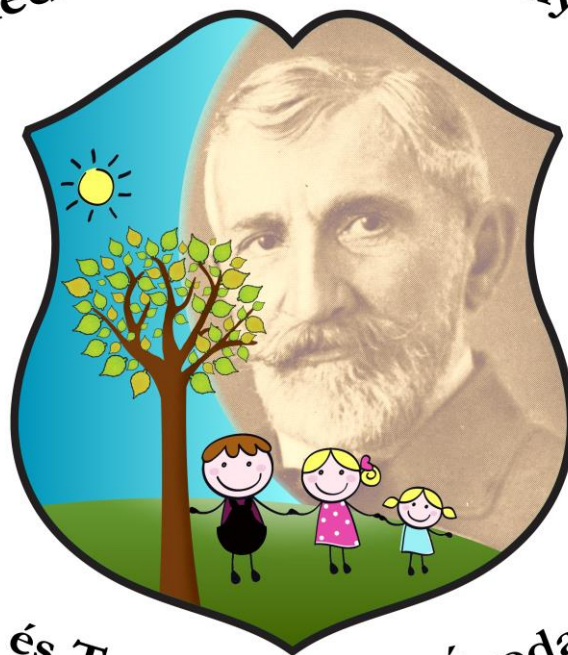


Benedek Elek Hagyományőrző



és Természetbarát Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata
2013.

Készítette: Kerekné Aradi Tünde
óvodavezető

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS	4
1. <i>A szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma</i>	4
2. <i>AZ SZMSZ hatálya</i>	4
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁS MÓDJA	5
1. <i>Az intézmény alapfeladata.</i>	5
2. <i>Kiegészítő tevékenység</i>	6
3. <i>A szervezeti egység</i>	6
4. <i>Vagyon feletti rendelkezési jog</i>	6
5. <i>Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyát</i>	6
6. <i>Az óvoda vezetőjének kinevezési rendjét</i>	7
7. <i>Az óvoda képviselőjére jogosult személyek</i>	7
8. <i>A bélyegző használata, aláírási jogok</i>	7
9. <i>Az intézmény működési alapidokumentumai</i>	7
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
1. <i>Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása</i>	8
IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	9
1. <i>A gyermekek fogadása (nyitva tartás)</i>	9
2. <i>A vezetők benntartózkodása</i>	9
3. <i>Az Alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje</i>	10
4. <i>Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</i>	10
5. <i>A reklámtevékenység szabályai</i>	11
6. <i>Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés</i>	11
7. <i>A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása</i>	11
8. <i>Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnése</i>	12
9. <i>Egyéb foglalkozások célja, szervezetformái</i>	12
V. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	13
1. <i>Gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend</i>	13
2. <i>Baleset megelőzés</i>	13
3. <i>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</i>	14
4. <i>Az intézményben történő dohányzás szabályozása</i>	15
VI. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	15
1. <i>Óvodánk hagyományos ünnepei, rendezvényei</i>	16
1.2. <i>Óvodánk hagyományosan megrendezett ünnepei</i>	17
VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	18
1. <i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái</i>	19
2. <i>Az ellenőrzés fajtái</i>	19
3. <i>Tanfeliügyeleti eljárás</i>	19
4. <i>Minősítési eljárás</i>	19

VIII. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	19
1. <i>A vezetők közötti feladatmegosztás</i>	19
1.1. <i>Óvodavezető</i>	19
1.2. <i>Az óvodavezető feladata</i>	20
1.3. <i>Óvodavezető helyettes</i>	21
1.4. <i>Az óvodavezető helyettes felelős.</i>	21
1.5. <i>Az óvodavezető helyettes feladata</i>	22
1.6. <i>Felelőssége</i>	22
1.7. <i>Beszámolási kötelezettsége</i>	22
1.8. <i>A kiemelkedő munkáért megállapító minőségi kereset kiegészít</i>	22
2. <i>Az óvoda belső kapcsolatrendszer</i>	22
2.1. <i>Nevelőtestülettel való kapcsolattartás formája</i>	23
2.2. <i>A szakmai munkaközösségek feladatai</i>	23
2.3. <i>Belső értékelési csoport</i>	24
2.4. <i>Gyermekvédelmi felelős</i>	24
2.5. <i>Szakmai mentor</i>	
<i>(Amennyiben pályakezdő pedagógus érkezik az intézménybe)</i>	24
2.6. <i>Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje, formája</i>	24
2.7. <i>Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje, formája</i>	25
2.8. <i>Pedagógus szakszervezettel a kapcsolattartás rendje</i>	25
IX. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (SZK) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	26
1. <i>Az intézmény és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája</i>	26
X. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE	27
1. <i>A fenntartóval való kapcsolattartás formái</i>	27
2. <i>A fenntartóval való kapcsolattartás színterei</i>	28
3. <i>Batthyány József Általános iskolával</i>	28
4. <i>Utazó gyógypedagógussal, logopédussal</i>	28
5. <i>Hatvani Pedagógiai Szakszolgálattal</i>	28
6. <i>Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás</i>	28
7. <i>A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai</i>	29
8. <i>Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás</i>	29
9. <i>Az egészségügyi ellátás</i>	29
10. <i>A kapcsolattartás módja</i>	29
11. <i>Kulturális Centrum</i>	29
12. <i>Szakértői és Rehabilitációs bizottság</i>	29
13. <i>Közoktatási Információs Rendszer</i>	29
XI. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAI	30
1. <i>Az intézmény által készített, az óvoda működését meghatározó dokumentumok</i>	30
2. <i>Intézményi dokumentumokkal kapcsolatos fenntartói hatáskör</i>	30
3. <i>Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága</i>	31
4. <i>Iratkezelés és ügyintézés szabályai</i>	31
5. <i>Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok</i>	31
XII. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE	32
1. <i>Az óvoda a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván</i>	32
2. <i>Az óvoda az alábbi iratokon kezeli a gyermekek személyes adatait</i>	32
3. <i>Adatok továbbításának lehetősége</i>	32
4. <i>Titoktartási kötelezettség</i>	32
Jogsabályi háttér	33

I. BEVEZETÉS

1. A szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Benedek Elek Hagyományörző és Természetbarát Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Továbbá meghatározza a döntési és irányítási szinteket, vezetők beosztottak jogállását, feladatait, az egyes szakmai és gazdasági feladatok lebonyolításának szabályait és a munkaviszonyból eredő változásokkal kapcsolatos szabályokat.

2. AZ SZMSZ HATÁLYA

- Az SZMSZ időbeli hatálya:

A nevelőtestület 2/2013.(VI.10.) határozatszámán elfogadott SZMSZ, az óvoda vezetőjének jóváhagyásával, fenntartó egyetértésével, a nevelőtestület, és a szülői közösség véleményének kikérésével, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosítás: törvényi előírásoknak megfelelően a nevelőtestület 4/2016.(VI.02.) határozatszámán elfogadott SZMSZ, az óvoda vezetőjének jóváhagyásával, fenntartó egyetértésével, a nevelőtestület, és a szülői közösség véleményének kikérésével, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egy időben hatályát veszti a 2008.09.01. határozat számon elfogadott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: - az óvodavezető hatásköre,

- kezdeményezheti: a nevelőtestület és a Pedagógus Szakszervezeti Titkár

- Az SZMSZ személyi hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény vezetőjére, közalkalmazottaira, és az óvodába járó gyermekek közösségére, és a szüleikre.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

- Az SZMSZ területi hatálya:

Kiterjed az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁS MÓDJA

Az intézmény neve: Benedek Elek Hagyományörző és Természetbarát Óvoda
Székhelye: 3014 Hort, Iskola út. 3.

Az intézmény fenntartója: Hort Nagyközség Önkormányzata

Az intézmény fenntartójának címe: 3014 Hort, Szabadság tér 40.

Az intézményi felügyeleti szervének vezetője:

Polgármester: Kerek Oszkár

Vezető feletti jogkör gyakorlója: Dr. Nagy Tamás alpolgármester

OM azonosítószáma: 031413

Törzskönyvi azonosító szám: 645663

A jelenleg érvényes alapító okirat kelte: 2012. XII. 20.

Az alapítás időpontja: 1964.

Az intézmény típusa: óvoda

A gyermekcsoportok száma: 5

A maximális gyermeklétszám: 125

A fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshely: 11 fő

Pedagógus munkát segítő technikai létszám: 6 fő

1. Az intézmény alappeladata:

- Az óvoda alappeladata az Alapító Okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Az óvodai ellátás keretében sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, gondozása, az óvoda szakmai kompetenciájának megfelelően
 - o érzékszervi fogyatékos,
 - o beszéd fogyatékos,
 - o enyhe értelmi fogyatékos,
 - o a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének enyhe rendellenességével küzdő gyermekek nevelése,
 - o óvodai intézményi gyermekétkeztetés,
 - o fejlesztő és felzárkóztató foglalkozások megszervezése,
 - o hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése,
 - o nem a közigazgatási területen élő gyermekek óvodai nevelése, amennyiben a körzeten belül lakó gyermekek óvodai felvétellét nem veszélyezteti,
 - o iskolai életmódra való felkészítés.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramjára épülő legitimációs záradékkal rendelkező Helyi Pedagógiai Program alapján folyik.

2. Kiegészítő tevékenység:

- környezetvédelmi nevelés,
- játékos angol nyelvoktatás,
- a nevelési időn kívüli foglalkozások megszervezése és lebonyolítása szülői igényt figyelembe véve:
 - o Néptánc tanítás (hagyományörzés)
 - o Hittan tanítás egyházi hitoktató által.

3. A szervezeti egység:

Önállóan működő költségvetési szerv:

Gazdálkodással, működtetéssel összefüggő feladatait Hort Nagyközség Önkormányzatának pénzügyi csoportja látja el.

Óvoda vezetője: óvodavezető

4. Vagyon feletti rendelkezési jog:

A költségvetési szerv (óvoda) ingó és ingatlan vagyona felett kizárólag a tulajdonos rendelkezik. Az óvodai nevelés céljára használt épület állagának megóvásáért a neveléshez szükséges rendeltetésszerű használatáért az óvoda vezetője és dolgozói felelősséggel tartoznak.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga:

Hort Nagyközség Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon hasznélvezője:

Benedek Elek Hagyományörző és Természetbarát Óvoda

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Készpénz kezeléséért felelős az óvodában: óvodavezető
óvodatitkár

Az intézményben aláírási joggal rendelkezik: óvodavezető

Az óvoda jogállása: Önálló jogi személy

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

5. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyát:

2011. CXC. A Nemzeti Köznevelési Törvény (továbbiakban NKT), 2012. évi I. Munka Törvénykönyve, 1992. XXXIII. A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.

6. Az óvoda vezetőjének kinevezési rendjét:

A 2011. CXC NKT. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet betartásai mellett nyilvános pályázat útján történik.

Az intézmény vezetőjét Hort Nagyközség Önkormányzatának képviselő testülete bízza meg határozott időre 5 évre.

7. az óvoda képviselőire jogosult személyek:

Az óvoda vezetője akadályoztatása esetén a vezető helyettes, illetve az intézményben reszortfeladatokkal megbízott óvodapedagógusok.

- gyermekvédelmi feladatokkal: GYIV felelős
- érdekvédelmi kérdésekben: szakszervezeti titkár

8. A bélyegző használata, aláírási jogok

Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Benedek Elek Óvoda

3014 Hort, Iskola út. 3.

A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője, helyettese és az óvodatitkár használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik. A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani.

Körbélyegző:

Benedek Elek Óvoda

3014 Hort, Iskola út. 3.

A körbélyegzőt az óvoda vezetője, helyettese és az óvodatitkár használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik. A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani.

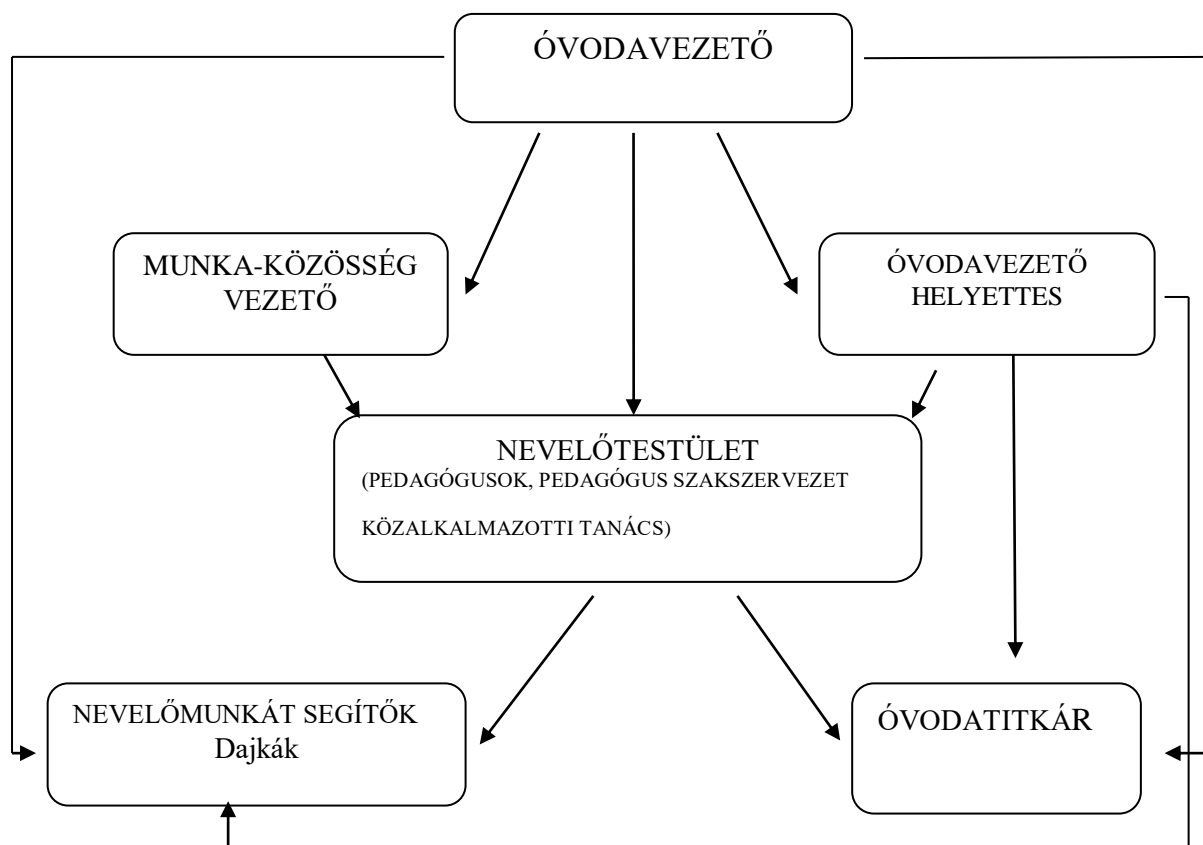
9. Az intézmény működési alapidokumentumai:

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja (meghatározza az Óvodai Nevelés Alapelveit)
- Az Óvoda Helyi Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Az Alapidokumentumokhoz kapcsolódó Éves Munkaterv
- Házirend

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása:



1. magasabb vezető: óvodavezető
2. vezető helyettes
3. alkalmazotti közösség
4. nevelőtestület
5. szakmai munkaközösség
6. pedagógiai munkát segítő közalkalmazottak (dajkák, óvodatitkár)
7. intézményi pedagógus szakszervezet
8. Közalkalmazotti Tanács

IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§. (1) alapján a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét:

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás):

A nevelési év tárgyév szeptember 1- következő év augusztus 31 –ig tart.
Az óvoda a munkatervében határozza meg a nevelési év rendjét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha az ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő: napi 11 óra: reggel 6.30 órától 17.30 óráig.

Reggel 6.30 – 7.30 ügyelet (csoportok összevontan működnek)

Nevelési idő: 7.30 – 16.00 (teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások kerete)

Délután 16.00 – 17.30 ügyelet (csoportok összevontan működnek)

Az óvoda üzemeltetése, a napi nyitva tartás, valamint a nyári szünet ideje a fenntartó által meghatározott. Az óvoda zárva tart a nyári szünet ideje alatt (augusztus hónap), valamint karácsony és újév között. A nyári szünet ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítása.

Az óvoda az iskolai szünet kezdetétől összevont csoportokban működik.

Nevelés nélküli munkanapot évi 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület. A nevelés nélküli munkanapról a szülőket az adott nap előtt 7 nappal előtte tájékoztatjuk.

Az óvodai szünetekről a szülőket, szeptemberi szülői értekezleten az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

2. A vezetők benntartózkodása:

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- Nevelési – oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a KNT. 5. számú mellékletében foglalt foglalkozások (kötelező 10 óra) megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
 - o Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik.

- Az **óvodavezető távollétében**, akadályoztatása esetén a vezető helyettes látja el a vezetői feladatokat, intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Kivétel: azok az ügyek, melyek teljes felelősséggel kizárólagosan az óvodavezető hatáskörébe tartoznak.
- A **képviselő jogkörét** a vezető az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. A vezető és a vezető helyettes egyidejű hiányzása esetén a szakszervezeti titkár jogosult intézkedésre, mindhármuk hiányzásakor az intézményben tartózkodó legrégebben határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus a felelős személy. Az intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Amennyiben az **óvodavezető, óvodavezető-helyettes** rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tartózkodik az intézményben, úgy az érdekképviselői szervezet vezetője, vagy a fenn említett óvodapedagógus oldja meg az adott szituációt és telefonon egyeztet az óvodavezetővel, amennyiben elérhető.

3. Az Alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje:

- Az óvodában, pedagógus munkakörben dolgozók a heti teljes munkaidejüknek nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által, a törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaidejük beosztását maguk jogosultak meghatározni. A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- Nevelési időben a gyermekek nevelését, felügyeletét óvodapedagógus látja el.
- Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok a heti kötelező óraszám figyelembevételével előre kiadott személyre szóló munkaidő beosztás szerint látják el feladataikat heti, kétheti vagy havi váltásban, napi 1 – 1 óra, csoportonként két óra átfedési idővel. Ettől eltérni rendkívüli esetben (pl. betegség) esetén lehetséges, a helyettesítést meg kell oldani, ez nem veszélyeztetheti a gyermekek felügyeletét.
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak délelőtti, délutános munkaidő beosztás szerint látják el feladataikat.
- Az óvodát reggel és délután a heti munkarend szerint nevelőmunkát segítő közalkalmazott, dajka nyitja és zárja.

4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

- Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága, és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel van felszerelve. A gyermekek érkezésekor és távozásakor nyitva reggel 6.30 órától – ½ 9 óráig, délután 13 órától – 13.20 óráig, délután 15.30 órától – 17.30 óráig. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek vagy helyettesének jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, egészségügyi és egyéb hivatalos szervek képviselőinek látogatása az óvoda vezetőjével történt egyeztetés szerint történik, hivatalos látogatókat az óvodavezető fogadja.

- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását- a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.
- Ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat (adventi vásár).
- A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkárnál az irodában történik.
- Az ételszállítás a bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

5. A reklámtevékenység szabályai:

2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyéb korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4)

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

6. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés:

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik a 2011. évi CXC Köznevelési törvény 8.§ (1-2) és a 49.§ (1-4.) alapján a gyermekek felvétele folyamatos, (3. életévük betöltését követően).

A következő nevelési évre történő óvodai beiratás idejét a fenntartó és az óvodavezető határozza meg. Beiratás idejét, a beiratást megelőzően legalább 30 nappal nyilvánosságra kell hozni: - internetes honlap, helyi újság, valamint kifüggesztett közlemény formájában.

A beiratás az intézmény erre kijelölt helyiségében történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételtől vagy az esetleges elutasításról határozat után írásban értesítjük a szülőket.

Az átvett gyermekek óvodai beiratását az óvodavezető igazolja vissza az előző óvodának.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők, és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A felvett gyermekekről az óvoda köteles nyilvántartást vezetni, valamint 5 napon belül az óvoda vezetője az újonnan létesített óvodai jogviszony esetén oktatási azonosítót igényelni, átvétel esetén bejelenteni az Oktatási Hivatalnak, a megfelelő internetes felületen.

7. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása:

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Előre nem látható távolmaradás (pl. betegség) esetén reggel 9 óráig tájékoztatni kell a szülőnek az óvodapedagógust, ezután a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát, tartalmazva a távollét pontos időtartamát, betegség utáni érkezéskor csak érvényes orvosi igazolással érkezhet, ellenkező esetben nem áll módunkban fogadni.
- Hosszabb betegség miatti hiányzás esetén orvosi igazolás, felmentés szükséges, amit az óvodavezető ellenjegyez.
- Egyéb esetben, amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az intézmény vezetőjétől írásban szükséges engedélyt kérni.

- Amennyiben a gyermek indokolatlan, igazolatlan hiányzásainak száma eléri és meghaladja a 10 nevelési napot, rendszeresen távol marad, az óvodavezetőnek írásban jeleznie kell a törvénysértés tényét a lakóhely szerint jegyzőnek, valamint a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat felé, akikkel közösen intézkedési tervet készítenek a probléma megoldására.

8. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnése:

- A gyermeket a szülő kérelmére másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermekek óvodából történő távolmaradására, a gyermek 5 éves koráig,
- A gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján, melyről értesíteni kell a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helyi szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából.

9. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái:

Köznevelési törvény 46. §(3); 47.§ ;98. §(') ONOAP a helyi Pedagógiai Program alapján

Minden óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik óvodapedagógus jelenlétében és közreműködésével az Országos Alapprogram, valamint a helyi Pedagógiai Program alapján.

Az egyéb foglalkozás egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a gyermekek fejlődését szolgálja: - felzárkóztatás – fejlesztő pedagógus vezetésével, integrálás – gyógypedagógus segítségével, - tehetséggondozás.

V. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK
20/2012. EMMI rendelet 128.§; 129.§ (5); 168. §; 169. §

1. Gyermek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön mentálhigiénéjét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda nevelési folyamatainak mindennapjaiban működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A **helyi Pedagógiai Program** és az **Éves munkaterv** alapján az **óvodapedagógusok** úgy befolyásolják a nevelési folyamatot, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő.

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a telje körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, különösen:

- egészséges táplálkozás,
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi-lelkiegészség, fejlesztés, prevenció
- bántalmazás megelőzése
- baleset megelőzés
- személyi higiéné

2. Baleset megelőzés

A baleset megelőzés főbb feladatai az intézményben:

- Az óvodában, a nyitvatartási időben, és az óvodán kívüli tevékenységek alkalmával biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Az óvodában olyan környezet teremtése, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására.
- Nevelési időben és foglalkozásokon az intézmény sajátosságának megfelelően a gyermekekben ki kell alakítani a biztonságos óvodai környezet megteremtésének készségét, elő kell segíteni a baleset megelőzési ismeretek elsajátítását.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelme
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások ismertetése
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

Feladat:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munka- és balesetvédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
- A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.
- A szülőt értesíteni kell.
- A gyermek ellátása után a balesetet dokumentálni kell az erre kijelölt naplóban.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket óvodavezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényi, be kell vonni a szülők képviselőjét.
- Ezeket, a baleseteket az oktatási hivatal internetes oldalán elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével az óvodavezetőnek nyilván kell tartania, ha erre átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni, és annak egy példányát megküldeni a fenntartónak.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül az óvodavezető a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti a fenntartónak, a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. (Megbízott Munkavédelmi ellenőr)

Elsősegélydoboz helye:

- Dajkai öltözőben elhelyezett szekrény

3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az óvodaépületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli esemény különösen:

- tűz
- árvíz
- földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. (óvodavezető, óvodavezető-helyettes)

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat
 - a fenntartót
 - a szülőket

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Riadó esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

- rendkívüli esemény, - riadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint valamint az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában megfogalmazottak szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület folyosóján végig futva hangos kiáltással és kolomppal kell az épületben bent tartózkodókat értesíteni. Fegyelmезetten, pánikot nem keltve a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet (bejárati folyosón kifüggesztve) – különösen figyelve és ellenőrizve, hogy mindenki elhagyja az épületet.
- Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak felelősek a gyermekcsoportok veszélyeztetett épületből való kiürítéséért, a gyermekek felügyeletéért az elhelyezést biztosító területen (az intézménnyel szemben lévő egészségügyi centrumban való ideiglenes elhelyezés).
- Kiürítés és mentési folyamatokkal egy időben az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek gondoskodnia kell.
 - o Áramtalanításról (óvodavezető, óvodavezető-helyettes)
 - o Közművezetékek elzárásáról (óvodavezető, óvodavezető-helyettes)
 - o Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
 - o A tűz oltás elkezdéséről (ebben mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el)
 - o A rendkívüli eseményben illetékes elhárító szervek fogadásáról, tájékozódásáról.

4. Az intézményben történő dohányzás szabályozása
(1999. évi XLII. törvény 2.§ (1) bekezdés b) pont)

Az épület füst mentes, intézmény területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

VI. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK
20/2012. EMMI rendelet 4.§ (1).

Az ünnepélyek, ünnepek, megemlékezések, óvodai illetve községi szinten csoportonként és közösen szervezhetők.

A különböző ünnepek, hagyományok ápolásával lehetőség szerint az óvoda közös folyosója, udvara és a terem, csoportszobák, öltözők is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában a helyi pedagógiai program, valamint az adott évre lebontva az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak a gyermekcsoport életkori sajátosságainak megfelelően.

A hagyományörzés eszközei:

- ünnepélyek, ünnepek, megemlékezések, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek (mesemondó verseny)
- mozgás és sporttevékenységek (futóverseny)

- kirándulások

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket
- dolgozókat
- szülőket.

1. Óvodánk hagyományos ünnepei, rendezvényei

a.) Ősz:

I. osztályos gyerekek évnyitóra kísérése
Őszköszöntő Fesztivál – Hagyományörző néptánc – Nagycsoport
Lecsósütés - nagycsoport
Szülőértekezlet
Közös gyümölcsnap
Mátrai túra
Idősek Világnapja
Állatok Világnapja

b.) Tél:

Mikulás ünnepség
Munkadélután a szülőkkel
Adventi vásár
Karácsonyi ünnepség – közös ajándékbontás a szülőkkel
Mindenki karácsonya – nagycsoportosok
Szülőértekezlet (nagycsoportban - az iskolaigazgató és tanítónők meghívásával)
Farsangi bál
Jótekonysági bál – időszakos

c.) Tavasz:

Nőnap az óvodában
Március 15. megemlékezés
Víz világnapja
Húsvéti hagyományok
Költészet napja (mesemondó verseny)
Szemétszedés
Virágosítás
Papírgyűjtés
Nyílt napok megtartása csoportonként
Könyvtárlátogatás csoportonként
Szülőértekezlet megtartása csoportonként
(a nagycsoportban az iskolaigazgató és tanítónők meghívásával)
Közös gyümölcsnap
Majális – hagyományörző néptánc – nagycsoport
Anyák napja
Madarak és fák napja
Mátrai túra
Csoportonként kirándulások
Gyermeknap
Évzáró – ballagás
Alapítványi rajzpályázat (nagycsoport)
Pedagógusnapi megemlékezés (nagycsoport)

1.2. Óvodánk hagyományosan megrendezett ünnepei:

a.) Gyermekcsoportokban kerül megvalósításra:

- névnapok, születésnapok megünneplése
- séták, őszi csoportkirándulások
- Mátrai túra
- Közös gyümölcsnap
- Szemétszedés
- Könyvtárlátogatás csoportonként
- Lecsósütés ősszel (nagy csoport)
- Állatok világnapja
- Virágosítás – parkosítás
- Húsvéti hagyományörzés
- Mikulás ünnepség
- Nőnap köszöntő
- Költészet napja
- Nyílt napok csoportonként
- Víz világnapja
- Március 15. megemlékezés
- Alapítványi rajzpályázat

b.) Szülőkkel együtt szervezett programjaink:

- munkadélután – adventi készülődés
- adventi vásár
- karácsonyi ünnepség – közös ajándékbontás
- szülői értekezletek
- farsangi bál
- jótekonysági bál
- nyílt napok
- papírgyűjtés
- anyák napja
- évszázadi ünnepség – ballagás

c.) Települési rendezvények az óvoda részvételével:

- Őszköszöntő – falunap
- Népzenei találkozó
- Mindenki karácsonya
- Idősek világnapja
- Pedagógus nap
- Gyermeknap közösen az iskolával
- Majális
- Kerek évfordulós (100 éves) idősek köszöntése

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét eseményeket, rendezvényeket a helyi pedagógiai program tartalmazza.

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.
- Az ünnepek, megemlékezések célja a hagyományok ápolása, tisztelete, és a gyermekek erre történő nevelése, a hétköznapi színterjének frissítése, az óvoda meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, de az Alkalmazotti közösség tagjainak közreműködése, valamint a szülők bevonása révén is gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja a pozitívumok erősítése, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az óvodavezető és óvodavezető helyettes készíti el, a nevelőtestület véleményei, a szakmai munkaközösség javaslatai alapján.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra, tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodavezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az óvodavezető helyettesét, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírása tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető helyettes
- szakmai munkaközösség
- szülői szervezet

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

- kedvező tapasztalatok –elismerés
- feltárt hiányosságok – megszüntetésre vonatkozó intézkedés – felelősségre vonás – megelőzés feltételeinek biztosítása

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus – fejlesztőpedagógus, pedagógiai munkát segítő alkalmazott, óvodatitkár és az egyéb munkakörben foglalkoztatott munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

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

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás: szóbeli, írásbeli
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése
- csoportlátogatás
- értekezlet
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- minősítés (Közalkalmazottak minősítése)

2. Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán alkalmoszerű ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

3. Tanfelügyeleti eljárás lebonyolítása és segítése

4. Minősítési eljárás lebonyolítása és segítése

VIII. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

1. A vezetők közötti feladatmegosztás

1.1. Óvodavezető:

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit az óvodavezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatainak ellátásában.

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény 69.§ határozza meg.

Az óvodavezető a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a társadalmi tulajdon védelméért
- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi tevékenységek megszervezéséért
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
 - gyakorolja a munkáltatói jogkört;
 - dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
 - képviseli az intézményt;

- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- pedagógus etikai normáinak betartásáért, betartatásáért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezésért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésnek, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért, az épület füstmentességéért

1.2. Az óvodavezető feladata:

- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét, Házirendjét,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- közvetlenül irányítja az óvodavezető helyettes, az óvodatitkár, és az egyéb technikai alkalmazott munkáját,
- döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselte azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplésének szervezése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, legalább 30 nappal,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- *tanügy-igazgatási feladatok ellátása, így különösen:*
 - Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele.
 - A szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásba való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály írja elő.
- rendkívüli szünetek esetleges elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt (gáz-, áramszünet) a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve

- helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,
- költségvetés elkészítése,
- részvétele a fenntartó által szervezett vezetői értekezleten,
- részvétele a képviselő testületi üléseken, amelyeken az óvodát érintő kérdésekkel foglalkoznak, amelyen ötleteivel és hozzászólásával elősegíti az óvoda munkáját és fejlődését.
- feladatok szervezése, elosztása szakértelem és egyenletes terhelés szerint.

1.3. Óvodavezető helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az óvodavezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Az óvodavezető helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

Az óvodavezető helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

- a vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi,
- az óvodavezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat. Intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben,
- a nevelési területeken közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját

1.4. Az óvodavezető helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért- integrált nevelés, fejlesztés szervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- továbbképzések megszervezéséért, továbbképzéseken szerzett ismeretek átadásáért
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért

a.) Az óvodavezető helyettes feladata:

- mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósulását,
- segíti és támogatja az óvodavezetőt az ésszerű és takarékos gazdálkodás tervezésében, megvalósításában,
- szaktudásával segíti és támogatja a Pedagógiai Program elkészítését, szükség szerint gondoskodik a program módosításáról,
- közreműködik az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában,
- közreműködik a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítésében, segíti az információáramlást. Ellenőrzi az értekezletek tartalmi jegyzőkönyvét, vezeti a nevelő testületi határozatokat, gondoskodik azok irattárba történő elhelyezéséről,
- javaslatot tesz az éves munkaterv elkészítéséhez,
- az óvodavezetővel elősegíti és ellenőrzi a munka-, tűzvédelmi szabályok betartását, a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését,
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplésének szervezése,
- az intézményvezetővel felelős az óvoda gazdálkodásáért, a társadalmi tulajdon védelméért,
- költségvetés elkészítésében részt vesz, és folyamatosan figyelemmel kíséri annak helyzetét,
- részt vesz a képviselőtestületi üléseken, amelyeken az óvodát érintő kérdésekkel foglalkoznak,

- részt vesz a fenntartó által szervezett vezetői értekezleteken, ötleteivel támogatja és segíti az óvoda munkáját és fejlődését,
 - segíti a csoportokban folyó nevelő – oktató munkát. Az alkalmazotti közösség munkáját szükség szerint ellenőrzi,
 - csoport szülői értekezleteket látogatja, az óvónő felkészülését ellenőrzi,
 - MAK felé jelentéseket küld (táppénzes papírok)
 - figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, a dokumentumok elkészítésében, és módosításában teljes körű segítséget nyújt az óvodavezetőnek,
 - vezeti a munkaruha nyilvántartást, valamint a fogyóeszköz nyilvántartást,
 - vezeti, és naprakészen nyilván tartja a szabadságokat, az ezzel kapcsolatos adminisztrációkat, jelentéseket küld a fenntartó pénzügyi csoportjához,
 - felelős az ÁNTSZ előírások megtartásáért, mind a tisztasági, mind egyéb követelményekért,
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

1.5. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

1.6. Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

1.7. A kiemelkedő munkáért megállapító minőségi kereset kiegészítés:

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés az óvoda valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre. (törvényi szabályozás idejéig).

Odaítélésének szempontjai:

- átmeneti többletfeladat ellátása
- kiemelkedő, magas színvonalú munkavégzés
- ledolgozott egy nevelési év

A fenntartó által költségvetésben biztosított évente 1 alkalommal történő 1,5 %-os jutalomkeret az intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható.

2. Az óvoda belső kapcsolatrendszere:

Óvodánk alkalmazottai:

- nevelőtestület
- nevelőmunkát segítők
- óvodatitkár

Nevelőtestületen belül:

- szakmai munkaközösség
- gyermekvédelmi felelős
- szakmai mentor

Alkalmazottak közössége: az intézmény minden alkalmazottja

Óvodát használók köre:

- óvoda használók köre (családok, szülők)
- Pedagógus Szakszervezet

2.1. Nevelőtestülettel való kapcsolattartás formája:

Az óvodában szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett **nevelőtestületi értekezleten**, illetve a rendkívüli **nevelőtestületi értekezleten**, **egyéb szakmai megbeszéléseken**, **spontán beszélgetések alkalmával**, **aktualitásának megfelelően** valósul meg.

- az intézményben az információ áramlás eszközei a fent említett értekezleteken kívül: papíralapú eszközök: csoportnaplók, intézményi dokumentumok, határozatok, jegyzőkönyvek.
- Digitális formák: intézményi honlap, e-mail-ek, online kapcsolatok.
- Az intézmény vezetése támogatja az IKT eszközök alkalmazást az információ átadása és tanulás támogatás segítségével.

a.) Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- Helyi Pedagógiai Program és módosítása elfogadására,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a Házirend elfogadására,
- a nevelési év előkészítése, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelése, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére az óvodapedagógusok külön megbízása előtt, munkaközösség vezető megbízása előtt,
- Nevelési tanácsadó és a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- Jogszabályban meghatározott esetekben.

b.) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

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

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az óvodatitkár együttműködését.

2.2. A szakmai munkaközösségek feladatai:

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az intézményi követelményrendszert, a Pedagógiai Programnak megfelelően
- felméri és értékeli az egyes csoportok fejlettségi szintjét,
- a munkaközösségek tagjai szakértelmük és érdeklődésük szerint vesznek részt a fejlesztési folyamatokban az intézményi innovációk bevezetésében,
- a nevelőtestület és az intézményvezetés pozitívan viszonyul az új ötletekhez, megvizsgálják beilleszthetőségüket,
- nyitottak az innováció gyakorlati alkalmazására.

a.) *A munkaközösség vezető jogai és feladatai:*

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- beszámol a végzett munkáról.

Az intézmény szakmai munkaközösségeit az éves munkaterv tartalmazza.

A munkaközösség vezető kötelező óraszámából 1 óra beszámítható, melyet a munkaközösségi feladatok ellátására fordít.

2.3. Belső értékelési csoport:

Elkészíti az éves, és 5 éves intézményi önértékelési tervet. Külső elvárásnak megfelelően elemzi az intézményi dokumentumokat.

2.4. Gyermekvédelmi felelős:

Tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját. Segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét.

Kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal. Koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját. A szülőket tanév elején az intézmény vezető tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.5. Szakmai mentor (Amennyiben pályakezdő pedagógus érkezik az intézménybe)

A szakmai segítő, az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki rendelkezik legalább 10 éves gyakorlattal, legalább 5 éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Feladata a gyakornoki program alapján a pályakezdő:

- segítése, beilleszkedésének megkönnyítése,
- tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztése, alakítása,
- a pedagógus hivatás iránti elkötelezettség alakítása,
- az intézményi célokkal való azonosulás segítése.

A gyakornok felkészítésének szakaszait a tapasztalatszerzés és számonkérés módját, valamint az értékelés, minősítés szempontjait részletesen a Gyakornoki Szabályzat tartalmazza.

2.6. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje, formája:

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

a.) *Alkalmazotti értekezletet kell tartani:*

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának

megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak,

- a dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.
- a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze, az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Az óvodavezető és óvodavezető helyettes felelnek az intézmény pedagógusait, a technikai dolgozóit, a gyermekeket és a szülőket érintő információk átadásáért.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás, e-mail küldése
- telefonos egyeztetés, jelzés
- írásos tájékoztatás
- a munkavégzés szempontjából fontos kérdésben, „segítséget kérhetnek, bármikor (alapja a kölcsönös bizalom, dolgozók komfort érzetének javítása.)
- munkaértekezlet

Az óvodai munka szempontjából fontos információ áramlásáért az óvodapedagógusok és a technikai dolgozók is egyaránt felelősek.

2.7. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje, formája:

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez tanévenként a szükségletek, és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről az óvodavezető dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

2.8. Pedagógus szakszervezettel a kapcsolattartás rendje:

- évente 2 alkalommal, illetve aktualitásnak megfelelően szakszervezeti értekezletek tartása,
- egyéni beszélgetések a dolgozók élet és munkakörülményeivel kapcsolatban,
- szükség esetén a szakszervezeti titkár vagy az intézmény vezető kezdeményezésére
- szakszervezeti titkár 5 évenkénti választása az intézményben

a.) A kapcsolattartás formája:

- éves költségvetésbe való betekintés, esetleges javaslatétel
- dolgozók jutalmának elbírálásában javaslatétel, véleményezés
- a fenntartó által szervezett vezetői értekezleteken való részvétel tanácskozás, javaslatételi és véleményezési joggal
- az óvodát érintő kérdésekben képviselőtestületi üléseken való részvétel
- az óvoda alapidokumentumainak a munkaterv elfogadásában, továbbá a köznevelési szerződés kötése előtt az érdekképviselő véleményének kikérése.

**IX. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (SZK) KÖZÖTTI
KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**
20/2012. EMMI rendelet 119. §

Az óvoda, mint intézmény szülői szervezetét a gyermekcsoportokban megválasztott szülői munkaközösségi tagok, képviselők közössége alkotja. A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott és az intézmény vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

1. Az intézmény és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája:

A szülők jogainak érvényesítésére Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A vezetőnek biztosítania kell, hogy a szülői szervezet megismerhesse az óvoda működéséhez szükséges dokumentumokat:

- Házirendet,
- Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- Pedagógiai Programot,
- az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumokat, a feladattervet, munkatervet, hogy a javaslattevési és véleményezési jogkörét gyakorolhassa,
- az intézmény vezető feladata szülői szervezettel való együttműködés,
- az óvodavezetése és az SZK közötti közvetlen kapcsolattartó az SZK elnök.
- SZK értekezlet, megbeszélés
- fogadóóra
- hagyományápolás: óvoda nyitott ünnepei, jótékonyági bál, települési gyermeknap

a.) Feladat és hatáskör:

- szülők jogainak érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében az óvoda működését érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevési jog
- óvoda valamennyi szülőjének képviselője az adott óvodai fórumokon
- saját működési rend és munkaterv elfogadása
- SZK elnök megválasztása
- gyermeki jogok érvényesülésének figyelemmel kísérése
- pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése
- tájékoztatás kérése a gyermekek csoportját érintő kérdésekben
- tanácskozási jog

b.) A szülővel való kapcsolattartás színterei:

- a szülővel való kapcsolattartásban az óvodapedagógus a kezdeményező,
- szülői értekezletek
- családlátogatás (szükség szerint)
- egyéni beszélgetések
- közös ünnepek
- kirándulások
- nyílt napok

Az intézményvezető és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás rendje az SZK ülések szükség szerinti de, legalább félévenként való megtartásában valósul meg, ahol az óvoda vezetője tájékoztatást ad az óvoda munkájától.

- az óvoda a Szülői Közösség véleményét kikéri,
 - o a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
 - o az óvoda és család kapcsolattartási rendjének meghatározásában.

c.) A Szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően – a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek. Az egyéni tájékoztatás a fogadóórán történik (előzetes egyeztetés során).

d.) A szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az óvodapedagógus. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják, a csoportban nevelőmunkát végző óvodapedagógusokat, a nevelőmunkát segítő dajkákat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

e.) A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadó órákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban aktualitásnak megfelelően. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

X. AZ ÓVODA BELSŐ, KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

- Hort Nagyközség Önkormányzata,
- Batthyány József Általános Iskola,
- Horti Óvodásokért Közhasznú Alapítvány

- Gyógypedagógus, logopédus,
- Hatvani Nevelési Tanácsadó,
- Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Gyermekjóléti Szolgálat,
- Egészségügyi szolgálat (orvos),
- Védőnői szolgálat,
- Fogorvos,
- Kulturális Centrum.

1. A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- minden nevelési év végén vezetői írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, testületi ülésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- információszolgáltatás az intézmény pénzügyi – gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan,
- költségvetéssel kapcsolatos egyeztetési tárgyalás
- dolgozók részvétele, települési rendezvényeken, gyermekek szerepeltetése.

2. *A fenntartóval való kapcsolattartás színterei:*

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

- az óvoda átszervezésére, megszüntetésére,
- az óvoda tevékenységi körének módosítására,
- az óvoda nevének megállapítására,
- az óvoda pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.)
- az óvoda ellenőrzésére:
 - o gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - o szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - o az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - o a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az óvodában folyó szakmai munka értékelése.

3. *Batthyány József Általános iskolával:*

- meghívás rendezvényeinkre, nyílt napjainkra,
- iskolába tett látogatások,
- szakmai megbeszélések,
- tájékoztatás iskolaköteles gyermekek létszámadatáról,
- óvodai szakvélemény átadása tanköteles gyermekekről.

4. *Utazó gyógypedagógussal, logopédussal:*

- gyermekekkel kapcsolatos szakmai beszélgetések.

5. *Hatvani Nevelési Tanácsadóval:*

- gyermekek felmérése,
- iskolaérettségi vizsgálat,
- problémás gyermekek Pedagógiai Szakszolgálathoz küldése, kommunikáció.

6. *Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:*

- GYIV vezetővel való megbeszélések,
- családok problémáinak megbeszélése,
- eset megbeszélések,
- az óvoda kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a
- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

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

7. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az óvoda észrevételével a szolgálat kérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának az óvodában való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az óvoda kérésére.

8. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvoda biztosítani köteles,
- az óvoda a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg

- az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van
- a gyermekek óvodába történő megbetegedése, illetve baleset esetén a rendelőben vagy az óvodában történő sürgősségi ellátása.

9. Az egészségügyi ellátás:

- az orvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll
- az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos

10. A kapcsolattartás módja:

- az óvodás gyermekek általános egészségügyi vizsgálata évente
- szűrővizsgálatok évente (látás, hallás)
- fogászati szűrővizsgálat évente
- egészségügyi problémák, rendellenességek kölcsönös jelzése,
- óvodában történő megbetegedés, baleset

11. Kulturális Centrum:

- könyvtárlátogatás,
- múzeumlátogatás,
- mesemondó versenyek lebonyolítása,
- rendezvényeken való részvétel,
- óvoda rendezvényeinek megtartása a Kulturális Centrumban (farsang, jótékonyági bál)

12. Szakértői és Rehabilitációs bizottság:

- SNI-s gyermekekről szakvélemény kérése, általuk szakvélemény kialakítása.

13. Közoktatási Információs Rendszer:

- statisztikai adatok küldése

XI. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAI

1. Az intézmény által készített, az óvoda működését meghatározó dokumentumok 20/2012. EMMI rendelet 3. §; 4.§; 5.§; 6.§

- **Pedagógiai Program:** Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja alapján készített helyi pedagógiai program, amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat, tevékenységeket.
- **elkészíti és elfogadja** a nevelőtestület,
- **jóváhagyja:** óvodavezető,
- **egyetértési jogot gyakorol:** fenntartó

- **SZMSZ:** meghatározza az intézményi működés szabályait, valamint belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket rögzítő jogszabály előírásai alapján.
- **elkészíti és jóváhagyja:** az óvodavezető,
- **elfogadja:** nevelőtestület,
- **egyetértési jogot gyakorol:** fenntartó
- **véleményezi:** Pedagógus Szakszervezet,
- **véleményezi és javaslatot tesz:** SZK

- **Házirend:** a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti.
- **elkészíti és jóváhagyja:** az óvodavezető,
- **elfogadja:** nevelőtestület
- **egyetértési jogot gyakorol:** fenntartó
- **véleményezi és javaslatot tesz:** SZK;

- **Munkaterv:** meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét
- **elkészíti, elfogadja:** nevelőtestület,
- **jóváhagyja:** óvodavezető,
- **egyetértési jogot gyakorol:** fenntartó
- **véleményezi és javaslatot tesz:** SZK

2. Intézményi dokumentumokkal kapcsolatos fenntartói hatáskör:

- a Pedagógiai Program
- SZMSZ
- a Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyeztetése szükséges. A fenntartó joga és kötelessége a házirend jogi szempontú ellenőrzése.

3. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

20/2012 EMMI rendelet 82. §

- Az intézmény helyi Pedagógiai Programja, Házirendje, Szervezeti és Működési Szabályzata az óvodatitkári irodában kerül elhelyezésre, úgy, hogy a szülők számára megtekinthető legyen. A dokumentumok az intézményből nem elvihetők!
- A fent említett dokumentumokat az intézmény település honlapján is közzé teszi, annak elérhetőségéről tájékoztatja a szülőket. Az elérhetőségek minden nevelési év elején kifüggesztésre kerülnek a faliújságon.
- Az óvoda vezetője az első szülői értekezleten és a szülő kérésére, a beiratkozáskor rövid tájékoztatást ad a Pedagógiai Programról. Nevelési évben a Pedagógiai Programról érdeklődő szülőket a vezetőn kívül az óvodavezető helyettes, valamint az óvodapedagógusok is tájékoztathatják.
- A Házirend egy példányát beiratkozás, felvétel után szülőértekezleten adjuk át az új szülőknél. A Házirend érdemi változásáról tájékoztatjuk a szülőket minden nevelési év elején, valamint a házirendet kifüggesztjük jól látható helyre, a faliújságra.

4. Iratkezelés és ügyintézés szabályai

20/2012. EMMI rendelet 84.§

A nevelési intézménybe érkezett vagy az óvodában keletkezett iratok kezelésének részletes rendje az iratkezelési szabályzatban rögzített.

Iratkezelés főbb szabályai:

- Az óvodába érkezett, vagy ott keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét aláírással, dátummal igazolni kell.
- Felbontás nélkül a címzetthez továbbítani a névre szóló leveleket, iratokat Pedagógus szakszervezet; SZK; továbbá azokat az iratokat, amelyeknek, a felbontásnak jogát az óvodavezető fenntartotta magának.
- Az óvoda által kiadott iratoknak tartalmazni kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, az ügyintézés megnevezését, helyét, idejét valamint az ügyirat aláírójának nevét, beosztását az intézmény körpecsétjével ellátva.
- Amennyiben az ügy jellege megengedi elektronikus levélben is intézhető a tájékoztatás, de ügyirat esetében az elektronikus levelet nyomtatás után aláírással, pecséttel hitelesíteni és iktatni kell.

5. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok

20/2012. EMMI rendelet 88. §

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- óvodai törzskönyv
- óvodai szakvélemény

Az óvoda nevével, OM azonosítójával, nevelési év megjelölésével, óvodavezető aláírásával és bélyegzővel ellátva.

XII . A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE

Köznevelési törvény 41. – 42. §

1. Az óvoda a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:

- gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének – tartózkodási helyének címe, TAJ száma, oktatási azonosító száma, nem magyar állampolgárság esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, tartózkodási okirat száma.
- szülő, törvényes képviselő neve, lakó-tartózkodási hely címe, telefonszáma.
- gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok.

2. Az óvoda az alábbi iratokon kezeli a gyermekek személyes adatait:

- óvodai jogviszony létesítésével, szüneteltetésével, megszűnésével
- gyermek jelenlétével, mulasztásával
- gyermekek étkeztetésével
- gyermek balesetek vezetésével
- fejlesztő pedagógus által vezetett fejlesztési naplóval
- a gyermek fejlődését nyomon követő naplóval
- gyermekek oktatási azonosító igénylésével és jogviszony létesítésével

3. Adatok továbbításának lehetősége:

- A gyermekek személyes és statisztikai adatait az Oktatási Hivatalnak.
- A gyermekek átvétellel kapcsolatos személyes adatait a két óvoda között.
- SNI illetve BTM nehézségekkel küzdő gyermekek erre vonatkozó adatait a Pedagógiai Szakszolgálat intézményei és az óvoda között.
- A gyermek fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésével kapcsolatos adatait a szülőnek, Pedagógiai Szakszolgálat intézményeinek, valamint az iskolának.
- óvodai szakvéleményt jegyzőnek, iskolának, szülőnek.
- A gyermek egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos adatokat a gyermekorvosnak, fogorvosnak, védőnőknek.
- A hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek adatait a gyermekvédelmi felelősnek, családsegítő-gyermekjóléti szolgálatnak, gyámhatóságnak, jegyzőnek.

4. Titoktartási kötelezettség:

A pedagógusokat, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat, továbbá, akik közreműködnek a gyermekek felügyeletében és ellátásában titoktartási kötelezettség terheli.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennáll.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, nevelési értekezleten illetve eset megbeszélésen történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

Jogszabályi háttér

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzetközi köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Óvodai nevelés országos alapprogramja a 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht)
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 5/1993. (XII.26.) MüM-rendelettel
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervezetek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII.30.) 1/b. 7.§. Kormányrendelet

A Benedek Elek Hagyományörző és Természetbarát Óvoda Szervezeti és működési Szabályzatának

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKA

A Benedek Elek Hagyományörző és Természetbarát Óvoda SZMSZ-ét 2013. június 10-én megtartott nevelőtestületi értekezleten az intézmény vezetője jóváhagyta.

2/2013. (VI.10.) óvodavezetői határozat

Kerekné Aradi Tünde
óvodavezető

A Benedek Elek Hagyományörző és Természetbarát Óvoda Nevelőtestülete az SZMSZ elfogadásáról, 2013. június 10-én megtartott nevelőtestületi értekezleten döntött.

2/2013.(VI.10.) NT. Határozat

A nevelőtestület nevében:

Kerekné Aradi Tünde
óvodavezető

Hort Nagyközség Önkormányzata a Benedek Elek Hagyományörző és Természetbarát Óvoda SZMSZ-ének érvénybelépésével a 2016. június 10. napján hozott határozatban egyetértett.

Kerek Oszkár
polgármester

A Benedek Elek Hagyományörző és Természetbarát Óvoda Szülői Szervezete a 2013. június 17. napján tartott SZ.K. ülésén kialakított véleményében az intézmény SZMSZ-ének elfogadását javasolta.

Varga Ildikó
Szülői Szervezet elnöke

A Benedek Elek Hagyományörző és Természetbarát Óvoda Pedagógus Szakszervezete 2013. VI.10. napján kialakított véleményében az SZMSZ elfogadását javasolta.

Fabu Anna Márta
szakszervezeti titkár

A Benedek Elek Hagyományőrző és Természetbarát Óvoda Szervezeti és működési Szabályzatának

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKA

A Benedek Elek Hagyományőrző és Természetbarát Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2016. június 2-án megtartott nevelőtestületi értekezleten az intézmény vezetője jóváhagyta.

Kerekné Aradi Tünde
óvodavezető

A Benedek Elek Hagyományőrző és Természetbarát Óvoda Nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadásáról 2016. június 2-án megtartott nevelőtestületi értekezleten döntött.

4/2016.(VI.02.) NT. Határozat

A nevelőtestület nevében:

Kerekné Aradi Tünde
óvodavezető

Hort Nagyközség Önkormányzata a Benedek Elek Hagyományőrző és Természetbarát Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításokkal együtt történő érvénybelépésével a 2016. június 21. napján hozott határozatban egyetértett.

Kerek Oszkár
polgármester

A Benedek Elek Hagyományőrző és Természetbarát Óvoda Szülői Szervezete a 2016. május 30. napján tartott SZ.K. ülésén kialakított véleményében az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításokkal együtt történő elfogadását javasolta.

Terényi Ildikó
Szülői Szervezet elnöke