

KIVONAT
NAGYKOVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2023. JÚNIUS 19-ÉN MEGTARTOTT
RENDKÍVÜLI NYÍLT KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉSE JEGYZŐKÖNYVÉBŐL

**NAGYKOVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
59/2023. (VI. 19.) HATÁROZATA**

Tárgy: Döntés a Nagykovácsi Kispatak Óvoda Házi rendjéről

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Nagykovácsi Kispatak Óvoda – mellékelt tartalom szerinti – Házi rendjével egyetért. Felhatalmazza a Polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester



Kiszelné Mohos Katalin
polgármester



Grégerné Papp Ildikó
jegyző

Házirend

Nagykovácsi Kispatak Óvoda



Nagykovácsi, 2023.

Tartalomjegyzék

Általános információk.....	3.
Bevezető.....	4.
Az óvoda helye a köznevelési rendszerben.....	5.
A nevelési év rendje, az óvoda napi nyitva tartási rendje.....	5.
Nevelés nélküli munkanap.....	6.
Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje.....	6.
Kötelező óvodai nevelés.....	7.
Gyermekek nevelése az óvodában.....	8.
A gyermek érkezése és távozása.....	8.
A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése...	8.
A gyermek joga az óvodában.....	9.
A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái.....	9.
A gyermekek fejlettségének értékelése.....	10.
Gyermekek öltöztetése (ruházata).....	11.
Gyermekek által az óvodába bevihető és be nem vihető tárgyak.....	11.
Fogadó órák rendje.....	12.
Étkezés.....	12.
Térítési díj.....	12.
Közétkeztetési kedvezmények.....	13.
Étkezési igény lejelentése.....	13.
Távollét az óvodából.....	14.
Szülők (gondviselők) jogai és kötelességei.....	14.
Az intézmény létesítményeinek használati rendje.....	16.
Az intézményi védő, óvó előírások.....	17.
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	17.
Az intézmény vezetőjének felelőssége.....	18.
Az óvodai alkalmazottak felelőssége.....	18.
Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	19.
Az óvodapedagógusok feladatai.....	19.
Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	20.
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	20.
Záró rendelkezések.....	22.
Legitimációs záradék.....	23.

Általános információk

Az intézmény neve: Nagykovácsi Kispatak Óvoda

Az intézmény székhelye: 2094 Nagykovácsi, Kaszáló u. 16-18.

Az intézmény feladat-ellátási helye: 2094 Nagykovácsi Kaszáló utca 16-18.

Tel,fax: 06-26/355-607

E-mail: kispatak.nagykovacsi@gmail.com

Honlap: www.kispatakovoda.hu

Tagóvoda: 2094 Nagykovácsi, Dózsa György utca.39.

Tel:06-26/389-305

E-mail: kispatak.dozsa@gmail.com

Az intézmény alapító szerve: Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata
2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 1.

Az intézmény vezetője: Szabó Orsolya

Az intézmény vezető-helyettese: Tóth Mária Erzsébet

Dózsa György utcai tagóvoda vezetője: Szabó Éva

Az óvoda gyermekvédelmi koordinátora: Várfoki Gabriella Júlia

Bevezető

Kedves Szülők!

Házirendünk készítésénél figyelembe vettük a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlati tapasztalatait, az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, és elsősorban a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit. Kérjük, hogy szabályozó dokumentumunkat figyelmesen olvassák végig, és az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

A házirendünkben megfogalmazottak az óvodába történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve a nevelési időn túli, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok idejére érvényesek.

Óvodánkban a nevelőmunka a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, az Óvoda Nevelés Országos Alapprogramja, Pedagógiai Programunk, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az Intézményi Belső Önértékelési program szerint folyik. Saját készítésű intézményi dokumentumaink közül a PP és az SZMSZ nyilvánosak és az Önök számára is elérhetők honlapunkon.

A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Nevelőtestületünk és munkatársi közösségünk köszöni megelégezett bizalmukat és együttműködésüket!

Az óvoda helye a köznevelési rendszerben

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások, tevékenységek keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nevelési időben a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi (Nkt. 8. §.)

A gyermekek óvodai felvétele jelentkezés alapján történik. Erről a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) 49. §. rendelkezik. A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31-én a harmadik életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően napi négy órát óvodai nevelésben köteles részt venni. 2015. szeptember 1-jétől az óvodakötelezettség 3 éves korban kezdődik az Nkt. 8. §. 2. bekezdése értelmében. Ezen kötelezettség teljesítése alól a törvényben szabályozott esetekben az Oktatási Hivatal adhat felmentést.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelelessé válik.

Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A nevelési év rendje, az óvoda napi nyitvatartási rendje

A nevelési év minden év szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31-ig tartó időszakot öleli fel.

Az intézmény hétfőtől-péntekig az e tárgykörben kibocsátott és mindenkor hatályos fenntartói határozatnak megfelelően tart nyitva.

Nyitva tartás:

Kaszáló utca 16-18: 6. 30 – 18. 00

Dózsa György utca 39: 6. 30 – 18. 00

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermeklétszámtól függően összevont csoportok működhetnek valamennyi óvodaépületünkben.

- reggel 6. 30 – 7. 30 óráig (fogadó csoport)
- délután 16. 30 – 18.00 óráig (búcsúzó csoport)

A fogadó és búcsúzó csoportok terembeosztásáról szóló tájékoztatók a bejáratnál megtalálhatók.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható gyermeklétszámot. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) a létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető csoportösszevonást rendelhet el.

A nyári időszakban, alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. Ebben az időszakban a három óvodaépület közül (váltó rendszerben) egy épületben fogadjuk az óvodásainkat. Ennek ütemezéséről írásban tájékoztatjuk a szülőket minden év május 31-ig.

Nevelés nélküli munkanap

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon - a szülő igénye esetén - az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét, melyet előzetesen írásban igényelni kell.

Az óvoda a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal korábban tájékoztatja a szülőket.

Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt, vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján és a helyben szokásos módon.

A fenntartói közlemény, hirdetmény az alábbiakat tartalmazza:

- az óvodai felvétel, az óvodai jogviszony létesítés, a nevelési év meghatározását,
- az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározását,
- a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokat, dokumentumokat,
- az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményeket,
- az óvoda működési körzetéről szóló tájékoztatást,
- az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap,
- valamint a jogorvoslati eljárás szabályait.

A szülő, amennyiben azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert, vagy felvétele elutasításra került.

A fenntartó által kijelölt beíratási napokon kívül eső időben, a szülő (gondviselő), az óvodában, az óvodavezetőnél igényelheti gyermeke óvodai felvételét.

A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételtre.

Az óvoda vezetője:

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

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

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt. A kiértékeléstől számított 15 napon belül kérheti a szülő a gyermekek áthelyezését másik csoportba, kivételes és indokolt esetben, de természetesen ebben az esetben is az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető a gyermekkel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel.

Az óvodavezető döntése, intézkedése ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést:

- a) a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermeket, aki az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha a gyermek az óvodakötelezettséget külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes Hivatalt.

A szülő köteles előzetesen értesíteni az **óvodavezetőt**, ha gyermeke a jövőben külföldön teljesíti óvodakötelezettségét.

Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes **Hivatalt** ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

Az óvodai beíratáshoz szükséges okmányok

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:

- A gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát
- A gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- A gyermek TAJ kártyáját

Kötelező óvodai nevelés

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

betölti, az Oktatási Hivatal felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

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

Gyermekek nevelése az óvodában

Óvodánkban a napirendet rugalmasan úgy alakítottuk ki, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

A gyermek érkezése és távozása

A gyermek megérkezését és távozását minden esetben jelezni kell a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógusnak. Ez minden esetben a személyes, szóbeli jelzést jelenti. Óvodapedagógusaink felelősége az óvodába érkező gyermek átvételétől az óvodából történő távozását megelőző átadásig tart.

Gyermekek nyugodt napirendje és zavartalan tevékenysége érdekében kérjük, hogy reggel 6.30/ 7. 00 és 9 óra között érkezzenek az óvodába.

A tanköteles gyerekek (5-7 életév) lehetőség szerint 8.30-ig érkezzenek meg.

Az óvodában nem ebédelő gyermekek 11.30 - 12.00 óra között távozhatnak az óvodából.

Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.45 - 13.15 óra között lehet elvinni.

A délutáni hazamenetel ideje: 15.00 – 18. 00 óra közötti időszak.

Abban az esetben, ha nem a szülő, gondviselő viszi haza a gyermekeket az óvodából, a gyermek, csak a szülő (gondviselő) írásbeli kérelme alapján adható ki.

A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, a hozzátartozó a gyermek öltöztetéséhez, higiéniai teendőinek ellátásához szükséges helyiségeket csak rendeltetésszerűen használhatja.

A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése

A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitvatartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni. Az intézményekben ezt követően takarítási munkálatok folynak, az épületek ajtaját bezárjuk.

Az óvoda nyitvatartási idejét meghaladóan - fél óra időtartamig - a gyermek felügyeletét az óvodában óvodapedagógus és dajka együttesen biztosítja.

Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az óvoda dolgozója telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus értesíti az óvodavezetőt, aki a jogszabályban előírtak alapján értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot, akik a továbbiakban intézkednek. Amennyiben egy szülő 3 alkalommal az intézmény zárása után érkezik gyermekéért, szintén a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat felé tesz jelzést az óvoda, akik megkezdik a szükséges intézkedést.

A gyermek joga az óvodában

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermeknek joga:

- hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez való jogát óvodánk tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.
- Az állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez, és az oktatási jogok biztosához forduljon segítségért.

A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái

Valamennyi munkatársunk számára alapvetés, hogy a jutalmazás célja a gyermekek pozitív énképének erősítése, amelynek során a jutalmazás mértéke arányban áll a jutalmazandó cselekedettel, és egyénre szabottan differenciált.

A jutalmazás elfogadott formái:

- Kiemelt odafordulás a gyermek felé,
- Pozitív érintések (ölelés, simogatás, kézfogás),
- Elismerő metakommunikáció,
- Az elismerésre méltó gyermeki cselekedet példaként történő kiemelése a gyermektársak és a felnőttek előtt,
- Egyéni versengések, csapatversenyek során szimbolikus jellegű tárgyi jutalom (oklevél, saját készítésű díj)

A figyelmeztető értékelés elkerülése érdekében a megelőzésre helyezük a hangsúlyt. A fegyelmest munkatársaink olyan befolyásoló pedagógiai attitűdként értelmezik, amelyek során:

- a gyermekben belső indíttatású fegyelmet alakítanak ki,
- értő figyelemmel fordulnak a gyermeki probléma felé,
- segítőként igyekeznek konfliktuskezelő technikákat utánozható mintaként a gyermeknek megmutatni.

Alkalmazott alapelveink:

- Soha nem a gyermek személyét, kizárólag a tettét értékeljük.
- Az arányosság elvét minden szituációban alkalmazzuk.
- Igyekszünk felderíteni a problémás viselkedést kiváltó okokat.
- Mindig értelmezzük a gyermek számára a cselekedetet, és annak korrekcióját.
- Reakciónk időben azonnali, a figyelmeztető értékelés alkalmazott formája esetenként rövid ideig késleltetett.
- Pedagógiai hozzáállásunkat a következetesség, az empátia, a mérsékletesség és a fokozatosság jellemzi.

Alkalmazható figyelmeztető értékelési formák:

- Egyértelmű nemtetszést kifejező metakommunikációs jelzések,
- A kommunikációs eszköztár nyomatékosabbá tétele (hangerő, hangmagasság, hanglejtés, beszédtempó, hangsúly)
- Jutalmazás elmaradása.
- Négyszemközi beszélgetést követően időleges kiemelés az adott tevékenységből.

A gyermekek fejlettségének értékelése

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, és írásban rögzíti. Az óvodás gyermekek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. Évente két alkalommal kötelező a személyiségfejlődési naplókban szereplő információk megosztása a szülőkkel, akik ezt aláírásukkal igazolják.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés *a*) pontjában foglalt kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés *a*) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

Gyermekek öltöztetése (ruházata)

A gyermek öltöztetése, ruházatának biztosítása a szülők (gondviselők) feladata, oly módon, hogy az egészségügyi és kényelmi szempontoknak megfeleljen.

Óvodánkban nem áll módunkban a nappali szobatisztasággal nem rendelkező gyerekeknél a pelenkaváltást megoldani. Pedagógiai felfogásunk szerint mindenben támogatjuk a sikeres és gyermekközpontú szobatisztaság kialakulását, ezért kérjük, hogy gyermeke fejlődését ebben az érési folyamatban a szülő minden nap több váltás alsó és felső ruházat behozatalával segítse.

Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek:

- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
- Udvari játszóruha és cipő (koszolható)
- Mozgás foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő)
- Egy-két váltás alsónemű, és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat, cipőiket egyéb felszereléseiket.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat igényéről a szülőket időben tájékoztatjuk.

Gyermekek által az óvodába bevihető és be nem viheto tárgyak

- A gyermekek a csoportos óvodapedagógussal történő egyeztetést követően az óvodai pihenéshez, vagy játékhoz behozhatják játékukat, ha annak használata sem egészségügyi sem baleseti szempontból veszélyt nem jelent.
- A behozott tárgyak meglétéért, épségéért az óvoda felelősséget nem vállal.
- Balesetveszélyes, vagy tűzveszélyes tárgyakat, értéktárgyakat (pl.: körömlak, kozmetikai eszközök, ékszerek stb.) az óvodába bevinni tilos!
- A gyermeknél lévő értéktárgyak (aranylánc, fülbevaló, karóra stb.) megőrzéséért (megrongálódás, eltűnés stb.), vagy az ezek használata miatt bekövetkező balesetekért (sérülésekért) az óvoda semminemű felelősséget nem vállal, kérjük mellőzzék ezen tárgyak óvodai behozatalát.
- Kérjük, hogy gyermeküknek cukrot, csokoládét, rágógumit, más édességet, üdítőitalt ne hozzanak az épületbe, és kérjük, hogy távozáskor az épületen kívül kínálják gyermeküknek az óvodán kívülről hozott ételeket.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit az érintett szülők az adott szakemberrel (fejlesztőpedagógus, logopédus) egyeztetik.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.

- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
- A szülők kötelessége és felelőssége ellenőrizni, gyermeke mit hoz magával az óvodába. Olyan tárgy, amely a gyermekek egészségét veszélyezteti, nem engedélyezett az intézmény területén.

Fogadó órák rendje

- Az óvodapedagógusok évente két alkalommal, előre meghirdetett időpontban fogadóórát tartanak, aminek időpontját a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni a faliújságon.
- Óvodapedagógusaink a szülő kérésére előre egyeztetett időpontban – nyitvatartási időn belül – szükség esetén, bármikor fogadóórát tartanak. A fogadóórát az óvoda vagy az óvodapedagógus is kezdeményezheti, ha szükségesnek látja.

Étkezés

Az óvoda napi háromszori étkezést biztosít a gyermekeknek, de amennyiben a gyermek legkésőbb 9.30-ig nem ér be az óvodába, és az óvodapedagógust nem értesíti arról, hogy a gyermek később fog érkezni, úgy a reggeli étkezésből kimarad.

Térítési díj

A gyermekek étkezésének megszervezése, és biztosítása az óvoda feladata.

Az étkezések:

- tízórai
- ebéd
- uzsonna

A gyerekek étkezéséért a szülő térítési díjat köteles fizetni, mely befizetésének időpontját kérjük kövesse minden szülő figyelemmel a csoport faliújságján. Az étkezési térítési díjat a szülők bankkártyás fizetéssel egyenlítik ki az arra kijelölt napokon és helyen, az óvoda élelmezésvezetőjénél.

Közétkeztetési kedvezmények

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt). 2015. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az óvodában az ingyenes étkeztetésre való jogosultság kiterjed:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekeken kívül

- a jelenleg 50%-os étkezési térítési díj-kedvezményre jogosult gyermekekre (3 vagy több gyermeket nevelő családok gyermekei, tartósan beteg és fogyatékos gyermekek)
- és azon két vagy egy gyermeket nevelő szülők gyermekeire, ahol a családban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át (2023-ban a 200.551 Ft-ot). Ingyenes étkezésben részesülnek továbbá a fogyatékos, tartósan beteg gyermeket nevelő családok egészséges, bölcsődébe vagy óvodába járó gyermekei is.

A Gyvt. úgy rendelkezik, hogy az ingyenes óvodai gyermekétkeztetésre való jogosultság megállapítása a jövedelmi helyzet okán a szülőnek a jövedelméről való önbevallásán (nyilatkozatán) alapul. A Gyvt. 2015. szeptember 1-jétől hatályos 151. § (5b) bekezdése rögzíti továbbá, hogy az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a Gyvt.-ben foglaltak szerint kell igazolni. Ehhez a törvény meghatározza a szülői nyilatkozatnak a formanyomtatványát, amellyel a szülő az óvodába járó gyermeke után az ingyenes étkezést igénybe veheti. A szülőnek a nyilatkozatban meg kell jelölnie, hogy mely jogcímen kéri az ingyenes óvodai gyermekétkeztetést.

A szülők az étkezési díjkedvezményre jogosító igazolásokat (nyilatkozatokat) minden nevelési év elején, illetve amikor jogosulttá válnak, juttassák el az óvoda vezetőjéhez/élelmezésvezetőjéhez.

Étkezési igény lejelentése

A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását. Az étkezés lemondása szülői kötelesség, melyet az óvoda élelmezésvezetője felé szükséges írásban (e-mail), vagy szóban (telefonon, személyesen) jelezni.

Hiányzás esetén az étkezést minden nap 9 óráig lehet lemondani. Az adott napon történő lemondás érvényesítése a másnapi étkezésre vonatkozik, a lejelentés 24 órás eltolással lép hatályba.

Hiányzás esetén a szülő kötelessége előző munkanapon 9 óráig értesíteni az óvoda élelmezésvezetőjét arról, hogy a gyermeke másnapról igényli az étkezést. Ennek elmaradása esetén nem tudjuk biztosítani a gyermek ellátását.

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

A befizetett és fel nem használt étkezési térítési díját abban az esetben fizeti vissza az óvoda, ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnt. Egyéb esetekben a túlfizetés a következő befizetéskor jóváírásra kerül.

Óvodáinkból le nem mondott ebéd elszállítására nincs lehetőség. Intézményünk és a közétkeztetésben résztvevő beszállító kizárólag az óvodában történő étkeztetésre kapott engedélyt, amely folyamat alatt ellenőrizhető és garantálható a gyermekekhez jutó étel minősége és mennyisége.

Távollét az óvodából

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a) a szülő előzetesen írásban bejelentette az óvodapedagógusnak/intézményvezetőnek, hogy gyermekét nem hozza az óvodába,
- b) A szülő előzetesen szóban bejelentette a gyermek hiányzását és ezt a hiányzást követően írásban is igazolta az óvoda által biztosított formanyomtatványon,
- c) a gyermek beteg volt, és azt igazolja pontosan kitöltött és aláírt orvosi igazolással,
- d) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt napnál többet hiányzik, az óvoda értesíti a szülőt. Tíz nap igazolatlanul mulasztott napot követően az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat - és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt köteles értesíteni.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

A gyermek 20. igazolatlan napját követően az intézményvezetőnek kezdeményeznie kell a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését. Az intézményvezető az igazolatlan hiányzást megküldi a gyámhatóság felé is. a gyámhatóság pedig kezdeményezi a gyermek védelembevételét.

Szülők (gondviselők) jogai és kötelességei

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

72. § (1) A szülő kötelessége, hogy

- a) gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(3) A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.

(4) **A szülő joga**, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok erre javaslatot tesznek. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.”

Az óvoda a gyermek értelmi, érzelmi, szociális és mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként – írásban rögzíti. Dokumentálni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

A szülő joga különösen, hogy

a) megismerhesse a nevelési-oktatási intézmény házirendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) kezdeményezze szülői szervezet, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodai szülői szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az intézmény létesítményeinek használati rendje

- A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- Az óvoda bejáratát, kapuját (kertkaput is) minden felnőttnek érkezéskor és távozáskor vissza kell zárnia a gyermekek védelmében.

- A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
 - Gyermekek védelme érdekében ne tanítsák meg a bejárat ajtó/kapu nyitását/zárását módját!
 - Az óvoda udvarán lévő játékokat, létesítményeket felnőtt felügyelettel csak az óvodába járó gyermekek használhatják, mivel ezek kialakítása az óvodáskorú gyerekek életkori, fejlődési sajátosságait figyelembe vevő EU szabványok alapján történt, így ennek a korosztálynak biztosított a balesetmentes használata. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek ez alól az intézmény által szervezett családi rendezvények.
 - Ha a gyerekek hazamenetel előtt az udvaron játszanak, a szülők a gyermekek biztonsága érdekében ne vonják el a pedagógusok figyelmét az indokoltnál hosszabb ott tartózkodással. Kérjük, hogy rövid információcserét követően búcsúzzanak el.
 - A Kaszáló utcai óvoda belső, közös használatú tereinek rendje:
 - a belső terek az épületben várakozó hozzátartozók kényelmét szolgálják, akik ily módon tartalmas elfoglaltságot találhatnak,
 - a hazafelé tartó óvodásaink számára egy rövid (10-15 perces) közös együttlét színtere lehet a szülővel, mielőtt kilépnek az épületből,
 - a belső tereket gyermek egyedül, szülői felügyelet nélkül nem használhatja,
 - a szülőnek kötelessége gyermeke rövid játékát aktív figyelemmel kísérni,
 - a hely használatát követően a rend visszaállítása minden használatól természetes elvárás és szabály,
 - Utcai cipővel a foglalkoztatókba belépni nem szabad.
 - A befogadási/beszoktatási időszakon, illetve a nyílt napok idején túl szülői látogatásra a csoportszobában az óvodavezetővel vagy a tagóvoda-vezetővel és a csoportos óvodapedagógusokkal előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.
 - A déli étkezés ideje alatt szülő nem tartózkodhat sem a folyosókon, sem a csoportszobában az előzőekben megfogalmazott okok miatt.
 - Az óvodai főző- és tálaló konyhákban csak a személyzet tartózkodhat, idegeneknek bemenni egészségügyi okok miatt nem szabad.
 - A piktogrammal jelzett intim helyiségeket csak az óvoda egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozói használhatják. A szülők és óvodahasználó partnereink számára kijelölt helyiséget biztosítunk.
 - A gazdasági bejáratot kizárólag az óvoda dolgozói használhatják. Sem gyerekek, sem szülők nem közlekedhetnek ebben az irányban.
 - Az óvodába behozott bicikliért, rollerért, egyéb közlekedési eszközért az óvoda nem vállal felelősséget. Ezek őrzéséről az óvoda nem tud gondoskodni.
 - A gyermekágyneműk cseréje kéthetente történik a szülők általi tisztítással.
 - A szándékosan okozott kárért a szülő anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
- a közösségi tulajdont védeni;
 - az óvoda vagyontárgyait rendeltetés-szerűen használni;

- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az óvoda egész területén tilos dohányozni.

Az intézményi védő, óvó előírások

Betegség esetén szükséges teendők

Amennyiben az óvodában jelentkezik a gyermeknél betegségre utaló tünet, a pedagógus értesíti a szülőt, aki köteles gyermeke mielőbbi orvosi ellátásáról gondoskodni.

A gyermeknek gyógyszert és egyéb gyógyszerári készítményt az óvoda dolgozói nem adhatnak be, kivéve, ha a gyermek speciális ellátásra szorul (Pl. asztma, allergia, cukorbetegség).

Ebben az esetben az szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés akként, hogy az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása csoportos óvodapedagógusaink felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor, az óvodai nevelési év kezdetekor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet kizárólag a gyermekektől elzárt területen
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző veszély vagy baleseti forrást jelentő berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek nevelését aktuálisan (munkarendileg) ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőséget és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodavezetőségnek a feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások (a balesetet okán a gyermek ellátása kórházi tartózkodást igényelt)

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képezéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába
- A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A vezető óvodapedagógus tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda vezetősége írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 10 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 (sebtapasz, Betadine).

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Munkavédelmi feladatok:

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az intézményvezető intézkedési tervet készít.

Minden óvodapedagógus feladata:

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazásra valamint minden óvodán kívüli tevékenységre (dokumentálni szükséges)

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető a fenntartót haladéktalanul értesíti. A vezető óvodapedagógus akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárnai, az óvodai

csoportot érintő esetben, a csoportban aktuálisan dolgozó óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett. A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót. A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése: a három óvodaépülete közül az, ahol biztonságosan elhelyezhetők a gyerekek.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a 18 Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről, és étkeztetésük megszervezéséről.

Záró rendelkezések

A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) az óvodában a kijelölt helyen megtekintheti.

Az óvodai nevelési évet nyitó, újonnan felvett gyermekek szülei számára szervezett szülői értekezleten személyesen (prezentáció formájában) tájékoztatjuk a szülőket a Házirendről.

A házirend egy példányát a szülő (gondviselő) részére átadjuk. Ennek általános formája

- írásban (e-mailben) történő megküldés,
- szülői kérésre nyomtatott formában is átvehető.

A nevelési évet kezdő csoportos szülői értekezleten a szülők aláírásukkal igazolják, hogy átvették és megismerték a Házirend egy példányát. Annak rendelkezéseit kötelesek betartani.

A házirendet az intézmény vezetője jogszabályváltozás, vagy egyéb szükséges ok esetén felülvizsgálja.

A házirend módosítása főszabályként a nevelési év megkezdése előtt történhet.

A házirend elfogadásakor, illetve annak módosításakor a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.

A házirend felülvizsgálatának rendje:

Jogszabályok és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

A Házirend betartása mindenki számára kötelező!

Dátum: Nagykovácsi, 2023. 05. 10.

.....
Szabó Orsolya
intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Nagykovácsi Kispatak Óvoda nevelőtestülete: 100 %-os arányban, nevelőtestülete 444/2023. iktatási számú határozata alapján a Kispatak Óvoda házirendjét elfogadta.

Kelt: Nagykovácsi, 2023. 05. 10

.....
Szabó Orsolya
óvodavezető

PH.

A Nagykovácsi Kispatak Óvoda irattárában a 457/2023. iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a Nagykovácsi Kispatak Óvoda házirendjét.

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá a szülői szervezet elnöke.

Kelt: Nagykovácsi, 2023. 05. 12.

.....
Szülői szervezet elnöke

A Nagykovácsi Kispatak Óvoda házirendjével a fenntartó, számú határozatával egyetért .

Kihirdetés dátuma:

Kelt: Nagykovácsi, 2023. 05.

.....
Kiszelné Mohos Katalin
Polgármester

PH.

Nagykovácsi Nagyközség Képviselőtestülete által elfogadott határozatban szereplő módosítások átvezetése:

20/2017. (IX. 25.) rendelet: A gyermekintézményekben fizetendő étkezési térítési díjakról

.../2020. (.../...) rendelet: A gyermekintézményekben fizetendő térítési díjakról

77/2019. (VIII. 29) Határozat: Döntés a Nagykovácsi Kispatak Óvoda Száva utcai tagintézménye nyitvatartási rendjének módosításáról

...../2023. (III. 23) Határozat: Döntés a Száva utcai tagóvoda bezárásáról

NAGYKOVÁCSI KISPATAK ÓVODA –
SZMSZ OM AZONOSÍTÓ:
032939

**Szervezeti és Működési Szabályzat
Nagykovácsi Kispatak Óvoda**



Nagykovácsi, 2023.

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	3.
2.	Az intézmény alapadatai	4.
3.	Szervezeti felépítés	7.
4.	A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje	9.
5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	10.
6.	A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére	13.
7.	A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	13.
8.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	13.
9.	Az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	15.
10.	A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje	15.
11.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	16.
12.	A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	16.
13.	A külső kapcsolatok rendszere formája és módja	17.
14.	Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje	19.
15.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	20.
16.	Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok	21.
17.	A szakmai munkaközösség működésének rendje	25.
18.	Tájékoztatás a pedagógiai programról	25.
19.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	26.
20.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	26.
21.	Az óvodavezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	27.
22.	A munkaszervezet működésének főbb szabályai	30.
23.	A gazdálkodás rendje	31.
24.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	32.
25.	A kereset kiegészítés feltételei	32.
26.	A különös közzétételi lista kezelése	33.
27.	A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	33.
28.	A szervezeti és működési szabályzat melléklete	33.
29.	A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	33.
30.	Legitimációs záradék	34.

1. Általános rendelkezések

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 22/2015.(IV.21.) EMMI rendelet
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyoni védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Időbeni hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges.

Területi hatály:

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

Személyi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleinek, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük, illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint,
- intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek.

2. Az intézmény alapadatai

**Az alapító neve: Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata Az alapító székhelye:
2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 61.**

OM azonosítószám: 032939

Pénzforgalmi számlaszám: 11600006 – 00000000 – 10677285

Adószám: 16797006 – 2 – 13

Óvodai csoportok száma: 11

Működési (felvételi) körzet: Az óvoda feladat-ellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben, Nagykovácsi közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

A fenntartó neve: Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata

A fenntartó székhelye: 2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 61. sz.

Az intézmény hivatalos neve: Nagykovácsi Kispatak Óvoda

Az intézmény típusa: Napköziotthonos Óvoda

Az intézmény székhely neve: Nagykovácsi Kispatak Óvoda

A székhely címe: 2094 Nagykovácsi, Kaszáló utca 16-18.

A tagintézmény neve: Nagykovácsi Kispatak Óvoda Dózsa György utcai tagóvodája

A tagintézmény címe: 2094 Nagykovácsi, Dózsa György utca 39.

Az intézmény alapfeladata:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: a gyermek hároméves korától a tankötelezettség megkezdéséig végzett nevelő tevékenység, melynek keretében végzi a gyermekek napközben ellátását, segíti a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek beilleszkedését

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
2	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
3	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
---	--------	-----------------------------------------------

Az intézménybe felvehető maximális gyermek/tanuló létszám: 310 fő

Az összes intézményi létszámból az egyes feladat-ellátási helyeken felvehető maximális gyermek létszám:

Kaszáló utca 16-18.	180 fő
Dózsa György utca 39.	130 fő

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A 4561/4,721 helyrajzi számú belterületi felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál. A zavartalan működés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az óvoda helyiségei – az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló önkormányzati rendelet betartásával hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

A gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A személy jellegű előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, egyéb előirányzatai tekintetében, a fenntartó szabályzatában lévő szabályok szerint rendelkezhet. A rendelkezésére álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően. Pénzügyi, gazdasági feladatait a Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal (székhelye: 2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 61.) látja el.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje:

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 193/2003. (XI.26.) kormányrendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre

- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét

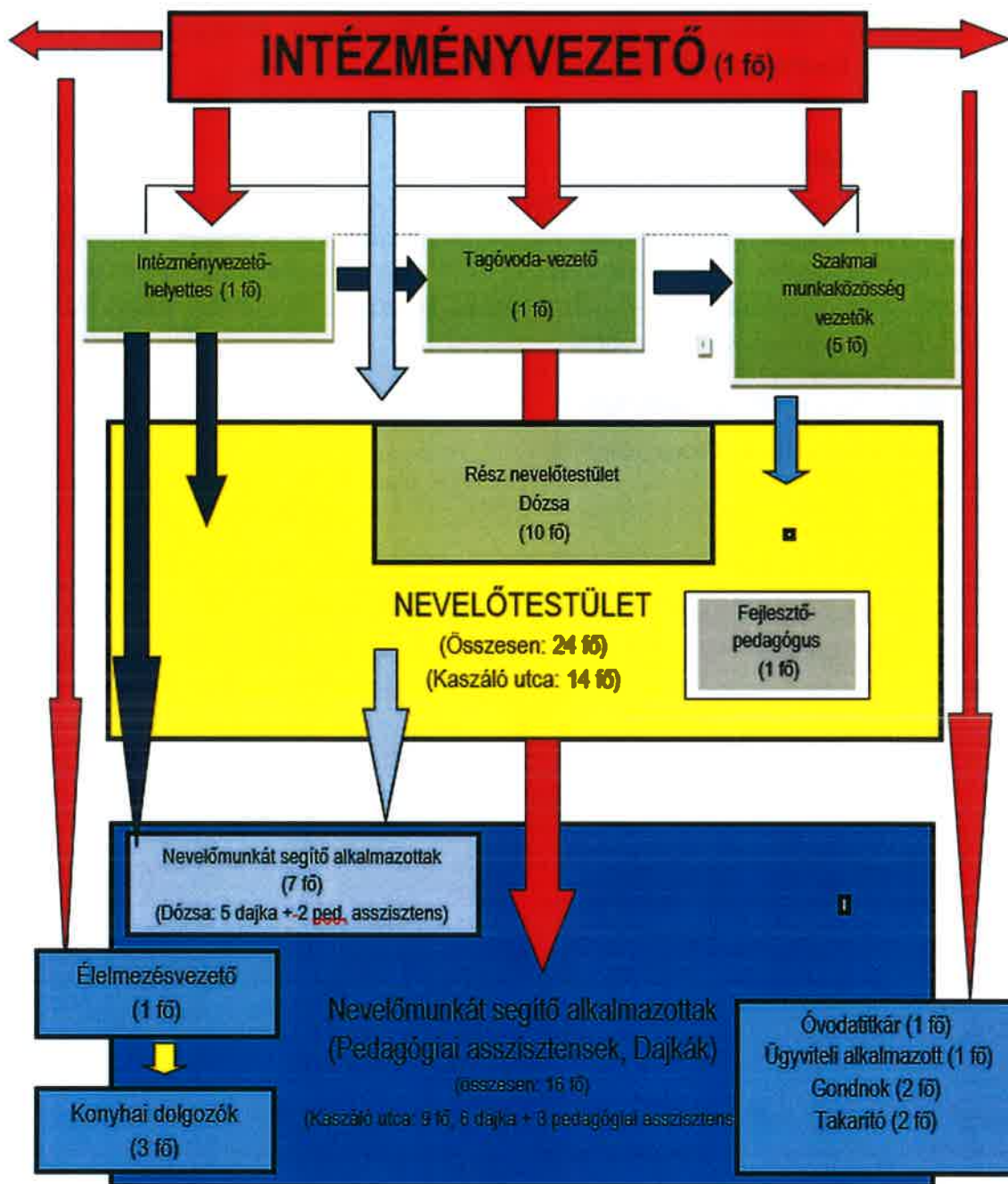
3. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységet.

Az óvoda szervezeti struktúrája:

Az intézmény élén az óvodavezető áll.

Az óvoda struktúraábrája



4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóság tartalmát az óvodavezető helyettes folyamatosan köteles ellenőrizni.

A munkaidő alatti távollétet óvodavezető engedélyezi. A távollétet az erre a célra rendszeresített nyilvántartó lapon kell vezetni.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a munkáltató határozza meg az óvodavezető szóbeli utasítására.

Az óvodavezető munkarendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodnia.

Az óvoda nyitvatartási idejében reggel 8⁰⁰ órától délután 16⁰⁰ óráig az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes vagy tagóvoda vezető az óvodában tartózkodik.

Az óvodavezető fogadóórája:

Fogadóórák a szülők részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet ki kell hirdetni a szülői értekezleteken, valamint a faliújságon.

Fogadóóra az alkalmazottak részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, egyébként egy előzetesen egyeztetett időpontban.

Az óvodavezető a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti tevékenysége, különös tekintettel arra, hogy nyitástól-zárásig óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

A nevelési év:

A nevelési év minden év szeptember elsejétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda nyitvatartása, beiratás, távolmaradás és mulasztás igazolásának rendje, illetve a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések a Házirendben rögzítettek.

A gyermekek felvételénél irányadó szempontok:

A gyermekek óvodai felvételekor figyelembe kell venni: a működési (felvételi) körzetet.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, mely jogával felvételi jelentkezése során élhet, mint írásban is dokumentált kérés.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken. Az óvodavezető elkészíti az Intézmény ellenőrzési folyamatainak leírását.

Az óvodavezető felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:

Az ellenőrzést az óvodavezetője, helyettese és a szakmai munkaközösség-vezetők, és a BECS megbízott tagjai az éves munkatervben foglaltak és a BECS munkaprogramja szerint végzik.

Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

Az észlelt hibákról és a kijavításuk érdekében intézkedési terv készül.

A Belső Ellenőrzési Csoport

A belső értékelési csoport tagja 8 fő, tagjait az intézményvezető jelöli ki/kéri fel 5 évre.

A jelölés elvei, szempontjai

- megfelelő szakmai felkészültség, elkötelezettség, feladatokban aktív részvétel,
- minőségbiztosítás működtetésében való jártasság, képzettség, elkötelezettség a minőség iránt,
- terhelhetőség, rugalmasság, megbízhatóság, jó együttműködési készség, hitelesség,
- megfelelő szintű informatikai tudás,
- határozatlan időtartamú kinevezés.

Belső ellenőrzési csoport feladata

- az önértékelés előkészítése, megtervezése, pedagógusok és partnerek tájékoztatása,
- belső elvárás rendszer megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával,
- 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése, □ az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer kezelése.

A vezetői ellenőrzés főbb területei:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság),

- a munkafegyelemmel összefüggő kérdések.

Az ellenőrzés fajtái:

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés az érintett dolgozók esetében évente legalább két alkalommal történik. A tapasztaltakról jegyzőkönyv készül, amelyet mindkét fél aláírásával igazol.
- Eseti (spontán, alkalmoszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik.
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv/BECS munkaterv tartalmazza

Az ellenőrzést végzi	A táblázatban használt rövidítés
óvodavezető	ÓV
óvodavezető- helyettes	ÓVH TÓV
tagóvoda-vezető	MV
munkaközösség- vezető	ÉV BECS
élelmezésvezető	ÓT
BECS tag	
óvodatitkár	

A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV	V.	VI.	VII.	VIII.
Felvételi előjegyzési napló	ÓV				ÓV				ÓV			ÓV
Felvételi és mulasztási napló	ÓV TÓV	ÓV TÓV	ÓV ÓVH	O TÓV	O TÓV	ÓV TÓV	ÓV ÓVH	ÓV TÓV	ÓV TÓV	ÓV TÓV	ÓV TÓV	ÓV TÓV
Óvodai csoportnapló	ÓV ÓVH	ÓV ÓVH					ÓV ÓVH TÓV MV					ÓV ÓVH TÓV MV
Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció	ÓV ÓVH TÓV MV	ÓV ÓVH TÓV MV					ÓV ÓVH TÓV MV BECS					ÓV ÓVH TÓV MV
Óvodai szakvélemény							ÓV					
Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok		ÓV ÓVH TÓV ÓT					ÓV ÓVH TÓV ÓT					
Kapcsolattartás a szülőkkel	ÓV ÓVH TÓV						ÓV ÓVH TÓV BECS			ÓV ÓVH TÓV		
Óvodai csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás		ÓV ÓVH TÓV MV BECS		ÓV ÓVH TÓV MV BECS			ÓV ÓVH TÓV MV BECS		ÓV ÓVH TÓV MV BECS			
Kirándulás	Napi rendszerességgel az intézményekben található dokumentáció áttekintésével											
Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük				ÓV ÓVH TÓV MV					ÓV ÓVH TÓV MV	ÓV ÓVH TÓV MV		
Munkaközösség tevékenysége			ÓV ÓVH					ÓV ÓVH				
Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkája (dajka,	ÓVH TÓV	ÓV ÓVH TÓV	ÓVH TÓV	ÓVH TÓV	ÓVH TÓV	ÓVH TÓV	ÓV ÓVH TÓV	ÓVH TÓV	ÓVH TÓV	ÓVH TÓV	ÓVH TÓV	ÓVH TÓV

pedagógiai asszisztens munkája												
Munkarend munkafegyelem	ÓVH TÓV ÉV	ÓV ÓVH TÓV ÉV	ÓVH TÓV ÉV	ÓVH TÓV ÉV	ÓVH TÓV ÉV	ÓVH TÓV ÉV	ÓV ÓVH TÓV ÉV	ÓVH TÓV ÉV	ÓVH TÓV ÉV	ÓVH TÓV ÉV	ÓVH TÓV ÉV	ÓVH TÓV ÉV
HACCP rendszer	ÓV ÉV napi rendszerességgel minőségi és mennyiségi ellenőrzések a HCCP szabályzatnak megfelelően											

6. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére

Külső személyeknek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőhöz vagy a helyetteshez fordulhatnak.

A kapcsolatfelvétel helye: csak az e célra kijelölt helyiségek lehetnek, más helyiségbe külső személy csak a vezető engedélyével léphet be.

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

Az óvodai csoport, és a foglalkozás látogatását, ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az intézményvezető engedélyezheti.

Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény Házi rendjét.

7. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Dózsa Gy. u. 39. tagóvodában minden héten, kedden 8⁰⁰ – 10⁰⁰ tartózkodik az óvodavezető.

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze. A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- telefon
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhez tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- tagóvoda-vezetők
- szakmai munkaközösségek vezetői

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. A nevelési év zárásakor írásban és értekezleteken vezetői felkérésre szóban is beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint önállóan, tevékenyen és kezdeményezően javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit (Közalkalmazotti Tanács) jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda

valamennyi pedagógusmunkakörben foglalkoztatott alkalmazottja, továbbá a felsőfokú végzettségű pedagógiai asszisztensek

9. Az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetében az óvodavezető-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az óvodavezető tartós távolléte esetén az óvodavezető-helyettes jogköre teljessé válik. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét, ide nem értve az évi rendes szabadságot.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezetőségi tagok közül az intézményben leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező vezetőségi tag, távollétében az intézményhez köthető leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult intézkedni.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítési rend a tagóvodák tekintetében is azonos metódus szerint történik a tagóvoda vezető akadályoztatása esetén.

Az óvodavezető, illetve az óvodavezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- az ügyeletes vezető csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető vagy vezető-helyettes helyett,
- az ügyeletes vezető csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során az ügyeletes vezető a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

10. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet elnökével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozái jogot biztosít.

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

Az óvodavezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoport óvodapedagógusainak, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában) az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben, köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

12. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerint rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

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

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

13. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Egészségügyi szolgáltató

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként, a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztő pedagógus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője,

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, .

Gyakoriság: előzetes igényfelmérés és szükség szerinti egyeztetéssel

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi megbízott.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a Szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését **Gyakoriság:** szükség szerint.

A gyermekek védelmét célzó módszereket és eszközöket az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szakmai műhelyben való részvétel, után követéses kérdőív az első osztályos pedagógusok felé

Gyakoriság: az iskolák megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Bölcsőde (családi napközi)

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, óvodai nyílt napok szervezése

Gyakoriság: a látogatásra nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően kerül sor

Fenntartó

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

14. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és más ünnepek megünneplésének rendjét és módját jelen Szabályzat, továbbá az óvoda pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét

A-rendezvények részletes tervéért a felelősöket az óvodavezető/vezető helyettes/tagóvoda vezető jelöli ki.

Óvodai ünnepek, jeles napok

- Állatok világnapja
- Mihály napi vásár
- Márton-nap

- Mikulásvárás
- Karácsonyváró délután
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- A Föld Napja
- A Víz világnapja
- Anyák napja
- Madarak, Fák napja
- Gyermeknap
- Búcsúzó

A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő további ünnepeket a Pedagógiai Program és az éves munkaterv tartalmazza.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai nyitott napok
- hospitálások
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez, jeles naphoz illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk, megbeszélések a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az óvodavezető értesíti a fenntartót. Az óvodavezető akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportos óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja

alapján az intézményvezető, vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

A gyermekek hosszabb időt igénylő biztonságos, ideiglenes elhelyezése: az Általános Iskola épületébe történik, amennyiben az időjárás lehetővé teszi akkor a közelben lévő játszóteret vesszük igénybe.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a 18 Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

16. Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok

Az óvoda egész területén szeszesitalt fogyasztani és dohányozni tilos!

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógusának a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.
- Az óvoda nyitvatartási idejében külsős szakember által szervezett foglalkozások idején az óvoda felügyeleti kötelezettsége nem áll fenn.

Az erre vonatkozó felügyeleti átadás dokumentációját a külsős szakemberrel kötött szerződés rögzíti.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet kizárólag a gyermekektől elzárt területen
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével. Ezek használatáért a csoportos óvodapedagógusok felelnek.
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, sétaták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre. □ Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőségét és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvoda vezetőségének a feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába
- A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján és/ vagy a csoportban szokásos egyéb módon (pl. világháló) tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A vezető óvodapedagógus tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdése előtt helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda vezetősége írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 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.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Munkavédelmi feladatok:

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az intézményvezető intézkedési tervet készít.

Minden óvodapedagógus feladata:

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges).

A szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény biztonságos működése érdekében az alábbi védő, óvó szabályok betartása kötelező:

- Az óvodába csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot lehet behozni.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus miután átadta a gyermeket a szülő részére, a szülő a gyermekével együtt köteles az óvoda biztonságos működése érdekében, minél előbb elhagyni az óvoda épületét.

- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- Az intézmény területére, a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám behozása a szülők és más az óvodával jogviszonyban nem álló személy számára tilos!

17. A szakmai munkaközösség működésének rendje

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség létrehozásának és működésének célja:

- az óvodapedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése
- szakmai innováció elősegítése

A szakmai munkaközösség feladatai:

- a gyakorlati munka korszerű segítése, összehangolása
- nevelési évre szóló munkatervének kidolgozása
a nevelési év végén a munkaközösség tevékenységének írásbeli értékelése, javaslat a továbbfejlesztésre
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőmunkájának szakmai segítéséről.
- A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

18. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

Az óvodavezetői irodában– hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető az óvoda:

- pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ), házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya minden tagóvodában is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában és kérésre elektronikus úton bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda pedagógiai programjáról az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes ad tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerek (KIR és KIRA) segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltéséhez az óvodavezető rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok:

- Óvodai csoportnapló
- Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció

Hitelesítésük: Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és az óvodavezető kézjegyével ellátni, majd össze kell fűzni.

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

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) és a Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (KIRA) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Oktatási Hivatal dokumentumai (PÉM adatok és Tanfelügyeleti dokumentumok)
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR és KIRA alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető vagy az általa felhatalmazott helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

21. Az óvodavezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az óvodavezető feladat és hatásköre

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

Az intézmény vezetője 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 2011. évi CXCV. törvény nemzeti köznevelésről határozza meg.

Biztosítja az intézmény (tagóvodák) működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Támogatja az intézmény munkáját, segítő szervezetek, testületek, közösségek tevékenységét.

Folyamatosan értékeli a vezetői feladatokat ellátók, és a szervezeti egységek munkáját.

Az óvodavezető a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézmény felelős vezetője, aki felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját képviseli az intézményt.

Az óvoda vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért (Etikai Kódex)
- 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.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- A bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a tanfelügyeleti és a PÉM rendszer működtetéséért.
- a belső továbbképzések megszervezéséért, nyilvántartásáért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért, lebonyolításáért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- az intézményi projektek megvalósulásáért

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában

- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt
- koordinálja az intézmény működéséhez szükséges jogszabályokban előírt belső szabályzatok elkészítését és gondoskodik azok aktualizálásáról
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő-gyakornok, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiányzó eszközlístát, amellyel kapcsolatban egyeztet az óvodapedagógusokkal, a pedagógiai asszisztensekkel, a dajkákkal és a technikai dolgozókkal

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében

- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

A tagóvoda-vezető feladatai:

Az intézmény óvodavezetőjének közvetlen irányítása alá tartozik, a tagóvodának, mint szervezeti egységnek felelős vezetője.

- Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, elősegíti a kapcsolattartást a tagóvoda dolgozóival, más tagóvodával, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiség jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat, azzal, hogy a média felé csak az intézményvezető engedélyével jogosult nyilatkozni.
- A tagóvodában keletkezett meghibásodásokat, műszaki problémákat abban az esetben, ha saját hatáskörben nem megoldható, jelzi az óvodavezetőnek.
- Közreműködik a szükséges adatszolgáltatások naprakész biztosításában.
- Felelős a selejtezés és a leltározás lebonyolításáért.
- Közreműködik a költségvetéssel összefüggő feladatok tervezésében.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tagóvoda zavartalan működéséhez szükséges pedagógiai, tanügyi, személyzeti és munkaügyi feladatok elvégzését.
- Gondoskodik az előírt statisztikák előkészítéséről, az adatszolgáltatások pontos és hiteles teljesítéséről, felelős a tagóvodai szintű tervezési feladatok megszervezéséért.

Az ételmezésvezető feladatai:

- felel valamennyi óvodaépületben a HACCP rendszer minőségelvű működtetéséért,
- időszakos és rendszeres munkaügyi ellenőrzéseket végez a konyhai dolgozók körében,
- felügyeli és dokumentálja a dajkák részére kiadott tisztítószer adagolást,
- munkájáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt,
- munkájáról a nevelési év végén írásbeli beszámolót készít, ezzel támogatva az intézményvezetői éves beszámoló elkészítését,
- segíti az intézményi éves költségvetés elkészítést, tájékoztatja a szülőket az étkezéssel összefüggő kérdésekben,
- koordinálja és dokumentálja a gyermekek étkezés lemondását és visszamondását,
- kapcsolatot tart a gyermekétkeztetésben résztvevő cég munkatársaival,
- havi rendszerességgel beszedi az étkezési térítési díjakat, ezek dokumentálását naprakészen vezeti.
- a hivatal részére havi rendszerességgel az étkezési statisztika leadása □ havonta tisztítószer rendelés és dokumentálás

22. A munkaszervezet működésének főbb szabályai

Az alkalmazotti jogviszony létrejötte:

Az óvodavezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval az alkalmazotti jogviszony létesítésekor állapodik meg, melynek írásba foglalt dokumentuma a munkaszerződés.

A munkaszerződés tartalmazza, hogy az érintett alkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alaphérral és mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra. Az alkalmazott jogviszonyára vonatkozó kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi a névre szóló munkaköri leírás.

Munkaköri leírás

Az intézmény alkalmazottainak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladatváltozás, szervezeti egység módosulás, illetve minden, a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell. Az aktualizálásnak lehetőleg a változással azonos időben, de legkésőbb 15 naptári napon belül meg kell történnie.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- egyedi azonosító (iktatószám)
- oktatási azonosító, ahol releváns
- kinek, milyen munkakörre került kibocsátásra
- az érintett alkalmazott jogállása, jogaira és kötelezettségeire milyen további rendelkezések vonatkoznak
- melyek a konkrét (ténylegesen végzendő) feladatai, kötelezettségei
- a munkavégzés helye és időtartama

A munkavégzés

A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

A szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez ütemtervet kell készíteni, tárgyév május 15-ig.

A szabadság igénybevételét az óvodavezető engedélyezi.

Az alkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról, naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A munka díjazása

Az illetmény meghatározásakor a közalkalmazottakra vonatkozó törvényi előírás kereteit be kell tartani.

Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, illetve ezek végrehajtására kibocsátott jogszabályok hatályos rendelkezései az irányadók.

Munkakör átadás

A vezető beosztású dolgozók valamint az óvodavezető által kijelölt munkakört betöltő dolgozók munkaköre átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, az eljárást a változástól számított legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakört korábban betöltő személy alkalmazotti jogviszonya megszűnik, az átadás – átvétel lebonyolításának határideje az érintett utolsó munkanapja.

23. A gazdálkodás rendje

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával a jogszabályok keretei között, a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az óvodavezető feladata.

Bankszámlák feletti rendelkezés:

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

Bélyegzők használata, kezelése:

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

Az óvoda bélyegzőit az óvodatitkár köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról, a tartalékbélyegzők őrzéséről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását, illetve a tartalék bélyegzők őrzését.

Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység:

Az intézmény területén reklám, ill. kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve:

- az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár
- a gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése (óvoda-vezetői engedélyhez kötött!)
- a székhely óvoda és a tagóvodák faliújságjára idegenek csak az óvodavezető/vezetőhelyettes/tagóvoda vezető hozzájárulásával helyezhetnek el írásos anyagot (szóróanyag, reklám)

Helyiségek használatának rendje:

A helyiségek igénybevétele:

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak az erre vonatkozó hatályos megállapodás alapján, a gyermekek távollétében lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, és reklám tevékenységeket nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, illetve az óvodavezetővel történt egyeztetés esetén)

Az óvodában tartózkodni csak a hivatalosan megjelölt nyitvatartási időben lehet, kivéve a szervezett rendezvényeket (pl.: szülői értekezlet, nevelői megbeszélés stb.)

Az óvoda helyiségei (csoportszoba, tornaterem) csak az erre vonatkozó megállapodás alapján és csak a nevelési időn túl használhatók egyéb szolgáltatásokra. (pl.: néptánc, gyermektorna, idegen nyelv stb.) A hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezhető.

24. Nyilatkozat nyilvános rendezvényen, valamint tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint nyilvános rendezvényen adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

25. A kereset kiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- innovatív tevékenység
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét

- pályakezdők szakmai segítése.

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a KT elnökének véleményét.

26. A különös közzétételi lista kezelése

A különös közzétételi listát nevelési évenként aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére az óvodavezető jogosult

27. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- Alapító okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

28. A szervezeti és működési szabályzat melléklete

- 1.számú melléklet - **Munkaköri leírás minták**
- 2.számú melléklet - **Iratkezelési szabályzat**
- 3.számú melléklet - **Adatkezelési szabályzat**
- 4.számú melléklet - **Panaszkezelési szabályzat**

29. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

30. Legitimációs záradék

A Nagykovácsi Kispatak Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, az Alapító okiratnak megfelelően módosított változatát a szülők megismerték, és véleményezték.

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá, a szülői szervezet elnöke. Iktatószáma. 534/2023.

Kelt: Nagykovácsi, 2023. 05. 31.

.....
Szülői szervezet elnöke

A Nagykovácsi Kispatak Óvoda nevelőtestülete 100 %-os arányban, az 535 /2023. iktatószámon jegyzett nevelőtestületi határozata alapján, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az Alapító Okiratnak megfelelő módosítását elfogadta. Kelt: Nagykovácsi, 2023. 05. 26.

.....
óvodavezető

PH

Nagykovácsi Kispatak Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Alapító Okiratnak megfelelően módosította, a fenntartó az így módosított SZMSZ tartalmával egyetért.

Kelt: Nagykovácsi, 2023. 06.19.

.....
fenntartó

PH

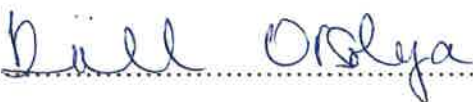


Legitimációs záradék

A Nagykovácsi Kispatak Óvoda Szülői Szervezete megismert a Nagykovácsi Kispatak Óvoda módosított Házirendjét.

A Szülői Szervezet részéről ellenvélemény vagy módosítási javaslat nem érkezett. A módosított Házirendjét elfogadja.

Nagykovácsi, 2023. május 12.



Rűll Orsolya

Nagykovácsi Kispatak Óvoda Szülői Szervezet elnöke




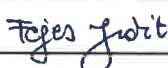








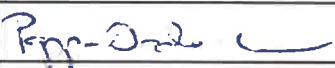







Átvétel:





ikt 12: Hh4/20

Elfogadom a Nagykovácsi Kispatak Óvoda módosított házirendjét

	Név	Aláírás
1	Bagladi Ágnes	
2	Bottyán Zsoltné	
3	Farkas Erika	
4	Fejes Judit	
5	Fodor Klára	
6	Horváth-Meszes Bettina	
7	Kalicz Krisztina	
8	Karczevicz Dóra	
9	Kecskés Eszter	
10	Láng Mária	
11	Lukátsyné Andruskó Diana	
12	Molnárné Váradi Erzsébet	
13	Papp-Dadai Laura	
14	Radványi Rita	
15	Solymosné P. Patrícia	
16	Simon Bernadett	
17	Szabó Éva	
18	Szabó Orsolya	
19	Talpasné Kiss Csillag	
20	Teremi Enikő	
21	Tóth Mária	
22	Várfoki Gabriella	