



SZMSZ

(Szervezeti és Működési Szabályzat)

Intézmény neve: Almafa Óvoda Intézmény címe: 2013 Pomáz, Fáy A u. 49. Intézmény OM- azonosítója: 201790	Óvodaigazgató: <i>Mészáros Bence</i>
Legitimációs eljárás	
A Nevelőtestület nevében elfogadta Alkalmazotti közösség nevében elfogadta: Az óvodaigazgató jóváhagyta: <i>Mészáros Bence</i>	Szülői szervezet nevében: A Fenntartó az egyetértését kinyilvánította: <i>Egervári Krisztina</i>
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2025. szeptember 1.-től visszavonásig	
Ph.	

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS.....	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli, területi hatálya, elfogadása, jóváhagyása	5
1.3. Jogszábai háttér	6
2.1. Az intézmény jogállása.....	9
2.2. Gazdálkodással összefüggő jogállása:.....	9
2.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje:.....	9
2.4. A belső ellenőrzés célja:	9
2.5. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:	10
2.6. A igazgató helyettesítési rendje	10
2.7. Az óvodai igazgató és helyettese felelős a:	10
2.8. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok:	10
2.9. A kiadmányozás eljárásrendje:	12
2.10. Eljárásjogi megfelelés	12
2.10.1. Nevelőtestület jogköre	12
2.10.2. Fenntartó jogköre:.....	12
2.10.3. Szülők joga:	13
2.11. A szervezeti egységek kialakításának alapelvei:	13
2.12. Az intézmény igazgatója.....	13
2.13. Az óvodai alkalmazottak közössége	14
2.14. A nevelőtestület	15
2.15. Az óvodapedagógus	16
2.16. Gyermekvédelmi felelős:	17
2.17. Dajka	17
2.18. Pedagógiai asszisztens	18
3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	20
3.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	20
3.2. A nevelési év:	20
3.3. Heti nyitva tartás:.....	20
3.4. Ügyeletek rendje:.....	20
3.5. Az óvodai nevelési év rendje:.....	20
3.6. A napi nyitvatartási idő:	20
3.7. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	20
3.8. Nevelés nélküli munkanap.....	21
3.9. Az óvoda munkarendje, a igazgató benntartózkodásának rendje, pedagógusok munkarendje.....	21
3.10. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje	22
3.11. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	22
3.12. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	23
3.13. Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.	23
3.14. Az intézményben történő dohányzás szabályozása	23
3.15. A térítési támogatás befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.	24

4. ÓVODAI FELVÉTEL, JOGSZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZŰNÉSE.....	24
4.1. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés	24
5. A GYERMEK KÖTELEZETTSÉGEINEK TELJESÍTÉSE.....	25
5.1. A gyermek hiányzásával kapcsolatos szabályok	25
5.2. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések	25
5.3. A tankötelezettség megállapítása.....	26
5.4. Az óvodai elhelyezés, az óvodai jogviszony megszűnése:	26
6. AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE,	27
TELJESÍTMÉNYÉNEK MÉRÉSE, ÉRTÉKELÉSE	27
6.1. Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok .	27
6.2. A foglalkozások célja, szervezeti formái:.....	27
6.3. Az óvodai fejlesztő program megszervezése:	27
7. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	28
7.1. Az óvodaközösség	28
7.2. A szülői szervezet	28
7.3. A szülők szóbeli tájékoztatása	29
8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	30
9. IRATKEZELÉS A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN.....	31
9.1. A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága.....	31
9.2. A gyermekkel, kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok:	32
9.3. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai:	32
9.4. Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok:	33
9.5. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció	36
9.6. A tanügyi nyilvántartások vezetése	36
9.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok.....	36
9.8. Az intézmény működési alapidokumentumai	37
9.9. Panaszkezelési terv:	38
9.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	38
9.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	38
9.12. Titoktartási kötelezettség	39
9.13. A telefonhasználat eljárásrendje	39
10. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE.....	39
10.1. Az óvoda a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:	39
11. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	40
11.1. A pedagógiai munka ellenőrzése:	41
11.2. A pedagógiai dokumentumok ellenőrzése	41
11.3. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje:	42
12. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA.....	42
12.1. Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai	43
13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	44

13.1.	A nevelési-oktatási intézmény feladatai, a gyermek egészségfejlesztésével összefüggésben.....	44
13.2.	Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek be kell tartani:	44
13.3.	Az egészséges táplálkozás	45
13.4.	A testi, lelki, mentális egészség fejlesztése.....	45
13.5.	Az óvodapszichológus feladatai:	45
14.	AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN.....	46
14.1.	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok..	46
14.2.	A gyermekek kísérése	47
14.3.	Teendők gyermekbalesetek esetén.....	47
14.4.	Az óvoda igazgatójának feladatai a gyermekbalesetek esetén.....	48
15.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	49
15.1.	Az óvodaigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretében:	49
15.2.	Munkaruha, védőruha juttatás.....	50
16.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	51
16.1.	Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik	51
17.	ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	52
18.	A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN LEFOLYTATHATÓ SZAKMAI ELLENŐRZÉSEK SZABÁLYAI.....	53
19.	A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK KÖTELEZŐ FELSZERELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	54
20.	NEMZETKÖZI VONATKOZÁSÚ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK	55
21.	ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	55
22.	Mellékletek:.....	57
22.1.	Óvodai dajka munkaköri megbízása	57
22.2.	Óvodapedagógus munkaköri leírása	59
22.3.	Pedagógus asszisztensi megbízás	61
22.4.	Óvodaigazgatói megbízás	63
22.5.	Igazgató helyettes munkaköri leírás.....	64
22.6.	Panaszkezelési szabályzat	71
22.7.	Munkaruha Szabályzat.....	78

1. BEVEZETÉS

A 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény 25.§ (1.) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján az **Almafa Óvoda** (OM: 201790, cím: 2013 Pomáz, Fáy A. u. 49.) belső és külső kapcsolatok vonatkozásában jelen **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az SZMSZ célja, tartalma: a Köznevelési törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény alkalmazottai között a kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Meghatározza a pomázi Almafa Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli, területi hatálya, elfogadása, jóváhagyása

Az SZMSZ időbeli hatálya:

A nevelőtestület által 2023. december 1. napján elfogadott szervezeti és működési szabályzat az óvodaigazgató kihirdetésével és aláírásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi 2019-ben elfogadott SZMSZ.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára: a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a nevelőmunkát segítőkre, a szülőkre, az óvodába járó gyermekekre és az óvodában munkát vállalókra nézve kötelező érvényű.

Felülvizsgálata: a jogszabályi változásoknak megfelelően.

Módosítása: Az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelő testület.

Az SZMSZ területi hatálya:

Kiterjed az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett – pedagógiai programhoz kapcsolódó- óvodán kívüli programokra.

1.3. Jogsabályi háttér

- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos programjáról
- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- NAT 110/2012. (VI.4.) Kormány Rendelet
- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- M A G Y A R K Ö Z L Ö N Y, mindig az éppen aktuális EMMI rendelet a tanév rendjéről.
- 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 33/1998. (IV.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról, és véleményezéséről
- 2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről
- 54/2014 (XII. 5.) BM rendelet az országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- 62/2011 (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2011. évi CXII: tv az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságáról.
- 62/2011.(XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2011.évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. tv. A munkavédelemről, egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 5/1993. (XII.26.) MüM rendelettel
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 2011.évi CXCV tv. Az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló tv végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2. ÁLTALÁNOSRENDELKEZÉSEK, AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE

Az intézmény neve:	Almafa Óvoda
Az intézmény típusa:	óvoda
Az intézmény székhelye:	2013 Pomáz, Fáy A. u. 49.
Az alapító neve, székhelye:	Almafa Gyerekház Npf. Kft 2013 Pomáz, Mártírok út 1-3.
A fenntartó neve, székhelye:	Almafa Gyerekház Npf. Kft 2013 Pomáz, Mártírok út 1-3.
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	55 fő (4 csoport)
OM azonosítója:	201790
Az intézmény jogállása:	nem állami, nem önkormányzati köznevelési intézmény, nyilvántartásba véve a Pest Megyei Kormányhivatal által
Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve A mindenkori költségvetési törvény
Az intézmény alapvető tevékenységi köre	3 éves kortól az iskolaérettség eléréséig nevelő intézményként - Óvodai nevelés, ellátás - A többi gyermekkel együtt nevelhető, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai nevelése
Az intézmény kiegészítő feladatai:	Óvodai intézményi étkeztetés Gyermekek napközbeni ellátása Iskolai előkészítő oktatás Oktatást kiegészítő tevékenység
Az intézmény alapidokumentumai:	Az intézmény jogszerű működését 2018. május 23. kelt alapító okirat és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja. Az intézmény tartalmi működését az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készült, Pedagógiai Program határozza meg. Az Intézmény egy nevelési évre szóló Munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatot tartalmazza, az időpontok és a határidők kitűzésével valamint a feladatok megjelölésével.

Jogszámban meghatározott közfeladat:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 1.§ -ban foglaltak alapján a tanulók nevelés-oktatásával összefüggő feladatok ellátása.
Alaptevékenységet meghatározó jogszabály:	A 2011. évi CXCV. Köznevelési törvény és a végrehajtásra kiadott 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a 363/2012 (XII.17.) Korm rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról és az intézmény jóváhagyott Óvodai Pedagógiai Programja alapján látja el.
Az Alapító Okirat kelte:	2018. május 23.
2018. szeptember 1-től hatályos jogszabály	
Az óvoda adószáma:	18297423-1-13
Az intézményi bélyegzők az iroda zárt szekrényében vannak, használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:	óvodaigazgató óvodaigazgató-helyettes

2.1. Az intézmény jogállása

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott és az óvodaigazgató által jóváhagyott helyi óvodai pedagógiai program és a 32/2012. (X.8) EMMI rendelet- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveinek figyelembevételével folyik.

2.2. Gazdálkodással összefüggő jogállása:

Államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (1-2.-5)

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogkörök: részben önállóan gazdálkodó, csak a személyi juttatások előirányzata felett rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodással összefüggő tevékenységet a fenntartó végzi.

2.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje:

Az intézményben belső ellenőr nincsen, ezt a feladatot a Fenntartó látja el.

2.4. A belső ellenőrzés célja:

- Biztosítsa az óvodaigazgató 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 intézmény vagyonvédelmét, a takarékoság, érvényesítését, végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodást biztosítja.

2.5. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

Az intézmény általános képviselőjére a fenntartó által meghatározott időre kinevezett óvodaigazgató látja el. Az ügyek meghatározott körére, eseti jelleggel átruházhatja a képviselőt az intézmény más munkavállalójára.

2.6. A igazgató helyettesítési rendje

Az óvodaigazgató távolléte esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlását az óvodaigazgató-helyettes látja el.

2.7. Az óvodaigazgató és helyettese felelős a:

- az óvoda szakmai munkájáért,
- a jelenléti ív vezetéséért,
- a tűzvédelmi és munkavédelmi felelősi feladatok végrehajtásáért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezését,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának (védőnő) megszervezését,
- a pedagógiai munkát segítő dolgozók irányításáért és ellenőrzéséért.

2.8. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok:

- Alapító okirat
- Az óvoda helyi Pedagógiai Programja,
- Az óvoda éves pedagógiai Munkaterve,
- SZMSZ és mellékletei
- Házi rend,
- Tűz- és Munkavédelmi szabályzat, Tűzriadó terv
- Munkaköri leírások

Alapító okirat:

Az alapító okirat tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az óvoda jogszerű működését a 2018. május 23. keltezésű alapító okirat és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az óvoda helyi Pedagógiai Programja

Az óvoda helyi nevelési programjának alapja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja.

Tartalmazza az Nkt. 94§-ban meghatározottak szerint:

- az óvoda nevelési alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítését, az emberi jogok és a gyermekeket megillető jogok tiszteletben tartását, oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- az óvoda gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközöket és felszerelések jegyzékét,
- a pedagógiai programot az intézmény igazgató és helyettese készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a Fenntartó jóváhagyásával válik legitimé. Az elfogadás folyamatában a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Az óvoda éves pedagógiai Munkaterve:

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintettek figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- Helyzetkép,
- Pedagógiai munka hangsúlyos területei,
- A konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezését,
- A kitűzött időpontok és határidők dátumát,
- A munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolását,
- Projekt alapú éves terveket,
- A felelősök, megbízottak feladatai,
- Ünnepek, programok időtervei,
- Kapcsolattartási formák, programok,
- Szakmai programok,
- Nevelőtestületei, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja,
- A szakmai munkacsoportok programterve, ütemezése,
- A nevelési év rendjét (óvodai szünetek, nevelés nélküli munkanapok, ünnepek, nevelőtestületi értekezletek időpontjai).

A munkatervet a igazgató és helyettese készíti el a nevelőtestület a nevelési értekezleten fogadja el. Az elfogadás tényét a jegyzőkönyvet kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. Az óvoda éves munkatervének egy példányát a Fenntartónak le kell adni.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

Házirend

A Házirend tartalmazza a köznevelésről szóló törvény 25.§ alapján a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az óvodába felvett gyermekek szülője a Házirendet megismeri és bármikor betekintést nyerhet.

SZMSZ

Az SZMSZ tartalmazza a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. alapján az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok:

- Az óvoda helyi Pedagógiai Programja,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Az óvoda Házi rendje

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések:

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásánál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik, az óvoda honlapján megtekinthetik. A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az óvoda igazgatója a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart. A Házi rend tartalmát a szülők elfogadják, tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

2.9. A kiadmányozás eljárásrendje:

- A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.
- Az óvodaigazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a beérkező iratokat.
- E szerint, külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező igazgató-helyettes írhat alá.

2.10. Eljárásjogi megfelelés

Tartalom:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

2.10.1. Nevelőtestület jogköre: 117.§ (1-3)

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.

2.10.2. Fenntartó jogköre: Nkt.25.§ (4)

Az SZMSZ, a Házi rend, a Pedagógiai Program, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

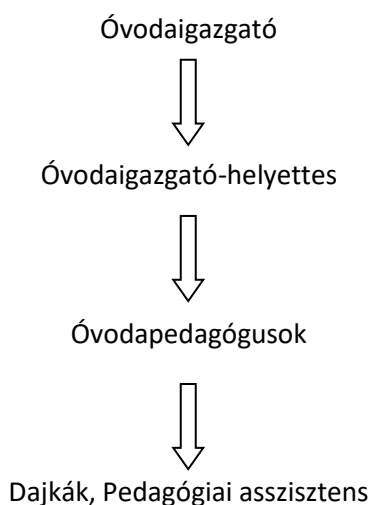
2.10.3. Szülők joga:

A szülő joga különösen, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülői szervezet, az SZMSZ elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet. 119.§

2.11. A szervezeti egységek kialakításának alapelvei:

Az intézmény feladatait, a szervezeti egységekkel úgy alakítottuk ki, hogy megfeleljenek a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek. A munkavégzést, a racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok, körülmények figyelembe vételével magas színvonalon láthassák el.

Az óvoda szervezeti felépítése



Az óvodában alkalmazottak köre: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák, a pedagógiai asszisztensek és egyéb kisegítő alkalmazottak köre.

2.12. Az intézmény igazgatója

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

Az óvodaigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

A köznevelési intézmény igazgatója – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Biztosítja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését az esetleges szakértői bizottság véleménye alapján.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.

Az óvodai élet hagyományos ünnepei, a néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek, a helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek, és a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,

A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,

A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója és a fenntartó alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat az óvodaigazgató által készített munkaköri leírásaik alapján végzik.

2.13. Az óvodai alkalmazottak közössége

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre, a törvény által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az oktatási törvényben megfogalmazott kötelező feladatokat, az **Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja** ill. az **Óvodai pedagógiai program** és a igazgató által elkészített **éves munkaterv** szerint végzi.

Az intézmény dolgozói munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a **munka törvénykönyve, illetve a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról** szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** alkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **Az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.** A teljes alkalmazotti közösséget az óvodaigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Véleményezési, javaslattevő joga van az óvoda működését szabályozó ügyekben, melyet írásban tehet meg.

2.14. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (már nem munkaviszony) keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Nkt. 70. §)

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

- A Pedagógiai Program elfogadása
- SZMSZ, és módosításainak elfogadása
- Éves munkaterv véleményezése, elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása
- Óvodaigazgatói program szakmai véleményezése

Véleményezési jogköre, melyet nem ruházhat át:

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Átruházott nevelőtestületi feladatok:

A nevelőtestület az éves munkaterv elkészítését az igazgatóra és helyettesére ruházza át.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az óvoda szakmai munkáját.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogosítványai

a.) Döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házi rend elfogadása
- a HIT elfogadása
- az óvodaigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal
- összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

b.) A nevelőtestület véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

A nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a csoport felosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodaigazgató helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, továbbá az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében, és az intézmény beruházási fejlesztési terveinek megállapításában.

c) A nevelőtestület a döntések előkészítésében és véleményezésben javaslatokat tehet, melyekre a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken kerül sor.

Az alábbi témákban véleményezhetnek: PP, Házi rend, Munkaterv, Projektek, Adminisztráció, Programok, Átszervezés, Fejlesztések.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda igazgatója hívja össze. Az óvodaigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodaigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

2.15. Az óvodapedagógus

Az óvodapedagógusok a nevelőtestület tagjai, fő feladatait a Köznevelési tv. 62.§ határozza meg. Az óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, kötelező – gyermekekkel töltött - óraszám a heti 32 óra.

Feladata:

- Az óvodai nevelés keretében a gyermekekkel való pedagógiai célú foglalkozás az ONOAP és a helyi Pedagógiai program szellemében,
- A rájuk bízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az egyéni képességek figyelembevételével: integrálás, tehetséggondozás, differenciálás,
- Testi, lelki egészségük fejlesztése, megóvása, munka és balesetvédelmi előírások betartása
- A pedagógiai programban és a munkatervben szereplő rendezvények, tevékenységek szervezése, azokon aktív részvétel,
- Mind a gyermekek, mind a munkatársak, mind a szülők tekintetében közösségi, együttműködés magatartási szabályainak megtartása,
- Részletes feladataikat, személyre szóló megbízásaikat, a munkaköri leírás tartalmazza.

Jogköre:

Véleményezési, javaslattételi, döntési, képviseleti jogköre a munkaköri leírásban szabályozott.

Adminisztratív teendők ellátása:

Az óvoda pedagógiai programja, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szerint.

Felelőssége:

A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége:

Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó kötelezettségek:

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő kollégák tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

2.16. Gyermekvédelmi felelős:

Feladata:

- Koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját
- Elkészíti az intézmény gyermekvédelmi munkáját, feladatait,
- Segíti az óvodaigazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- Kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Központtal, és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket a nevelési év elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgatója, illetve a helyettese. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

2.17. Dajka

Feladata:

- A gyermekek gondozása, felügyelete.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok
- Eseti dajkai feladatok.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Minimum 8 általános, dajkai képesítés.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Beszámolási kötelezettség:

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodaigazgatónak.

Jogköre:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

2.18. Pedagógiai asszisztens

Feladata:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Pedagógiai asszisztensi végzettség.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyonért:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Jogköre:

- Javaslattételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.
- Véleményezésre jogosult: az éves munkaterv értékelése során.
- Döntésre jogosult: a pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben.
- Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Beszámolási kötelezettsége:

- Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodaigazgatónak vagy helyettesének.

3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.

3.2. A nevelési év:

A tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart, amely két részből áll:

- **Szervezett nevelési időszak:** szeptember 1-től május 31-ig
- **Nyári nevelési időszak:** június 1-től augusztus 31-ig

3.3. Heti nyitva tartás:

- 5 napos nyitvatartás, hétfőtől – péntekig
- Rendkívüli nyitvatartást a fenntartó engedélyezhet írásban benyújtott kérelem alapján.

3.4. Ügyeletek rendje:

- Napi ügyelet: reggel 7:00 -7:30-ig és délután 16:30 -17:30 óráig összevont csoportban ügyeletet tartunk,
- Amennyiben az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetekkel megegyező időben a gyermeklétszám jelentősen lecsökken az óvodában, úgy összevont csoport működhet.
- Nyári időszakban az óvoda, az iskolai nyári szünet kezdetétől, augusztus 31.-ig, nyári napirend szerint működik. Ez időszak alatt összevont csoportokkal dolgozhatunk.

3.5. Az óvodai nevelési év rendje:

Az óvodai nevelési év rendjét az éves Munkaterv szabályozza.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az óvoda házirendjének szabályait, a tűzvédelmi- és balesetvédelmi előírásokat, az első szülői értekezleten ismertetik az óvodapedagógusok a szülőkkel. A házirendet az óvodában is ki kell helyezni.

3.6. A napi nyitvatartási idő:

- Az óvoda napi 10,5 órát, azaz reggel 7:00 és délután 17:30 óra között tart nyitva.

3.7. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az épület nyitása, zárása, riasztó kezelése

- Az óvodát reggel a munkarend szerint, 06:30 órára érkező dajka nyitja. Mindenki a saját kódját és kulcsát használja a nyitáshoz, záráshoz.
- A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

- Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében kapukódos zárral, valamint csengővel van felszerelve.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell az igazgatónak, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

3.8. Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként maximum 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak minimum 7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt.

Szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az óvodaigazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az óvodát egyébként zárva kell tartani. Az óvoda az iskolai tanítási szünetekhez igazodva ügyeleti rend szerint tarthat nyitva.

3.9. Az óvoda munkarendje, a igazgató benntartózkodásának rendje, pedagógusok munkarendje

Az óvoda hivatalos munkaidejében lehetőség szerint felelős igazgatónak kell az épületben tartózkodni.

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodaigazgató állapítja meg.

Az óvodapedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési- oktatási intézményben dolgozó óvodapedagógus heti kötelező munkaideje gyermekek között töltött időből és felkészülési időből áll.

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai: Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az óvoda zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok munkarendjének megváltoztatását az óvodaigazgató engedélyezi.

Az alkalmazott köteles a munkakezdés előtt 10 perccel korábban érkezni a feladatvégzés helyszínére.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A szakszerű helyettesítés érdekében, a csoportnaplónak a helyettesítő számára hozzáférhető helyen kell lennie. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon 8 óráig jelezni kell az óvodaigazgatónak.

Óvodaigazgató:

- Heti munkaideje: 40 óra
- 2019. 09. 01.-től a kötelező óraszám a csoportban minimum: **10 óra**
- Az igazgató végezheti munkáját kötetlen munkarendben is (értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, az óvoda képviselője stb.)
- Az igazgató kötelező óraszámának letöltése az óvodai csoportban, a munkarendben meghatározott időpontban.

Óvodaigazgató-helyettes:

- Heti munkaideje: 40 óra
- 2019. 09. 01.-től a kötelező óraszám a csoportban minimum: 24 óra
- Az igazgató-helyettes végezheti munkáját kötetlen munkarendben is (értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, az óvoda képviselte stb.)
- Az igazgató-helyettes kötelező óraszámának letöltése az óvodai csoportban, a munkarendben meghatározott időpontban.

3.10. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvodában pedagógus munkakörben dolgozók heti teljes munkaidejük (40 óra) nyolcvan százalékát 32 órát (kötelező munkaidő) az óvodaigazgató által, a törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaidejük beosztását maguk jogosultak meghatározni. A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.

Nevelési időben a gyermekek nevelését, felügyeletét óvodapedagógus látja el.

Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok a heti kötelező óraszám figyelembevételével, előre kiadott, személyre szóló munkaidő beosztás szerint látják el feladataikat. Ettől eltérni rendkívüli esetben (pl.: betegség esetén) lehetséges, a helyettesítést meg kell oldani, ez nem veszélyeztetheti a gyermekek felügyeletét.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak feladataikat meghatározott munkarend szerint látják el.

3.11. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

- A gyermekeket kísérőszülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által őrzött) írásban felruházott, egyéb személyeknek, rokonoknak, barátoknak stb.
- Az óvodával együttműködési megállapodást kötött szolgáltatóknak, a megállapodásban leírt időpontra.
- Az óvoda logopédusának, fejlesztő pedagógusnak, a napirendben meghatározott időpontokban, ettől eltérő időpontokhoz igazgatói egyeztetés szükséges.
- A fenntartó képviselőinek.

Igazgatói engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik az igazgatóval történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.
- A váratlanul érkező látogatókat az óvodapedagógus vagy a dajka az óvodaigazgatónak jelenti be.
- Az óvoda iránt érdeklődő szülők. Fényképezés, videózás az óvoda területén csak az igazgató engedélyével történhet.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását, az óvodaigazgató engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.
- Az intézményi rendezvényeken a fellépők.
- Áruszállítók.
- Az ételszállító cég képviselői.

Igazgatóval való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottainak
- ÁNTSZ, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottaknak
- Az óvoda védőnője.
- Az óvoda szolgáltatói az együttműködési megállapodástól eltérő foglalkozások pótlására, valamint szülők részére rendezendő nyitott órákra.
- A szakszolgálatok munkatársai.

3.12. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az alkalmazottak az óvoda helységeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használják. Ha óvodai alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helységeit, ezt az óvodaigazgatótól kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyermekek az óvoda létesítményeit, helységeit és ezek berendezési tárgyait nyitvatartási időben és azon túl is csak az óvoda valamely dolgozójának felügyeletében használhatják.

Az óvoda berendezését, gépét csak engedéllyel, saját használat céljából lehet kivinni írásbeli engedély alapján. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és anyagi felelősségéről elismervényt kell aláírni. Az engedély csak az óvodaigazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyikét iktatni kell.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az étel szállítása a konyhán keresztül a megállapodás szerinti időben történik.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható.

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

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen 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.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nevelési nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb.)

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

3.13. Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

3.14. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

1999.évi XLIII.tv. 2.§(1) bekezdés b pont: Az épület füstmentes, az intézmény területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

3.15. A térítési támogatás befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett napközbeni ellátásért, valamint az étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési támogatást fizetnek.

Térítési támogatás kell fizetni az óvoda következő szolgáltatásaiért:

- **gyermekek napközbeni ellátásért,**
- **étkezés igénybevétele,**

Az intézményi térítési támogatást havonta, a tárgyhó első hetében a Fenntartó székhelyén kell befizetni.

Hiányzás esetén, az étkezés előző nap 10 óráig lemondható egy erre kialakított email címen. (hianyzas@almafaovoda.hu)

4. ÓVODAI FELVÉTEL, JOGSZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZŰNÉSE

4.1. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik a 2011.évi CXK Köznevelési törvény 8.§ (1-2) és a 49.§ (1-4) alapján, férőhelyszám függvényében, a gyermekek felvétele folyamatos. Az óvodai beíratások idejét és módját a Fenntartó határozza meg. 20. § (1) Három éves kortól kötelező az óvodába járás, (Alaptörvény 15. cikk 2.§ (VI. 3.).

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

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 szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan, férőhely számtól függően történik. A beiratkozás minden évben a Fenntartó székhelyén vagy az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodaigazgató dönt.

A Köznevelési Törvény 24. §. (3 bek.) értelmében, ha a gyermek 3 éves életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodaigazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja, az óvoda igazgatója köteles 5 napon belül az újonnan létesített óvodai jogviszony esetén oktatási azonosítót igényelni, átvétel esetén bejelenteni az Oktatási Hivatalnak.

Ha a gyermek óvodát vált, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya az **50. § (1)** bekezdés szerint megszűnt.

5. A GYERMEK KÖTELEZETTSÉGEINEK TELJESÍTÉSE

5.1. A gyermek hiányzásával kapcsolatos szabályok

51. § (1) A beteg gyermek nem látogathatja a nevelési-oktatási 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.

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

(3) Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek, tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, óvodás gyermek esetén az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

5.2. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőknek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, reggel 8 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodaigazgatóval egyeztetni kell.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgató engedélyezi.

5.3. A tankötelezettség megállapítása

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 45. § (2).

„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 döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. 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. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)–(6f) bekezdésében foglaltakat.”

5.4. Az óvodai elhelyezés, az óvodai jogviszony megszűnése:

53. § (1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

(3) Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda KIR nyilvántartásban meg kell szüntetni a jogviszonyt.

6. AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE,

TELJESÍTMÉNYÉNEK MÉRÉSE, ÉRTÉKELÉSE

6.1. Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti a gyermekdossziében. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

6.2. A foglalkozások célja, szervezeti formái:

Minden óvodai nevelés célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése. Az óvodai nevelés a gyermek a gyermek nevelésében szükséges a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében folyik óvodapedagógus jelenlétében és közreműködésével az országos Alapprogram, valamint a helyi Pedagógiai program alapján.

Az egyéb foglalkozások

Az egyéb foglalkozások egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a gyermekek fejlődését szolgálja: - **felzárkóztatás, tehetséggondozás, integrálás.**

Felzárkóztatás, integrálás:

A gyermekek részéről fennálló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség esetén a Nevelési Tanácsadó vagy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek miatt Szakértői bizottság véleménye alapján egyéni vagy kiscsoportos foglalkozás keretében történő felzárkóztatás.

- Beszéd akadályoztatás esetén logopédiai foglalkozás
- Nagymozgás koordináció hiánya, valamint mozgásszervi elváltozás esetén mozgásterápia

Szervezési típusa:

- egyéni fejlesztés
- logopédia
- TSMT terápia
- prevenció torna
- pszichológiai terápia

Tehetséggondozás:

- mozgáskoordináció, mozgáskultúra fejlesztése
- zenei ízlés formálása, esztétikai fogékonyság fejlesztése
- népi játékok megismertetése, néphagyományok ápolása, átörökítése
- értelmi képességek fejlesztése
- gyermeki érdeklődésre épített tapasztalatok, ismeretek bővítése
- kommunikáció különböző formáinak alakítása

6.3. Az óvodai fejlesztő program megszervezése:

Az óvodai fejlesztő program keretében - a gyermek igényéhez igazodva - biztosítja az óvoda

- a gyermek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet,

- az együttműködések kialakítását azokkal a szolgálatokkal, amelyek a gyermekek óvodai nevelése során a szülőket támogatják, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak.

Szükség esetén az óvodai fejlesztő programban részt vevő gyermek - az oktatásért felelős miniszter által kiadott program szerinti egyéni fejlesztési terv alapján történő - haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat az egyéni fejlesztésben részt vevő pedagógusok legalább háromhavonta értékelik.

Az értékelésre meg kell hívni a gyermek szülőjét és indokolt esetben a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság, valamint a nevelési tanácsadást végző pedagógiai szakszolgálat képviselőjét.

7. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az igazgató és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

7.1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

7.2. A szülői szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre

Az óvodai Szülői Szervezet áll:

- A csoportok szülői közösségeiből
- Szülői választmányból

A csoportok szülői közösségei

A csoportok szülői közösségeit, az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják, akik a szülők köréből megválasztják a Szülői Szervezet képviselőjét.

Tagjai: minden óvodába járó gyermek szülei

Javaslattevési véleményezési jog gyakorlása: A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportban választott képviselő segítségével juttathatják el az óvoda igazgatójának. Javaslattal élhetnek a saját csoportjukat érintő, gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Véleményt nyilváníthat:

- Az óvoda pedagógiai programjának, Házi rendjének, SZMSZ –ének, azon pontjairól, amelyek a szülőkkel ill. a gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, ill. az óvoda működésével kapcsolatban javaslattal élhet.
- A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.
- Véleményalkotásra, legalább 5 napot kell biztosítani.

Képviselési jog: Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet igazgatójának feladata

- A hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

Kapcsolattartás, tájékoztatás:

Az óvoda szülői szervezetének elnöke közvetlenül az óvoda igazgatójával tart kapcsolatot.

A szülői szervezet és az óvodaigazgató közötti kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet igazgatójával,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az óvodaigazgatónak,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása, a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek

7.3. A szülők szóbeli tájékoztatása

A szülők csoportos tájékoztatásának módja:

- **a szülői értekezletek,**
- **az egyéni tájékoztatás,**
- **az egyéni konzultációk,**

A szülői értekezletek rendje: az óvodapedagógusok előreláthatólag évi két alkalommal tartanak rendes szülői értekezletet a gyermekek szülei számára (a munkatervben rögzített időpontokban). A nevelési év kezdetén lévő szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor mutatják be az óvoda új dolgozóit, a csoportok óvodapedagógusait.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodaigazgató, az óvodapedagógus a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az óvoda pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a szülők számára. Az intézmény, azaz az óvodapedagógusok előzetes egyeztetés alapján, igény szerint fogadóórát tartanak. Ha a szülő vagy a pedagógus találkozni szeretne egymással, akkor időpontot kell egyeztetni, hogy ne zavarja az óvodában folyó nevelő- oktató munkát.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:

- Óvodai értekezlet valamennyi szülő számára azonos témában, az igazgató részvételével.
- Csoport értekezlet az egyes csoportba járó gyermekek szülei számára a csoportos óvodapedagógusok részvételével.
- Réteg értekezlet (beszélgetés, szülői fórum) az azonos problémában és

témában érintett szülők részére a csoportos óvodapedagógusok és szükség esetén az igazgató részvételével.

Az írásbeli tájékoztatás rendje:

Az óvodában, az előtérben található tájékoztató táblán, illetve a csoportok életéről való konkrét tájékoztatás a csoportok titkos facebook csoportjában, valamint e-mailes levelezés formájában történik.

8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodaigazgató képviseli. Az óvoda a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

1. Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más közoktatási intézményekkel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- szükség esetén a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- szükség esetén a nevelési tanácsadó szolgálattal,
- szükség esetén a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal,

Fenntartó

- Kapcsolattartó: Óvodaigazgató és helyettese
- A kapcsolat tartalma: A köznevelési intézmény igazgatója nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a Fenntartónak.
- A kapcsolat formája: szóbeli és írásbeli beszámolók készítése, értekezleten való részvétel,
- Gyakoriság: Nevelési év végén beszámoló, szüksége esetén havonta egyszer a fenntartó által megjelölt időpontban

Egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézmények (védőnők stb.)

- Kapcsolattartó: óvodaigazgató, óvodapedagógusok
- A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségének közös védelme, prevenció.
- A kapcsolat formája: elsősorban szűrővizsgálatok
- Gyakoriság: évente min. 1-2 alkalommal, illetve szükség szerint

Nevelési Tanácsadó, Logopédiai szolgálat

- Kapcsolattartó: óvodaigazgató és helyettese
- A kapcsolat tartalma: a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján **javaslatot tenni** a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgáltatásra. Iskolaérettségi vizsgálat.
- A kapcsolat formája: Beutalók, szükség szerinti személyes, telefonon történő beszélgetések
- Gyakoriság: szükség szerint

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

- Kapcsolattartó: Óvodaigazgató, gyermekvédelmi felelős

- A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák esetek alakalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.
- A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények
- Gyakoriság: Alkalomszerűen, ha az ügymenet megkívánja

Oktatásügyi Szolgálattal

- Kapcsolattartó: Óvodaigazgató és helyettese
- A kapcsolat tartalma: Az oktatással, neveléssel kapcsolatos ügyek
- A kapcsolat formája: telefonon, levélben történő tájékoztatás, információcsere
- Gyakoriság: alkalomszerűen

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

- Kapcsolattartó: Óvodaigazgató és helyettese
- A kapcsolat tartalma: Előadás megrendelések, együttműködési megállapodások megkötése
- A kapcsolat formája: Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés
- Gyakoriság: Alkalomszerűen előadókkal, minden év szeptemberében szolgáltatókkal

9. IRATKEZELÉS A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK BEN

9.1. A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága

20/2012 EMMI rendelet 82.§, 93A.§

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai programot az Almafa Óvoda honlapján, vagy helyben az óvoda székhelyén nyomtatott formában, meg lehet tekinteni. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást az igazgatótól lehet kérni.

82. § (1) Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

(2)*— Az óvoda, iskola, kollégium igazgatója vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

(3)*— Az SZMSZ-t, a házirendet, a pedagógiai programot és magán fenntartású nevelési-oktatási intézmény esetén a fenntartó szervezet hatályos alapító vagy létesítő okiratát a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

(4) A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

(5) A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető

tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

(6) Az (1)–(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, óvodaszéket, kollégiumi széket, vagy ha az nem működik, az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

9.2. A gyermekkel, kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok: 20/2012 EMMI rendelet 83.§

- A nevelési-oktatási intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai jogviszony megszűnésével, a gyermek fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni
 - minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
 - minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.
- Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni.
- A jogorvoslati eljárásban a gyermeket szülője képviselheti.

9.3. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai:

20/2012 EMMI rendelet 84.§ (1-7), 85.§; 86.§

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény** rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről **szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a nevelési-oktatási intézmény
 - nevét,
 - székhelyét,
 - az iktatószámot,
 - az ügyintéző megnevezését,
 - az ügyintézés helyét és idejét,
 - az irat aláírójának nevét, beosztását és
 - a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

9.4. Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok:

20/2012 EMMI rendelet 87. § - 93/A. §

87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok: 88.§

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

89. § (1) Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

- A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodaigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.
- A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza
 - a jelentkezés sorszámát, időpontját,
 - a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
 - a kijelölt óvoda megnevezését,
 - annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
 - annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
 - a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
 - a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
 - az óvodaigazgató javaslatát,
 - a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
 - a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
 - a felvétel időpontját.

90. § (1) A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

(2) A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

(3) A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

(4) Amennyiben az óvoda kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

(5) A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

91. § (1) Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

(2) Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodaigazgató aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

(3) Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,

- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként:
 - a nevelési feladatokat,
 - a szervezési feladatokat,
 - a tervezett programokat és azok időszakait,
 - a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
 - az értékeléseket,
 - a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt,
 - a feljegyzést a csoport életéről.

Az óvodai csoportnaplót előre nyomtatott és lefűzött formában kapják meg a csoportba járó pedagógusok, legkésőbb az adott év szeptember 1-ig. A csoportnaplót az óvoda igazgatója és helyettese ellenőrzi és a hivatalos csoportlátogatások oldalakon dokumentálja azokat.

Az óvodai csoportnaplót a pedagógusok kékszínű tollal töltik ki és hiba esetén nem használnak hibajavítót. Hibázás esetén *-al megjelölik a hibás részt és az adott papír alján jelölik a hiba dátumát és az aláírásukkal igazolják azt.

92. §

(1) **Az óvodai törzskönyv** az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

(2) Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodaigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,

- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

9.5. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

5. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a gyermek anamnézisének,
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.
- emberalak ábrázolás évente kétszer.

9.6. A tanügyi nyilvántartások vezetése

112. § (1) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

9.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodaigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

- A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés
- Az ügyiratok kezelőjének felelőse: óvodaigazgató
- Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Az óvodaigazgató által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítése az igazgató feladata. Aláírási joggal az igazgató, vagy távollétében a helyettese rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az intézmény igazgatója jogosult, valamint az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés: A mappához való hozzáférés kizárólag az igazgató és helyettese, illetve a fenntartó részéről lehetséges.

Különleges esetben az igazgató által megbízott személy.

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelést a GDPR szabályai szerint alkalmazzuk.

9.8. Az intézmény működési alapidokumentumai

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

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- Az óvoda éves munkaterve
- Jelen SZMSZ
- A házirend

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát, a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az óvoda nevelési programja (Nkt. 6. § (1), (2))

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda nevelési programja meghatározza:

Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet véleménynyilvánításának figyelembevételével válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda igazgatói munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az óvoda éves munkaterve

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési

célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az óvodaigazgató és helyettese készíti el a nevelőtestület felhatalmazásával. Elfogadására a nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a fenntartó véleményét. A munkaterv egy példánya a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény honlapján és az óvodában is el kell helyezni.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- A kiinduló helyzetképet
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben a program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - nevelési év rendje,
 - a nevelési program kiemelt tanévre lebontott feladati
 - nevelési év rendje, kezdő és befejező időpontja,
 - zárva tartás időpontja,
 - óvodai szünetek időpontja,
 - szakmai programok,
 - nevelésnélküli munkanapok rendje, felhasználása időpontja
 - megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja
 - kapcsolattartási formák, programok,
 - feladatelosztás a nevelőtestületben.
 - nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
 - gazdálkodást, fejlesztést
- Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

9.9. Panaszkezelési terv:

Az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

9.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

2008.évi XLVIII. tv. a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7.§ (1)

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az gyermekeknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyezésére kizárólag az igazgató adhat engedélyt.

9.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodaigazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult.

- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodaigazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

9.12. Titoktartási kötelezettség

A pedagógusokat, nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat, továbbá akik közreműködnek a gyermek felügyeletében és ellátásában titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennáll.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a Nevelő testület tagjainak egymás közti, nevelési értekezleteken, illetve esetmegbeszéléseken történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

Hivatali titok megőrzése

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása,
- illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében igazgatói utasításban, írásban annak minősít

9.13. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a saját mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében magánhasználatra mellőzi, mint IKT eszközt használhatja. Az óvoda telefonja kivételes esetben használható. A pedagógus és a pedagógiai munkát segítő a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, üzenetírásra sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

10.A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE

10.1. Az óvoda a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:

- A gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága. Lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, TAJ száma,
Nem magyar állampolgár esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, tartózkodási okirat száma

- Szülő, törvényes képviselő neve, lakó és tartózkodási hely címe, telefonszáma
- Gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok

Az óvoda az alábbi iratokban kezeli a gyermek személyes adatait:

- óvodai jogviszony létesítésével, szüneteltetésével, megszüntetésével
- gyermek jelenlétével, mulasztásával
- gyermekek étkezésével
- gyermek balesetek vezetésével
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésével, fejlődésével
- egyéni felmérési ívben,
- gyermekek oktatási azonosító igénylésével és jogviszony létesítésével kapcsolatos nyomtatványokon

Adatok továbbításának lehetősége:

- A gyermek személyes és statisztikai adatait az Oktatási Hivatalnak
- A gyermekek átvétellel kapcsolatos adatait két óvoda között
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nehézséggel küzdő gyermekek erre vonatkozó adatait a Pedagógiai Szakszolgálat intézményei és az óvoda között
- A gyermek fejlődésével, valamint az iskolába szükséges fejlettség elérésével kapcsolatos adatait a Szülőnek, Pedagógiai Szakszolgálat intézményeinek, valamint az Iskolának
- Óvodai Szakvéleményt iskolának, szülőnek
- A gyermek egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos adatokat a gyermekorvosnak, fogorvosnak, védőnőnek
- Hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek adatait a Gyermekvédelmi felelősnek, Családsegítő-gyermekjóléti szolgálatnak, Gyámhatóságnak, Jegyzőnek

11.A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodaigazgató és helyettese feladata. Az intézményben az ellenőrzés az óvodaigazgató és helyettese kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény igazgatóinak és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább ötévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a pedagógusok.
- a munkavállalók

munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

11.1. A pedagógiai munka ellenőrzése:

- A pedagógiai munka ellenőrzési ütemtervét az óvodaigazgató és helyettese készíti el.
- Az ellenőrzési terv a munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodaigazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvodaigazgató és a szülői szervezet.
- Az óvodaigazgató és helyettese minden évben meghatározott számú óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli, melyet a Munkaterv belső ellenőrzési terve tartalmazza.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, illetve technikai dolgozóval ismertetni kell, az érintett arra szóban, vagy írásban észrevételt tehet.

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

11.2. A pedagógiai dokumentumok ellenőrzése

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a csoportokban folyó nevelőmunka ellenőrzése
- a csoportnaplók,
- mulasztási naplók (az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése),
- fejlődést nyomon követő mérőlapok: (minden gyermekről egyéni fejlődési lapok
 - mozgásfejlettség
 - testséma fejlesztésének mutatói
 - a gyermek téri tájékozódásának, térbeli mozgásának fejlettsége
 - a gyermek értelmi fejlettsége
 - a gyermek finommotoros koordinációjának fejlettsége
 - a gyermek nyelvi kifejezőképességének fejlettsége
 - a gyermek szociális fejlettsége
 - a gyermek szociális érettsége

- egyéni és mikrocsoportos fejlesztés
- egyéni feljegyzések a gyermekek fejlesztéséről /fejlődéséről
- a gyermekek fejlettségét mutató egyéb munkák gyűjteménye
- a csoport éves nevelési és tevékenység terve (szokás és szabály rendszer)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése.
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

11.3. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje:

Az óvodaigazgató a szabályzatban meghatározott ellenőrzési folyamatszabályozás szerint, az éves munkatervben meghatározott ütemben és témában lebontva, írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzi, és értékeli a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák munkáját.

Az ellenőrzés célja:

Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés feladata:

A problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata.

Az ellenőrzés kiterjed:

A munkafegyelemre, a munka minőségére, illetve a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszéltek szempontok szerint.
- Spontán, alkalmi módon, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése érdekében
- Az ellenőrzés írásban és szóban történik.
- A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket. Az általános tapasztalatokat a testületen közösen megbeszéljük.

Az ellenőrzés irányelvei:

- Biztosítsa az intézmény felelős igazgatói számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a igazgatói irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését

12.GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvodai intézmény igazgatója és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodaigazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

12.1. Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérrni,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoport pedagógusaival,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával, elősegíteni,
- az óvodai dolgozóknak az új és pályakezdő óvodapedagógusok részére, gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése,
- az óvodaigazgató együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel, (az óvodaigazgató akadályoztatása esetén az óvodaigazgató helyettes),
- a Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az óvodaigazgató minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér az óvodaigazgatótól, gyermeke rendszeres óvodába járása alól,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában,

Az óvodai faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

13.INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

13.1. A nevelési-oktatási intézmény feladatai, a gyermek egészségfejlesztésével összefüggésben

20/2012. EMMI rendelet 128.§, 129.§(5), 168.§, 169.§

128. § (1) A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A helyi Pedagógiai program és az éves munkaterv alapján az óvodapedagógusok úgy befolyásolják a nevelési folyamatot, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézi elő.

(3) Az óvoda a mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- mozgás és úszás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, prevenció
- a bántalmazás megelőzése,
- a baleset-megelőzés
- a személyi higiéné

129. § (1) Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező. (helyi Pedagógiai Programban, igazgatói munkatervben, házirendben előírtak alapján.)

(2) A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

(3) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

(5) Az óvoda házirendjében megtalálhatók azok a védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

13.2. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek be kell tartani:

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek, testi épségének megóvása, és az erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvodába járó gyermekeknek, be kell tartaniuk a következő szabályokat:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai stb.

A nevelési év megkezdésekor, és minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat, melyek a csoportnaplóban vannak rögzítve, a Házirendben vannak részletezve.

13.3. Az egészséges táplálkozás

A nevelési-oktatási intézményben biztosított közétkeztetés élelmiszer-alapanyagainak beszerzését az étkeztetés megszervezője lehetőség szerint összehangolja a helyi élelmiszer-alapanyag-termeléssel és - előállítással. Az intézmény tálaló konyhát működtet. Az óvoda gondoskodik a zöldség és gyümölcs étkezésről és a folyamatos folyadékpótlásról is.

13.4. A testi, lelki, mentális egészség fejlesztése (prevenció)

- **131. § (1)** A nevelési-oktatási intézményben folyó lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a gyermek esetében a környezethez történő alkalmazkodást, felkészítsen és megoldási stratégiákat kínáljon a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket, továbbá pozitív hatást gyakoroljon a személyiséget érő változásokra.
- Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek bántalmazását vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott csoport nevelésében, oktatásában közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A konfliktusban érintett gyermekek pszichológus kiemelt segítségével részesülnek.
- Amennyiben az érintett gyermek vagy a gyermekek csoportja vonatkozásában a viselkedési problémák ismétlődő jellegűek, az intézmény igazgatója értesíti óvodás gyermek esetén az óvodapszichológust és egyúttal meghatározza azt az időpontot, amikor a gyermek köteles a pszichológus tanácsadásán részt venni.

13.5. Az óvodapszichológus feladatai:

Szükség esetén a nevelési-oktatási intézményben a gyermekekkel közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a gyermekeknek a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit, továbbá szükség esetén...

- megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat
- megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat,
- megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, váratlan családi krízishelyzet stb.
- a kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.

- szükség esetén iskolaérettségi vizsgálatot végez.

14.AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

Az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodaigazgatói feladat.

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

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

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

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- és egyéb esetekben.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.

(1) A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

(2) A nevelési-oktatási intézményekben

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

14.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

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

Az óvodapedagógusok feladatai

- A csoport közös facebook csoportjában és e-mail levelezési listáján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodaigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

14.2. A gyermekek kísérése

A gyermekek óvodán kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, és egy dajkát 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.

14.3. Teendők gyermekbalesetek esetén

169. § (1) A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

(2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvigazgató rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

(3) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

(4) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

(5) Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

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

(7) A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, közösség részvételét gyermekbaleset kivizsgálásában.

(8) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

14.4. Az óvoda igazgatójának feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodaigazgatójának ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodaigazgatónak meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a megbízott óvodapedagógus végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,

A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodaigazgatójának.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

15.RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Köznevelési tv. 25.§ (5.)

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodni kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- Az óvodai gyermekorvos és
- A védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó védőnő látja el egyeztetett munkarend alapján.

15.1. Az óvodaigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja a védőnői munka feltételeit az intézményben
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek fogorvosi szűrővizsgálatokra történő kíséréséről és felügyeletéről

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyermekek elkülönítése, csak a szülő megérkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában.)

Fertőző gyermekbetegségek esetén a szülőnek, gyermekorvosnak az intézményt értesíteni kell. Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (e-mail, egyéb online fórum (zárt facebook csoportok))

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvodaigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres vizsgálatok megszervezése.

Ha egy gyermekbetegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

15.2. Munkaruha, védőruha juttatás

Munkaruha juttatás:

Az intézmény dolgozói az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6.§ (11.) bekezdése alapján munkaruha juttatásban részesülnek, melynek szabályait és feltételeit a munkáltató állapítja meg a Munkaruha szabályzatában.

Munkaruha, védőruha juttatás

A munkavállaló a munkaruha juttatás kézhezvétele után írásban nyilatkozik arról, miszerint az előírástól eltérő munkaruhát és védőcipőt –felelőssége tudatában- saját döntése alapján használja, és az esetlegesen ebből eredő munkahelyi balesete esetén a munkáltató felé kártérítési igényt nem nyújt be.

A munkaruha juttatás összegét készpénzfizetési számlával el kell számolni.

A munka- és védőruházatnak minősülő ruházat kihordási ideje 12 hónap. Ez idő alatt a munkavállaló anyagi felelősséget vállal értük, majd a kihordási idő lejáratát után saját tulajdonába megy át.

Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló munkaviszonya megszűnik - kivéve a nyugdíjazást, elhalálozást-, a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló tartozik megtéríteni az intézménynél töltött utolsó munkanapján.

A védőruházatra fordítható összeget a fenntartó állapítja meg, melyet az éves költségvetésbe be kell tervezni.

A munkaruha/védőruha szabályzatát megtalálható az SzMSz 3. számú mellékleteként.

16.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Az óvodaigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén az óvodaigazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli eseménynél a HIT (Honvédelmi Intézkedési Terv) az irányadó.

16.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja alapján az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodaigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Évente egy alkalommal tűzriadót szervezünk az óvodában a gyerekek és a dolgozók részére.

17.ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

20/2012. EMMI rendelet 4.§ (1)

Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések, évkörokhöz kapcsolódó jeles napok óvodai csoportonként és közösen szervezhetők.

A különböző ünnepek, hagyományok ápolásával lehetőség szerint az óvoda tornaterme, az étkező és a csoportszobák az ünnephez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet- kellő időt biztosítva felkészülésre- az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékeztetést, bensőségessé.

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

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az óvoda ünnepei, rendezvényei, hagyományai:

- **Közös családi kirándulással** indítjuk a nevelési évet, amely szombati időpontra szokott esni, hogy minél több család tudjon rajta részt venni.
- **Szüreti mulatságot, Almafesztivált** szervezünk a gyerekeknek október utolsó hetében.
- **Mikulás** érkezik a gyerekekhez december első hetében.
- **Karácsony** a család ünnepe, ennek ellenére az óvodába is igyekszünk becsempészni az ünnepre való készülődés hangulatát; családokkal közös adventi kreatív délutánnal kezdjük a Karácsonyi Ünnepekre való ráhangolódást. Decemberben az óvodai élet hangulatát, kiegészítő programjait a karácsony határozza meg.
- **Farsangi napokon** táncházzal, jelmeznappal és fánknappal készülünk.
- **Sokfélék vagyunk** napok a tolerancia jegyében.
- **Húsvétot** megelőzően kézműves, kreatív délutánt szervezünk a szülőknek gyermekeikkel együtt. Illetve a húsvétot megelőző héten „Nyuszi napokat” tartunk a gyerekeknek.
- **Föld napja** alkalmából környezetvédelmi és környezettudatos hetet tartunk a gyerekeknek.
- **Anya nap**, amikor egy nap csak az anyukáké és gyermeküké. Közös egy napos kirándulást szervezünk a gyerekeknek és anyukájuknak.
- **Gyermeknap**
- **Apa nap**
- **Nagyok búcsúztatója**
- **Gyermekek születésnapját** megünnepeljük
- **Rendszeresen szervezünk színház, bábszínház, zenei élményeket programot.**

Az évkor jeles napjainak megélése csoport szintű, az óvodapedagógus választására van bízva.

18.A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN LEFOLYTATHATÓ SZAKMAI ELLENŐRZÉSEK SZABÁLYAI

1. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés megszervezésének és lebonyolításának általános szabályai

1.1 Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés lefolytatásának szabályai

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése,
- az óvodaigazgató ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzés.

A pedagógus ellenőrzése általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja az ellenőrzött pedagógus pedagógiai készségeinek fejlesztése, módszere a foglalkozások, tevékenységek egységes szempontok szerinti megfigyelése, a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata.

Az igazgató-helyettes ellenőrzése: általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja az ellenőrzött helyettes igazgatói, pedagógiai készségeinek fejlesztése, konkrét szempontok szerinti megfigyelése, a mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai, igazgatói tervezés dokumentumainak vizsgálata.

Az óvodaigazgató ellenőrzése az Nkt. 7. § (1) bekezdés *a)-h)* pontja által meghatározott nevelési-oktatási intézmény igazgatójára és a többcélú intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó intézményegységének igazgatójára terjed ki. Célja az óvodaigazgató pedagógiai és igazgatói készségeinek fejlesztése az óvodaigazgató munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az óvodaigazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján. Módszere a foglalkozások egységes szempontok szerinti megfigyelése, az óvodaigazgatóval egységes szempontok alapján készített interjú és a dokumentumelemzés.

Az intézményellenőrzés célja iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját.

Intézményellenőrzésre a nevelési-oktatási intézményben legalább kétfévente egyszer, a Kormányhivatal által kerül sor,

A szakértők az óvodaigazgatótól vagy a hivatal által vezetett központi nyilvántartásból elektronikus formában megkapják az intézmény és a korábbi ellenőrzések dokumentumait, amelyeket megadott szempontok alapján elemeznek. Az óvodaigazgatónak elektronikus formában megküldik a nevelőtestület, az alkalmazottak, a szülők és az egyéb partnerek részére kiosztandó kérdőíveket, amelyeket az óvodaigazgató eljuttat a címzetteknek.

Az óvodaigazgató a nyilvános szempontok alapján elkészíti az intézmény - ennek részeként saját - önértékelését, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.

A helyszíni ellenőrzés során a szakértők az intézmény pedagógiai eredményességének feltárása érdekében a nevelőtestület tagjait.

Az intézményellenőrzést vezető szakértő eljuttatja az óvodaigazgatónak és a fenntartónak az ellenőrzés jegyzőkönyvéül szolgáló szakértői összegző dokumentumot, amelyet az összes szakértő aláír.

A dokumentum

- az intézmény önértékelése,
- a fenntartó értékelése,
- a helyszíni ellenőrzés dokumentumai,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében az előző ellenőrzési ciklusban készült pedagógus-értékelőlapok összegzése,
- az óvodaigazgató ellenőrzésének értékelőlapja,
- az ellenőrzést megelőző öt évben lefolytatott országos mérések adatai,
- a korábbi intézményellenőrzés szakértői összegző dokumentuma,
- a legutóbbi törvényességi és hatósági ellenőrzések eredményeinek összegzése alapján készül.

Az óvodaigazgató az intézményellenőrzés összegző szakértői dokumentuma alapján intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményellenőrzés összegző szakértői dokumentumának kézhezvételétől számított harminc napon belül hagyja jóvá. Az intézkedési tervet jóváhagyása után meg kell küldeni az intézmény fenntartójának.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés bármely szintjében részt vevő szakértő az általa végzett ellenőrzések során hozzá eljuttatott és általa készített dokumentumokat a róla szóló értékelőlap számára megküldött példányának kivételével az ellenőrzés befejeztével a kormányhivatalnak köteles átadni. A kormányhivatal és az ellenőrzésben érintett intézmény az irattárában az ellenőrzéstől számított húsz évig megőrzi az ellenőrzés dokumentumait.

19.A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK KÖTELEZŐ FELSZERELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az eszköz- és felszerelési jegyzék

161. § (1) A 2. melléklet határozza meg azokat a kötelező (minimális) eszközöket és felszereléseket, továbbá helyiségeket, amelyekkel a nevelési-oktatási intézményeknek rendelkezniük kell.

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta található óvodai épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.

A gyermekek részére kialakított helyiségeink megfelelőek, - rendeltetésétől függően - alapterülete lehetővé teszi egy óvodai csoport valamennyi tagjának egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását, tanítását, pihenését, öltöztetését, tisztálkodását, étkezését, továbbá megfelel az építésügyi jogszabályokban előírt követelményeknek, a közegészségügyi előírásoknak, a tűzvédelmi, egészségvédelmi, munkavédelmi követelményeknek. Az óvodai csoportszoba alapterülete nem lehet kevesebb, mint 2,0 m²/fő.

A helyiséget létszám figyelembevételével alakítjuk ki, a helyiség olyan méretű és berendezésű, amelyben minden egyidejűleg jelenlévő gyermek, és munkát végző felnőtt igénye egyidejűleg teljesíthető.

A gyermekek részére vásárolt eszközök és felszerelések igazodnak a gyermekek, testméretéhez.

A kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzékben meghatározott eszközök és felszerelések az alapító okiratban meghatározott tevékenységhez biztosítottak.

A kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzékben felsorolt helyiségekre előírt követelmények teljesülnek, az épület megfelel a létesítésére, kialakítására vonatkozó nemzeti szabványban rögzített, a nemzeti szabvánnyal azonos, továbbá azzal egyenértékű építési és műszaki előírásokkal.

Az óvodai játszóudvar alapterülete az óvodában lehetővé teszi valamennyi gyermekcsoport tagjainak egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását.

20. NEMZETKÖZI VONATKOZÁSÚ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

Nemzetközi vonatkozású rendelkezések

185. § (1) Magyarország területén élő, tartózkodási engedéllyel nem rendelkező kiskorú nem magyar állampolgár kéri a felvételét nevelési-oktatási intézménybe, a felvételnél igazolnia kell, hogy a szülői felügyelettel kapcsolatos feladatokat ki látja el, továbbá, hogy az óvodai neveléshez szükséges feltételekről ki gondoskodik.

21. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet véleményezi és a fenntartó hagyja jóvá.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda a korábbi, 2021. évben kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodaigazgató,
- a szülői szervezet
- jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Legitimációs záradék

Az Almafa Óvoda Nevelőtestülete 2023. október 27. megismerte, véleményezte az óvoda *Szervezeti és Működési Szabályzatát*, melyet 100 %-os igen szavazattal elfogad 2025. szeptember 1-i hatállyal.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
a nevelőtestület részéről

ph.

.....
az óvodaigazgató

Pomáz, 2025. augusztus. 11.

A Szülői Szervezet elfogadó nyilatkozata

Az Almafa Óvoda Szülői Szervezete az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal egyetértésben elfogadja 2025. szeptember 1-i hatállyal.

.....
a Szülői Szervezet képviselője

Pomáz, 2025. augusztus 28.

Közzététel helye

Az Almafa Óvoda a Szervezeti és Működési Szabályzatának nyomtatott formája megtalálható a Fenntartó székhelyén, valamint az óvodában.

Elektronikus formában megtalálható az óvoda honlapján.

A fentieket a Fenntartó véleményezése után jóváhagyja és elfogadja

2025. szeptember 1-i hatállyal:

.....
A Fenntartó képviselője

ph.

Pomáz, 2025 augusztus 28.

22.Mellékletek:

22.1. Óvodai dajka munkaköri megbízása

amely létrejött egyrészről az **Almafa Gyerekház Nonprofit Kft.** (székhely: 2013 Pomáz, Mártírok útja 1-3., Cg.:13-09-129404) mint Fenntartó, az **Almafa Óvoda** (cím: 2013 Pomáz, Fáy A. u. 49., OM azonosító: 201790, asz: 18297423-1-13), mint Munkáltató, másrészről:

Név:
Anyja neve:
Személy az. száma:
Adóazonosító jel:
TAJ szám:
Állandó lakcíme:

között az alábbiak szerint:

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodaigazgató/szakmai igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportigazgató óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt a munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodai igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja az udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

.....
Munkáltató
Dátum.....

.....
Munkavállaló

22.2. Óvodapedagógus munkaköri leírása

amely létrejött egyrészről az **Almafa Gyerekház Nonprofit Kft.** (székhely: 2013 Pomáz, Mártírok útja 1-3., Cg.:13-09-129404) mint Fenntartó, az **Almafa Óvoda** (cím: 2013 Pomáz, Fáy A. u. 49., OM azonosító: 201790, asz: 18297423-1-13), mint Munkáltató, másrészről:

Név:
Anyja neve:
Személy az. száma:
Adóazonosító jel:
TAJ szám:
Állandó lakcíme:

között az alábbiak szerint:

Munkáját közvetlenül az óvoda igazgatója irányítja.

Munkaköri feladatait az intézményi nevelőmunka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó dokumentumok, nevelési – szakmai program stb. alapján, önállóan és felelősséggel végzi.

Alapvető feladatok:

- A rábízott gyermekek nevelése és személyiségük tiszteletben tartása.
- A nevelői tevékenységek során vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével segítse a közösségi együttműködési, magatartási szabályok elsajátítását, és azok betartását.
- A gyermekek jogainak megóvása, fejlődésének elősegítése érdekében a szülőknek rendszeres tájékoztatást adjon, a kérdéseikre érdemi választ kapjanak – szülői fogadóóra vagy szülői értekezlet keretében.
- A gyermekek és szüleik emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek fejlődésével és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megtartani.
- Kapcsolatot tart a településen található iskolák nevelőivel, szakszolgálat szakembereivel.

A munkakörrel összefüggő jogok és köteleességek:

- Pedagógus közösség tagjaként személyét, emberi méltóságát tiszteletben tartásák, nevelő munkáját és azzal összefüggő tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- Az intézmény nevelési programjának elveit, értékeit figyelembe véve nevelési módszereit megválassza.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési programjának megvalósításában.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.

- Szakmai ismereteit továbbképzések útján gyarapítsa és hozzájusson mindazokhoz az ismeretekhez, amely munkájához szükségesek.
- Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, mely a kötelező órából, valamint a nevelőmunkával vagy a gyermekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- Heti kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozására köteles fordítani.
- A teljes munkaidő keretein belül ellátja a nevelőmunkával összefüggő feladatokat, így különösen felkészül a nevelőmunkára, a foglalkozásokra, értékeli a gyermekeket, elvégzi a munkájához kapcsolódó ügyviteli tevékenységeket (tervezés, dokumentáció vezetése).
- Ellátja azokat az intézmény működésével összefüggő feladatokat, amelyek igénylik a pedagógus szakértelmét, így különösen részt vesz a nevelőtestület munkájában, a gyermekek kulturális és sport életének megszervezésében, azon a gyermekek felügyeletének ellátásában.

További feladatok:

- Ellenőrzi a csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek tisztaságát és gondoskodik az egészségvédelmi feladatok betartásáról.
- Rábízott és általa használt eszközöket, felszereléseket óvja és rendben tartja.
- Közvetlenül irányítja a dajka munkáját.

Köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit, a munkafegyelmet és a közösségi együttműködés normáit.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az óvodaigazgató alkalmanként (ez egészségére nem lehet káros) megbízza.

.....
Óvodapedagógus

.....
Munkáltató

Dátum:.....

22.3. Pedagógus asszisztensi megbízás

amely létrejött egyrészről az **Almafa Gyerekház Nonprofit Kft.** (székhely: 2013 Pomáz, Mártírok útja 1-3., Cg.:13-09-129404) mint Fenntartó, az **Almafa Óvoda** (cím: 2013 Pomáz, Fáy A. u. 49., OM azonosító: 201790, asz: 18297423-1-13), mint Munkáltató, másrészről:

Név:
Anyja neve:
Személy az. száma:
Adóazonosító jel:
TAJ szám:
Állandó lakcíme:

között az alábbiak szerint:

Munkáját közvetlenül az intézmény szakmai igazgatója, óvodaigazgató irányítja.
Munkaköri feladatait az intézményi nevelőmunka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó dokumentumok, nevelési – szakmai program stb. alapján, felelősséggel végzi.

Alapvető feladatok:

- A rábízott gyermekek nevelése és személyiségük tiszteletben tartása.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével segítse a közösségi együttműködési, magatartási szabályok elsajátítását, és azok betartását.
- A gyermekek jogainak megóvása, fejlődésének elősegítése érdekében a szülőknek, az óvodapedagógussal együttműködve, rendszeres tájékoztatást adjon, a kérdéseikre érdemi választ kapjanak – szülői fogadóóra vagy szülői értekezlet keretében.
- A gyermekek és szüleik emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek fejlődésével és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megtartani.

A munkakörrel összefüggő jogok és köteleességek:

- Pedagógus közösség tagjaként személyét, emberi méltóságát tiszteletben tartásák, nevelő munkáját és azzal összefüggő tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- Az intézmény nevelési programjának elveit, értékeit figyelembe véve nevelési módszereit megválassza.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési programjának megvalósításában.
- Szakmai ismereteit továbbképzések útján gyarapítsa és hozzájusson mindazokhoz az ismeretekhez, amely munkájához szükségesek.
- Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, mely a kötelező órából, valamint a nevelőmunkával vagy a gyermekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- Heti kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozására köteles fordítani.
- A teljes munkaidő keretein belül ellátja a nevelőmunkával összefüggő feladatokat, így az óvodapedagógussal együtt felkészül a nevelőmunkára, a foglalkozásokra.
- Ellátja azokat az intézmény működésével összefüggő feladatokat, amelyek igénylik a pedagógus asszisztens szakértelmét, a gyermekek felügyeletének ellátásában.

További feladatok:

- Ellenőrzi a csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek tisztaságát és gondoskodik az egészségvédelmi feladatok betartásáról.
- Rábízott és általa használt eszközöket, felszereléseket óvja és rendben tartja.

Köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit, a munkafegyelmet és a közösségi együttműködés normáit.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az óvodaigazgató alkalmanként (ez egészségére nem lehet káros) megbízza.

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

Dátum:.....

22.4. Óvodaigazgatói megbízás

amely létrejött egyrészről az **Almafa Gyerekház Nonprofit Kft.** (székhely: 2013 Pomáz, Mártírok útja 1-3., Cg.:13-09-129404) mint Fenntartó, az **Almafa Óvoda** (cím: 2013 Pomáz, Fáy A. u. 49., OM azonosító: 201790, asz: 18297423-1-13), mint Munkáltató, másrészről:

Név: Szül. hely, idő:
Anyja neve: Lakcíme:
Adóazonosító jel: TAJ szám:

Iskolai végzettsége: főiskola, szakvizsgázott óvodapedagógus
közt az alábbiak szerint:

Alulírott, mint az **Almafa Gyerekház Nonprofit Kft** fenntartó-képviselője megbízom óvodaigazgatót az **Almafa Óvoda** (2013 Pomáz, Fáy u. 49.) **igazgatói feladatok ellátására.**

A Megbízott az intézményi nevelőmunka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó dokumentumok: nevelési program stb. alapján, önállóan és felelősséggel végzi.

Az Almafa Óvoda vezetése, azaz:

- a szakmai - nevelési program megvalósítása, ellenőrzése, koordinálása, irányítása.
- az intézmény tanügyi-igazgatási feladatainak ellátása,
- az igazgatói, adminisztrációs feladatok elvégzése,
- a dolgozók, alkalmazottak munkaköri leírásának betartatása, ellenőrzése, irányítása
- Alapvető feladatok:
 - A munka- és tűzvédelmi feladatot ellátása,
 - A pedagógiai munka szervezése, irányítása,
 - Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának segítése,
 - A gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása,
 - A gyermekbalesetek megelőzése,
 - Az intézmény megfelelő módon való képviselete,
 - A gyermekek jogainak megóvása, fejlődésének elősegítése érdekében a szülők rendszeres tájékoztatása, a kérdéseikre érdemi válasz adása – szülői fogadóóra vagy szülői értekezlet keretében,
 - A gyermek és szülei emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása,
 - Az intézmény működésével, a tagjaival és azok munkájával, a gyermekek fejlődésével és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megtartani,
 - Kapcsolatot tart a településen található iskolák, bölcsődék, családi napközik nevelőivel, szakszolgálat szakembereivel.

Megbízatása visszavonásig érvényes.

.....
Megbízó/Fenntartó
Dátum:.....
.....
Óvodaigazgató/Megbízott

22.5. Igazgató helyettes munkaköri leírás

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési név:

Oktatási azonosító:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Besorolása:

Igazgató, óvodapedagógus

Munkakör megnevezése:

Igazgató, óvodapedagógus

Közvetlen felettese:

az óvoda fenntartója

Munkavégzés helye:

Almafa Óvoda, 2013 Pomáz, Fáy A. utca 49.

Munkaidőbeosztás:

Heti munkaidő 40 óra, ezen belül kötött munkaideje 32 óra, a heti csoportban kötelezően eltöltendő munkaideje 10 óra.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő pedagógiai feladatok ellátása;

- ✓ a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- ✓ gyakornok szakmai segítése,
- ✓ szakmai segítői, mentori feladatok ellátása,
- ✓ tevékenység, foglalkozás látogatás,
- ✓ nevelési értekezleten való részvétel,
- ✓ fogadóóra, szülői értekezlet tartása.
- ✓ Eseti jelleggel helyettesítés rendelhető el.

Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés, és kompetenciák:

- Óvodapedagógusi oklevél
- Büntetlen előélet
- Egészségügyi alkalmasság
- Elvárt kompetenciák:
 - Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
 - Naprakész szakmai felkészültség.
 - Önálló munkavégzés.
 - Együttműködési és kompromisszumkésztség.
 - Élethosszig tartó tanulás képessége.
 - Jó szervező és kommunikációs készség.
 - Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, gyermekszeretet, türelem, empátia, tolerancia.

Főbb felelősségek és kötelezettségek:

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Feladatait az országos és az intézmény Pedagógiai Programja alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- A gyermekek, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát, jogait maradéktalanul tiszteletben tartja. Javaslatokra, kéréseikre, kérdéseikre érdemben felel.
- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli.

Az óvodapedagógus feladatköre, kötelessége:

- Feladata a rábízott gyermekek legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése.
- A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás a preventív nevelőmunka.
- Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelően mozditja elő erkölcsi fejlődésüket, közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatása, törekszik azok betartatására.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával modellértékű szerepet tölt be, mintát ad, képviseli a pedagógiai program szellemiségét.
- Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása és fejlesztése.
- Együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- A gyermeki érdekek érvényre juttatása, az óvoda céljai és az intézményi program megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet vállal, együttműködik, és korrekt kapcsolatot épít munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A gyermekvédelmi törvényben meghatározottak szerinti jelzések az igazgató felé.
- A nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, szülői értekezleteken óvodai ünnepségeken, rendezvényeken való pontos és aktív részvétel.
- *Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.*

- *Az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.*
- *Megszervezi a helyettesítést.*
- *Részt vesz a nevelési értekezletek szervezési feladataiban és jegyzőkönyvet készít.*
- *Hivatásához méltó magatartást tanúsít.*

Adminisztratív feladatok:

- *Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai alapján készül fel a nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.*
- *Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.*
- *Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermek teljesítményét.*
- *Évente kétszer megfigyelésen és mérésen alapuló írásos értékelést készít a gyermekekről, amelynek eredményéről beszámol, a szülők felé fogadó óra keretében tájékoztatást ad (november hónapban szóbeli, május hónapban írásos).*
- *Naprakészen vezet a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációkat (hiányzások, csoportnapló stb.).*
- *Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.*
- *Megszervezi, és elkészíti a pedagógusok munkaidő-beosztását.*
- *Részt vesz az éves szabadságolási terv elkészítésében.*

Információs kapcsolatai:

- *Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézmény dolgozóival és a gyermekek szüleivel.*
- *A pedagógiai munka hatékonysága érdekében havonta team meetingen, évente kétszer – kérésére többször is – hospitáláson vesz részt.*
- *Kapcsolatot tart a szülőkkel, részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat.*
- *Nevelési évenként két fogadó órát tart, valamint szükség és szülői igény alapján is megszervezi.*
- *A szülőket folyamatosan érdeemben tájékoztatja a csoportjában folyó nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.*
- *Online felületen (zárt csoport, zoom stb.) hetente, vagy szükség szerint tájékoztatja a szülőket a csoportja eseményeiről.*
- *A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei nevelőkkel, gondozókkal.*
- *Tájékoztatást ad a szülőknek a beiskolázással kapcsolatban.*
- *Munkatársaival együttműködik, rendszeres kapcsolatot tart.*
- *Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval.*

Továbbképzési elvárások:

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A pedagógusnak lehetősége van évente (20- 30 credit), kötelessége hétévenként egy alkalommal részt venni továbbképzésben (120 credit), amelyhez a munkáltató támogatást nyújt.

Felelősségi kör:

- Nevelő munkája során gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Felelős a rábízott gyermekek testi, lelki épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat, (testi fenyegetés, megfélemlítés, étel- ital elfogyasztására való kényszerítés).
- Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért, hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Felel:
 - ✓ a munkaköri feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - ✓ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
 - ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
 - ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
 - ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
 - ✓ *anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékekért.*
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony veszélyeztetésére.
- *Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.*
- *Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat, tanfolyamokat, képzéseket.*
- *Megszervezi és figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzését, a továbbképzések ismereteinek az átadását.*
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Titoktartási kötelezettség:

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- *Bizalmasan kezeli a köznevelési foglalkoztatottak személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.*
- *Munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.*
- *Tudomására jutott személyi, pénzügyi adatokat nem adhat ki.*
- Nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről.
- A titoktartási kötelezettség időkorlát nélküli.

Munkavégzési kötelezettség:

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi.
- Munkájához infokommunikációs eszközök állnak rendelkezésre.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt az óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkavégzése során köteles olyan ruházatot használni, amely nem mutat túl az elvárható etikai normákon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelzi vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkaidő – nyilvántartást naprakészen vezet.
- *A munkaidő-nyilvántartásokat havonta ellenőrzi, tárolja.*
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Munkavégzése során betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Felel az audiovizuális eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, szükség esetén javításáért.
- Javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- *Javaslatot tesz az intézmény, a szakmai munka korszerűsítésére, fenntarthatóságára.*
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos környezetet az anyagi erőforrások függvényében.

- Leltári és anyagi felelősséggel tartozik az óvoda berendezési tárgyaiért, eszközeiért, felszerelési tárgyaiért, óvja azokat.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ben, valamint a jogszabályokban biztosított jogokat.
- Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A pedagógiai munka értékelése:

- ellenőrzés az intézmény aktuális munkatervének tartalma és ütemezése szerint
 - írásos dokumentációk ellenőrzése, tevékenység látogatások – szakmai munka értékelése – szóban és írásban,
- az ellenőrzését köznevelési foglalkoztatott maga is kérheti – vélemény kérése saját munkájáról – szakmai munka értékelése szóban és írásban,
- rendkívüli ellenőrzés: a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése – szakmai munka, morális értékek ellenőrzése értékelése szóban és írásban,
- *Részt vesz a csoportellenőrzéseken az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.*
- *Ellenőrzi a csoportnaplót, mulasztási naplót.*
- megbízható magas színvonalú teljesítményéért a kritériumoknak megfelelően keresetkiegészítésben részesülhet.
- Egész éves teljesítményét a pedagógus a pedagógus kompetenciák alapján nevelési év végén írásban értékeli.
- *Ellenőrzésére jogosultak: igazgató.*

Egyéb elvárások:

- A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt.
- A projektekhez, a munkatervi, és eseti feladatokhoz kapcsolódó ismeretszerzéshez megszervezi, és gondoskodik a biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről, utazásról.

Jelen munkaköri leírás határozott ideig szól. Érvényessége a Kinevezési dokumentumban meghatározott időre korlátozódik.

Kelt:

.....
köznevelési foglalkoztatott

.....
igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Tudomásul veszem, hogy jelen munkaköri leírás a Kinevezési dokumentumban meghatározott ideig van érvényben.

Kelt:

.....

köznevelési foglalkoztatott

22.6. Panaszkezelési szabályzat



Panaszkezelési Szabályzat

Készítette: Mészáros Bence, óvodaigazgató

Készült: 2019.08.10.

A dokumentum jellege: Nyilvános

Hatályos: 2019.09.01-től, visszavonásig

Jogsabályi háttér:

- 2013.éviCLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2011.évi CXII.tv az információs önrendelkezési jogról és az információ- szabadságról
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A szabályzat célja:

Az intézményben történő munkavégzés során a belső-külső partnerek körében az esetlegesen felmerülő problémákat, vitás helyzeteket leggyorsabban, a vitás felek teljes körű megelégedésével, megfelelő szinten lehessen feloldani, megoldani a panaszkezelési eljárás során.

Panaszkezelési eljárás a panaszügyek elbírálása, kivizsgálása és a panasz megszűnését eredményező eljárás rendjét tartalmazza.

A panaszok kezelése:

A panasz tárgyától függően az óvodapedagógus vagy az óvodaigazgató (akadályoztatása esetén: óvodaigazgató helyettes) hatáskörébe tartozik.

A panaszok kezelése a hatályos törvényi előírások, az intézmény működését befolyásoló szabályozók (Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) figyelembe vételével történik, a gyermekek érdekeit mindenek felett tartva.

Az intézmény a működése során törekszik belső-külső partnerei teljes körű megelégedésére ennek érdekében a minél gyorsabb, azonnali kivizsgálással, az intézkedések magas fokú hatékonyságával a további problémák kialakulásának megakadályozásával igyekszik a felmerült panaszt kezelni, megoldani.

Panaszos ügyek esetén az intézmény törekszik arra, hogy azokat az érintettek egymással, közvetlenül tisztázzák.

Panasz fogalmának meghatározása:

Szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel belső- és külső partneri kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja, sérelmezi az eljárást, és megfogalmazza ezzel kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény nem a tőle elvárható elvárásoknak megfelelően járt el, s így őt sérelem érte.

A panasz felvétele történhet:

- szóban személyesen
- írásban (postai- és elektronikus úton).

A panasz kezelés helyi rendje

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul. A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.
- Az óvodapedagógusoknak a szülői értekezleteken, fogadó órákon felmerült minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és aznap, legkésőbb másnap át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.
- Az intézmény a panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezéstől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.
- A panaszost szükség szerint tájékoztatni szükséges az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszkezelési eljárások felelőse az óvoda igazgatója, aki minden nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót.

A panaszkezelés fokozatai

- A problémát az óvodapedagógus kezeli, saját hatáskörben megoldja.
- Az óvodaigazgató kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Panasz jelentését követően a fenntartó bevonása.

Panaszkezelés gyermek, szülő esetében

- A panaszos a problémájával a csoport óvodapedagógusához fordul
- Az óvodapedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha eredményes, a probléma lezárul.
- Amennyiben az óvodapedagógus saját hatáskörében nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az óvodaigazgató felé.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős igazgató köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- Az óvodaigazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának a nevelési folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – óvodapedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

- A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- Ha a probléma megoldásához türelmi idő kell, 1 hónap elteltével az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az óvoda igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma megoldására.

Panaszkezelés az intézmény alkalmazottai esetén

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során az esetleges felmerülő problémákat, vitákat miután az érintettek egymással közvetlen tisztázni nem tudták, a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.
- Az alkalmazott a panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az óvoda igazgatójához
- Az óvoda igazgatója 3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, az óvodaigazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az óvodaigazgató és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az óvodaigazgató a beválást.
- A türelmi idő leteltével a probléma nem oldódott meg, az óvodaigazgató a fenntartó felé jelez.
- A óvoda igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére, melyet írásban rögzítenek.
- A fenntartó képviselője és az óvodaigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.
- Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha a probléma lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult Munkaügyi Bírósághoz, ezután már csak oda fordulhat. Innen az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

Konkrét lépések a helyesbítésre

Amennyiben a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintettek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

A panaszkezelést után követő vizsgálata annak, hogy az panasztevő érintett elégedettsége változott-e.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a panaszt a nyilvántartó lapon rögzíteni szükséges
- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése
- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadók.
- A panaszokkal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadók.

Záró rendelkezések:

A panaszkezelési szabályzat a pomázi Almafa Óvoda minden belső-külső partnerére kiterjed.

Az Almafa Óvoda nevelőtestülete az intézmény Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban 2019.08.10-én egyetértését kinyilvánította, elfogadta.

.....

ph.

.....

nevelőtestület képviselőjében

óvodaigazgató

Az Almafa Óvoda Szülői Munkaközösségének képviselője az intézmény Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban 2019.08.10-án egyetértését kinyilvánította, elfogadta.

.....

Szülői Munkaközösség képviselője

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Jegyzőkönyv

A panasz tételének időpontja:

A panasztevő neve:

A panaszt fogadó neve, beosztása:

A panasz leírása:

A panasz kivizsgálásának módja/eredménye:

A szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye:

Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve:

A panasztevő tájékoztatásának időpontja/formája:

A panasztevő nyilatkozata:

- a jegyzőkönyvben foglaltakat elfogadja

.....

- a jegyzőkönyvben foglaltakat nem fogadja el (indoklással)

.....

Amennyiben a panasztevő a jegyzőkönyvben foglaltakat nem fogadja el, feljegyzés a további teendőkről:

.....
Óvodaigazgató

22.7. Munkaruha Szabályzat

Munkaruha juttatás

Szabályozási háttér:

A 2012. évi. törvény a munkatörvénykönyvről 51. § (1), valamint a 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79. § (2) és (3) bekezdése szabályozza. A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ –e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében. A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltatók munkaruhát biztosítanak az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, munkavállalók számára.

A juttatást igénybe vevők köre A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő	Keretösszeg
Dajka, pedagógus	Védőruha Védőcipő	12 hónap	10000 Forint

Az Egyéni védőeszközök, Tisztálkodó szerek, bőrvédő készítmények juttatására jogosító munkakörök felsorolása a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Egyéb szabályok:

Annak a munkavállalónak, akinek bármilyen okból a kihordási időn belül szűnik meg a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét vissza kell fizetni a munkáltató részére. Munka- és védőruha juttatás nem adható Gyed-en, Gyes-en, egy éven belül hat hónapig betegállományban lévő munkavállalónak, illetve aki felmentési idejét tölti. Az intézmény által meghatározott keretösszegeből kizárólag munkaruha és munkacipő vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat. (köpeny, tunika, nadrág, póló, munkacipő, gyógypapucs)

Záró rendelkezések:

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Munkaruha szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg. A Munkaruha juttatás szabályzata a fenntartó jóváhagyását követően válik hatályossá.

Érvényes: 2025. szeptember 01-től visszavonásig.

Pomáz,

.....

Óvodaigazgató

Megismerési nyilatkozat a Munkaruha szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. **Készítette:** A pomázi Almafa Óvoda igazgatója

Kelt: 2025. augusztus 11.

Ph.
óvodaigazgató

2. az óvoda munkatervében foglaltakkal kapcsolatban magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumról **véleményt alkotott:**

Az óvodában működő **alkalmazotti közösség:**

Kelt: 2025. augusztus 11.

.....
az alkalmazotti közösség
névében névalírás

Az óvodában működő **Szülői Szervezet/Közösség**

Kelt: 2025. augusztus. 28.

.....
Szülői szervezet nevében

Az óvoda adott nevelési évre szóló munkaterve azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, többletkötelezettség hárul:

- a. -
b. -

A fenntartó egyetértését megadta:

Kelt: Pomáz, 2025. augusztus 28.

.....
Fenntartó képviselőjében