódot csak a fenti személyek ismerik. A vezetői és óvodatitkári irodát a vezető távollétében zárni szükséges.

A csoportszobákban található számítógépeket a nap bármely szakában, de csak kizárólag szakmai célra, illetve a foglalkozások színesítésére lehet használni.

15.6. Reklámtevékenység az intézményben

1997. évi LVIII. törvény alapján

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, ez alól kivételt jelent, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az

- az egészséges életmóddal (torna, tánc, mazsorett),
- a környezetvédelemmel (kirándulás, családi programok),
- a kulturális tevékenységgel függ össze (bábszínház, kiállítás).

Különbféle hirdetések, reklámanyagok csak az óvodavezető tudtával és beleegyezésével helyezhetők el az intézmény környezetében. Ügynököket nem fogadunk!

15.7. Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni

(riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,

- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A tűzriadó terv és a elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

15.7. Az óvodai adatok nyilvánosságának szabályai:

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23§-a rendelkezik arról a különös közzétételi listákról, melyeket az óvodák, tevékenységükhöz kapcsolódóan kötelesek közzétenni. A közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható, és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé tételt (helyben szokásos mód) jelent.

15.8. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint:

Az óvoda Pedagógiai Programját, SZMSZ és házirendjét köteles úgy elhelyezni, hogy azt a szülők, szabadon megtekinthessék. Ezen helyek az óvodában:

- az óvoda honlapján mindkét dokumentum legfrissebb változata megtalálható <http://teglas.hu/oldal/ovoda>

- az óvoda vezetői és óvodatitkári irodájában mindkét dokumentum a szülők számára nyomtatott formában megtalálható. Ezt elvinni nem lehet, hanem a helyszínen lehet olvasni.
- Az óvoda házirendjét teljes egészében, a Pedagógiai Program, kivonatát a beiratkozáskor kézhez kapják a szülők.

Az óvoda köteles a fenti dokumentumokról a szülők számára tájékoztatást adni. Ez a következőképpen történik az óvodában:

- a szülők első alkalommal az óvodába lépés előtt a 0. szülői értekezleten kapnak a dokumentumokról intézményvezetői, szóbeli tájékoztatást.
- A szülők a fenti három dokumentumról a minden tanév elején megtartandó szülői értekezleten az óvodapedagógusoktól szóbeli tájékoztatást kapnak.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján 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 számát

16. Pedagógiai szakszolgálatok (Knt. 18§)

Az intézmény a fenntartóval együtt köznevelési megállapodást kötött a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel (EGYMI) mely intézmény biztosítja a pedagógiai szakszolgálati (fejlesztő pedagógus, logopédus, pszichológus) és utazó gyógypedagógusi ellátást az intézménybe járó gyermekek számára.

A logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, pszichológus feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermekek óvodapedagógusaival, a szociális segítővel,

- a gyermekek fejlődéséről, fejlesztésének lehetőségéről folyamatos szakmai kapcsolat tartás az óvodapedagógusokkal,
- kapcsolattartás az óvoda vezetőjével,
- a kötelező dokumentumok vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése, (Integrált Nyomon követési Rendszer)
- szülői kérésre szakvélemény készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatukat a munkáltatójuk (EGYMI) által készített munkaköri leírásuk tartalmazza.

MELLÉKLETEK

Az SZMSZ mellékletét képezi:

A mellékletek közül nem mindegyik található meg az SZMSZ-el egységes szerkezetben, terjedelme és használatának gyakorisága, valamint használati rendje miatt.

- 17.1 Munka- tűz- és balesetvédelmi szabályzat (helye: az óvodavezetői iroda egyéb szabályzatainál)
- 17.2 Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata (helye: az óvodavezetői iroda egyéb szabályzatainál)
- 17.3. Telefonhasználati szabályzat (helye: SZMSZ-el egységes szerkezetben)
- 17.4 Adatkezelési szabályzat (helye: SZMSZ-el egységes szerkezetben)
- 17.5 Könyvtárhasználati szabályzat
- 17.6. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat.

18. FÜGGELÉKEK:

- 18.1. Házirend (helye: SZMSZ-el egységes szerkezetben és intézményegységenként kifüggesztve)
- 18.2. Vagyonnyilatkozat kezelésére vonatkozó szabályzat (helye: SZMSZ-el egységes szerkezetben)
- 18.3. Elsősegély nyújtási szabályzat
- 18.4. Iratkezelési Szabályzat
- 18.5. Óvodai dokumentumok eljárásrendje
- 18.6. Munkaköri leírás minták
- 18.7.1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje (helye: SZMSZ- el egységes szerkezetben)
- 18.8. Szervezeti vázrajz

19. Záró és hatályba léptető rendelkezések

- 1) Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a Szülői Szervezet a rá vonatkozó részekben – melyet a törvény előír-, véleményezési jogot gyakorol [Nkt. 73 §].
- 2) Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadó döntésével válik érvényessé, lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az 50-14/2016.(VIII.29.) határozattal elfogadott SZMSZ és életbe lép 62/003/2022. (II.23.) határozattal elfogadott és egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ.
- 3) Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottja számára kötelező. Az SZMSZ belső jogi norma. Megtartásáért a Köznevelési intézmény dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak.
- 4) Az SZMSZ újabb felülvizsgálata és módosítása akkor kötelező, ha jogszabály azt elrendeli, vagy a szövegezése jogszabállyal, rendelettel ellentétes rendelkezést tartalmaz.

Téglás, 2022. február 23.

Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető

ZÁRADÉK 1

A Bárczay Anna Városi Óvoda nevelőtestülete, alkalmazotti értekezleten át nem ruházható jogkörében a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2022. február 23.-án tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal 62-003/2022.(II.23) számú határozatával elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Téglás, 2022. február 23.

Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető

A 2022. február 23.-án a Bárczay Anna Városi Óvoda Nevelőtestülete és alkalmazotti közössége által elfogadott, módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit a Téglás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Határozatával tudomásul vette.

Kelt: Téglás, 2022.

Szabó Csaba
Polgármester

ZÁRADÉK 2

A 2022. február 23.-án a Bárczay Anna Városi Óvoda Nevelőtestülete és alkalmazotti közössége által elfogadott, módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit **62-004/2022.(II.23.) határozatszám**on **Veresné Hevesi Zsuzsánna óvodavezető jóváhagyta.**

Kelt: Téglás, 2022. február 23.

Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető

NYILATKOZAT

„A Közalkalmazotti Tanács a Bárczay Anna Városi Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Kelt: Téglás, 2022. február 23.

Szabóné Györffy Zita
Közalkalmazotti Tanács Elnöke

NYILATKOZAT

„A szülői képviselet a Bárczay Anna Városi Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) és a Házirenddel kapcsolatban a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Kelt: Téglás, 2022. február 23.

Hajduné Sztányi Renáta
A Bárczay Anna Városi Óvoda
Szülői Szervezetének Elnöke

