

VÁLLAJ NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5. old.
1. Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok.....	5. old.
2. Alapadatok.....	7. old.
3. Az intézmény tevékenységei.....	8. old.
4. Az intézményi adatok nyilvánossága.....	9. old.
5. Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör.....	10. old.
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA.....	12. old.
1. Óvoda.....	12. old.
2. Intézményvezető.....	13. old.
2.1. A nevelési-oktatási intézményvezetőjének feladatai.....	13. old.
2.2. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok.....	14. old.
2.3. Intézményvezetői felelősség.....	14. old.
2.4. Helyettesítési rend az intézményvezető akadályoztatása esetén.....	15. old.
3. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	15. old.
4. Az óvoda közösségei, azok egymással és a vezetéssel való kapcsolata.....	17. old.
4.1. Az alkalmazotti közösség.....	17. old.
4.2. Nevelőtestület, szakmai alkalmazotti értekezletek.....	17. old.
4.3. Szülők közösségei.....	19. old.
4.4. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása, a tájékoztatás és véleménynyilvánítás rendje,formái.....	21. old.
4.5. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok.....	22. old.
4.6. Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	22. old.
5. Működési alapidokumentumok nyilvánossága.....	23. old.
III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	25. old.
1. A gyerekek fogadása, az intézmény nyitva tartása.....	25. old.

2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	26. old.
3. Idegenek belépése és bent tartózkodásának rendje.....	26. old.
4. A közalkalmazottak munkarendje.....	27. old.
4.1. A pedagógusok munkarendje.....	28. old.
4.2. Nevelés nélküli munkanap.....	
4.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje.....	29. old.
4.4. A vezető benntartózkodásának rendje.....	30. old.
5. Az intézmény gyermekeire vonatkozó szabályok.....	30. old.
6. A nevelési év helyi rendje.....	30. old.
7. Az intézményi ügyelet szabályai.....	31. old.
8. Hit – és vallásoktatás.....	31. old.
9. A gyerekek jogállása.....	32. old.
9.1. Óvodai felvétel.....	32. old.
9.2. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok.....	32. old.
9.3. Az óvodai jogviszony megszűnésének okai.....	32. old.
9.4. Az óvodai ellátás igénybe vételének feltételei.....	33. old.
9.5. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	
10. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	35. old.
10.1. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok.....	36. old.
10.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében.....	37. old.
10.3. Az óvoda dolgozóinak feladata gyermekbalesetek esetén.....	38. old.
11. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	39. old.
11.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos szabályok.....	39. old.
11.2. Nevelési időn túli, az óvodán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos szabályok.....	40. old.
11.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	40. old.
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	43. old.

12.1. Hagyományok.....	44. old.
13. Egyéb rendelkezések.....	46. old.
13.1. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	46. old.
13.2. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	49. old.
13.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	50. old.
13.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	50. old.
13.5. Lobogózás szabálya.....	50. old.
13.6. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	50. old.
13.7. Karbantartás és kártérítés.....	51. old.
13.8. Az étkezési térítési díj befizetése, visszafizetése.....	52. old.
13.9. Telefonhasználat.....	52. old.
13.10. A reklámtevékenység szabálya.....	52. old.
13.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	53. old.
13.12. Hivatali titok megőrzése.....	54. old.
13.13. Záró rendelkezések.....	54. old.

Mellékletek

1. számú melléklet: Munkaköri leírások – óvodavezető, óvodapedagógus, dajka, ételmezésvezető, konyhai kisegítő, konyhalány

2. számú melléklet: Házi rend

3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

4. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

5. számú melléklet: Ügyintézési, iratkezelési szabályzat

6. számú melléklet: Tűz és balesetvédelmi szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Intézményünk, a Vállaj Német Nemzetiségi Óvoda az érvényes jogszabályokat, a köznevelési törvényt figyelembe véve meghatározza szervezetét, szervezi működését. A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, továbbá azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe a Szervezeti és Működési Szabályzatunk (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Áhr.) • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2013. évi CCXLV. törvény egyes törvényeknek a gyermekek védelme érdekében történő módosításáról.

- AZ Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 48/2012 (XII.12) EMMI rendelet pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, és közreműködés feltételeiről.
- EMMI Intézkedési terv a 2020-2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről.
- 27/2020. (VIII.11.) EMMI rendelet a 2020/2021. tanév rendjéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- Az intézmény Alapító Okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

2. Alapadatok

Tevékenységek az alapító okirat alapján:

Az óvoda neve: Vállaj Német Nemzetiségi óvoda

Az intézmény székhelye, címe: 4351. Vállaj, Temető utca 2.

Az intézmény OM azonosító száma: 202887

Az intézményalapító szerve: Vállaj Község Önkormányzat
4351. Vállaj, Szabadság tér 6. sz.

Az intézményalapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma:

Vállaj Község Önkormányzat Képviselő-testületének **19/2014. (V.22) határozata**

Az intézmény fenntartó, működtető neve: Vállaj Község Önkormányzat
4351. Vállaj, Szabadság tér 6. sz.

Az alaptevékenységi besorolás: 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény alapításának időpontja: 2014. szeptember 01.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény vezetője: Az intézmény vezetője, akit Vállaj Község Önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

3. Az intézmény tevékenységei

ÓVODA

Alaptevékenysége

- Az óvoda három éves kortól a tankötelezettség eléréséig nevelő intézmény.
- Német Nemzetiségi óvodai nevelés
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- Azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek az óvodai ellátása, akik a többi gyermekkel nem foglalkoztatható együtt
- Sérült és részképesség zavaros gyermekek integrált nevelése
- Sajátos nevelésű gyermekek oktatása, nevelése
- Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyermekek Óvodai Integrációs Program szerinti nevelése
- Intézményi vagyon működtetése
- Óvodai, iskolai intézményi étkeztetés
- Referencia hely az önfejlesztő intézményi gyakorlat és a pedagógiai kultúra átadására más intézmények felé

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés

Maximálisan elvehető gyermekek létszáma

2 csoport - maximum 50 fő

4. Az intézményi adatok nyilvánossága

Az intézmény által kezelt adatok személyes és személyesnek nem minősülő közérdekű adatoknak minősülnek:

Személyes adatok: minden olyan természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, amely alapján egy adott személy beazonosítható. Ezek az adatok:

- védelmet élveznek,
- személyes adattal mindenki maga rendelkezik – így hozzáférhetővé csak törvény rendelkezése alapján vagy az érintett hozzájárulásával válhat.

Közérdekű adatok: ezekhez való hozzáférést a közérdek indokolja:

- az intézmény működésére, tevékenységére vonatkozó adatok, információk,
- a szülők, tanulók, és bárki érdeklődő számára köteles az intézmény nyilvánosságra hozni a Szervezeti és Működési Szabályzatot, házirendet, pedagógiai programot [Nkt. 25§ 4 bek.].
- az általános közzétételi lista alapján az intézménynek hozzáférhetővé kell tenni:
 - az intézmény hivatalos nevét, székhelyét, postai címét, telefon és telefax számát, elektronikus levelezési címét, honlapját, OM azonosítóját,
 - szervezeti felépítését – egységek feladatát,
 - az alaptevékenységek jegyzékét – az ezzel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításait,
 - az intézmény költségvetését,
 - a foglalkoztatottak létszámát

Az intézmény adatszolgáltatása:

- KIR információs rendszer
- intézményi honlap (különös közzétételi lista) az adatok korlátozástól mentesen hozzáférhetővé váljon
- intézményi hirdetőtáblán,

Nyilvános adatok:

- pedagógusok száma, végzettsége,
- óvodai csoportok száma, létszáma.

5. Aláírási és bélyegző használati jogkör

Az intézményt elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az intézményvezető jogosult. A vezető távolléte esetén az őt helyettesítő személy jogosult.

A bélyegző használata

A bélyegző használatára is a vezető, ill. esetenként a vezető által megbízott közalkalmazottak jogosultak.

A bélyegző napközben az irodában található, a munkaidő végén azt az erre kijelölt szekrénybe kell elzárni.

A bélyegző elővétele, elzárása a vezető feladata. A bélyegzőt az irodából elvinni csak az ott dolgozókkal vagy az óvodavezetéssel történt egyeztetés után lehetséges. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

A bélyegzőt csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt a vezető adhat.

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző nyilvántartásának tartalmazni kell:

- a bélyegző lenyomatát;

- a bélyegzőt használók megnevezését;
- a bélyegzőért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- megjegyzéseket (visszaadás, elvesztés, stb.)

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető - 1-es számú bélyegző
- élrelmezésvezető - 2-es számú bélyegző

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a vezető gondoskodik.

Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani.

A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A selejtezéskor fizikai megsemmisítésük szükséges jegyzőkönyv felvételével együtt. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni.

A bélyegző elvesztéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, és erről az intézményvezetőnek közleményt kell megjelentetnie.

Az élrelmezésnél használt bélyegzőért az élrelmezésvezető felelős.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

1. Óvoda

A Vállaj Német Nemzetiségi óvoda 50 férőhellyel, 2 foglalkoztató csoportszobával, kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.

Az intézmény feladata:

- Pedagógiai munkája során folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3-6 éves korosztály nevelését, 5 éves kortól az iskolai életmódra való felkészítést. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek (igény szerint mozgáskorlátozottak) személyiségének fejlesztéséről.
- Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az iskolába való átmenet legjobb módjait.
- Gondoskodik a hátrányos helyzetű, a fejlődésben elmaradt, integrált gyermekek felzárkóztatásáról. Megfelelően felhasználja intézményi lehetőségeit, valamint a korosztályához igazodóan épít a könyvtárra.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az óvoda más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

Ezek dokumentumok a következők:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend *(belső szabályzatok)*
- Éves munkaterv

- Az óvoda egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok
- A szülői szervezet (SZMK) szervezeti és működési szabályzata

2. Intézményvezető

Felelős vezető az óvodavezető. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak határozzák meg. Megbízatása a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és időtartamra történik.

Kinevezése, megbízásai, választási rendje:

Az intézmény vezetőjét (1992. évi XXXIII. Tv. 23. §) nyilvános pályázat útján Vállaj Község Önkormányzatának Képviselő – testülete gyakorolja. A vezetői megbízás a külön jogszabályban meghatározott időre szól (a kinevezés, felmentés, fegyelmi jogköröket kivéve az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja).

A köznevelési intézmény vezetője - a közoktatási törvény 69. § - a alapján:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- gyakorolja munkáltatói jogokat;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját;
- képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézményben legmagasabb kulcsszámú pedagógusra átruházhatja.

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatai:

- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése;

- nevelőtestület vezetése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése;
- a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása;
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése;
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok

- munkáltatói jogkör gyakorlása
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- utalványozási jogkör

3. Intézményvezetői felelősség

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért;

- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható.

4. Helyettesítési rend az intézményvezető akadályoztatása esetén

1. helyettes: a magasabb kulcsszámban lévő óvodapedagógus

2. helyettes: a nevelőtestület egy tagja; a vezető szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján

3. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

A köznevelési intézmény vezetője saját hatáskörében kezdeményezhet pedagógiai-szakmai ellenőrzést, mely irányulhat az intézmény és a pedagógus pedagógiai-szakmai munkájának értékelésére. Az intézményvezető által kezdeményezett pedagógiai-szakmai ellenőrzésben külső szakértő működik közre.

A fenntartói irányítói tevékenységének része van a köznevelési intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében.

Az oktatásért felelős miniszter, az Oktatási Hivatal közreműködésével gondoskodik az országos, térségi pedagógiai-szakmai munka értékeléséről.

Az oktatásért felelős miniszter az általa vezetett minisztérium költségvetésének a terhére országos és térségi szakmai ellenőrzést, pedagógiai-szakmai mérést, elemzések készítését rendelheti el, továbbá felkérheti a fenntartót, hogy a fenntartásában lévő nevelési-oktatási intézményben végeztessen törvényességi, szakmai ellenőrzést, és ennek eredményéről

tájékoztatassa. Ha a fenntartó a felkérésnek nem tesz eleget, az oktatásért felelős miniszter intézkedésére a hivatal jár el.

Az ellenőrzést a kormányhivatalok oktatási főosztályai végzik, melyekhez a dokumentációt az OH dolgozza ki és összegzi azok eredményét.

Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Működteti az oktatásért felelős miniszter. Szervezi az OH a kormányhivatalok közreműködésével.

Az ellenőrzés célja a fejlesztés, továbbá a pedagógus objektív értékelést kapjon a munkájáról, és az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet szaktanácsadói szükség esetén segítsék a pedagógusok szakmai fejlődését.

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

Legalább ötévente egyszer, megyei ellenőrzési terv alapján, az intézményvezető az összegző szakértői dokumentum alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírás kötelezően szabályozza a feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természet feladatait, az ellenőrzési kötelezettségeit, a nevelési munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak, élelmezésvezető, konyhai dolgozók munkaköri leírását.

A munkaköri leírást az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Évenkénti ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- foglalkozások, kezdeményezések ellenőrzése (vezető, helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- csoportnapló folyamatos ellenőrzése,

- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése stb.

4. Az óvoda közösségei, azok egymással és a vezetéssel való kapcsolata

Az óvodaközösséget az **alkalmazottak**, a **gyerekek** és a **szülők** alkotják. Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat közösségeik révén és a szabályzatban megjelölt módon érvényesíthetik.

1. Az alkalmazotti közösség

Az óvodai alkalmazottak közössége az intézménnyel **közalkalmazotti jogviszonyban** álló dolgozókból tevődik össze. A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb szintű jogszabályok rögzítik.

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

2. Nevelőtestület, szak alkalmazotti értekezletek

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a **legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve**. Tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a gyerekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása;
- az SZMSZ és a házirend elfogadása;
- a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadása;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása;
- továbbképzési program elfogadása;
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében munkatervben rögzített értekezleteket tart. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az **egyetértési jogot gyakorlók** – óvodai SZMK választmánya, – **képviselőjét meg kell hívni.**

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja

- alakuló, tanévnyitó
- félévi
- munkaértekezlet szükség szerint
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, ha azt valamilyen fontos ok szükségessé teszi (pl. alapidokumentumok elfogadása, sürgős feladat megbeszélése).

A nevelőtestületi értekezlet akkor **határozatképes**, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – ha erről a jogszabály másképpen nem rendelkezik – **nyílt szavazással**, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület **személyi kérdésekben** – a nevelőtestület többségének kérésére – **títkos szavazással is dönthet**. Ez esetben a szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a testület tagjai közül.

A nevelőtestületi értekezletről **jegyzőkönyvet** kell vezetni, amely tartalmazza a napirendet és a viták lényegének tömör összefoglalását. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a beszámolókat, a nevelőtestület határozatait. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, az intézmény vezető, és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában,

A nevelők szakmai munkaközössége

Intézményünkben nincs munkaközösség. Az óvodában a pedagógusok szakmai kapcsolatot tartanak egymással.

3. Szülők közösségei

A közoktatási törvény 73. §-a rendelkezik a szülők közösségéről.

Az óvodában a szülőknek az közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet, szülői munkaközösséget - SZMK – t hozhatnak létre, működtethetnek.

A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyerekek szülei alkotják, melynek választott elnöke az SZMK vezetője.

Az óvoda szülői munkaközössége kérdését, véleményét, javaslatát a választott SZMK - elnök segítségével juttatja el az óvoda vezetőségéhez.

Az óvodai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozója az óvodai SZMK vezetője/elnöke.

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

Az óvodai szülői munkaközösség jogai – döntéshozatal szótöbbséggel

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket a közoktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- tájékoztatást kérhet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben
- véleményezi az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve a gyerekekkel kapcsolatosak.

Ennek alapján az óvodában, a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hoznak létre.

A szülői közösség véleményt nyilvánít

- a gyermekek fogadásának, az óvoda nyitva tartásának módjáról;
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról;
- az ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részokról;
- a házirendről;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekről;
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításáról;
- az éves feladattervnek a szülőket is érintő kialakításáról.

4. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása, a tájékoztatás és véleménynyilvánítás rendje, formái

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, gondviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezető
- nevelőtestület
- gyermekek közössége
- szülői közösség

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje a jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

- az óvoda egészének életéről, az óvodai munkatervről, az aktuális feladatokról.

Az óvodavezető kapcsolattartása a szülőkkel

- szülői közösség ülésén;
- óvodai szülői értekezleten;
- az óvodában elhelyezett hirdető táblán;
- alkalmanként vagy rendszeresen megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül;
- az internetes portálokon.

A csoportvezetők kapcsolattartása a szülőkkel

- a csoport szülői értekezletein
- tájékoztatják a szülőket a gyerekek egyéni haladásával kapcsolatos dolgokról

Tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az óvodai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, képviselőik, útján közölhetik az óvodavezetőjével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az óvoda pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézmény vezetőjétől, valamint a fogadóóráikon kérhetnek tájékoztatást.

Más tulajdonának eltulajdonítása

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések, illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az óvodavezetőnek. Intézkedés megtételére az óvodavezető jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét és a rendőrségi feljelentést.

5. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a gyermek ismét egészséges orvosnak kell igazolnia, hogy az óvodát ismét látogathatja.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába;
- a gyerek - szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra;
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását; 4a gyermek hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

6. Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az óvodát a külső kapcsolatokban az óvodavezető képviseli. Az intézményvezető kapcsolatot tart a külső szervekkel:

- Képviselőtestülettel, Polgármesterrel
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Művelődési intézményekkel
- Iskolával
- Az orvossal
- Védőnői szolgálattal
- más oktatási-nevelési intézményekkel
- Gyermekjóléti szolgálattal – gyermekvédelmi felelős, intézményvezető
- Egyházakkal

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az óvoda éves munkaterve rögzíti.

5. Működési alapidokumentumok nyilvánossága

- **Alapító okirat**

Az intézmény jogszerű működését és nyilvántartásba vételét biztosítja

- **Pedagógiai (nevelési) program**

Az intézmény szakmai működését, feladatait – az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján – határozza meg.

- **Intézményi munkaterv**

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembevételével.

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódását lehetővé tegyék.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

Az intézmény vezetői irodája. Ebben a helyiségben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Éves munkaterv
- Belső szabályzatok

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek.

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A gyerekek fogadása, az intézmény nyitva tartása

Az óvoda munkarendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart - 220 nap a kötelező nyitva tartás.

Az óvoda nyári zárva tartását *(festés, felújítási munkák)* az intézmény vezetőjének írásbeli kérelme alapján a fenntartó engedélyezi, melyről a szülőket írásos formában tájékoztatni kell.

Az óvoda ötnapos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel.

A nyitvatartási idő: reggel 7.00 órától 17.00 óráig (napi 10 óra)

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja és a délutános munkarend szerinti dajka zárja, illetve külön megbízás alapján a megbízott személy.

A hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

Az óvoda nyitását a meghatározott munkarend alapján végzik. Amennyiben az óvoda nyitáskor az óvónő, illetve dajka valamilyen akadályoztatása esetén nem érkezik meg, úgy haladéktalanul értesíteni kell az óvodavezetőt.

Rendezvények esetén az óvoda fentiektől eltérő nyitva tartása az óvodavezető engedélyével, esetlegesen az illetékes hatóságok tájékoztatásával történik.

Nyári élet

A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban többségében összevont csoportokban történik a nevelés.

A nyári zárás időtartama alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában ügyviteli ügyelet van.

Csoportösszevonás

Az óvodai vezetés az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az ésszerűség és takarékoság jegyében - írásban felméri a várható létszámot.

A csoport összevonásokról az óvodavezető dönt.

Nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol az ÁNTSZ területileg illetékes Szolgálatára értesítése szerint, zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az épület lobogózása a gazdasági ügyintéző feladata. A zászló tisztításáról és cseréjéről jogszabály rendelkezik.

Az óvoda közalkalmazottjának, nyugdíjasának, gyerekének halálakor fekete zászlót kell kitűzni.

Az óvoda minden gyermeke, szülei és dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért;
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint balesetvédelmi szabályok betartásáért;
- szokások és hagyományok tiszteletben tartásáért.

Minden audiovizuális eszköz, szemléltetőeszköz leltár szerint nyilván kell tartani.

Az átvevő az átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zární kell.

A dajkák kötelesek az épület zárásáról gondoskodni minden nap végén, valamint a munkaszüneti napokon.

3. Idegenek belépése és benntartózkodásának rendje

Idegenek az épületbe csak engedéllyel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A foglalkozások alatt csak különösen indokolt esetben, vezetői engedéllyel lehet zavarni.

A nevelési – oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek tanulók felügyeletét, politikai célú tevékenység nem folytatható. / Ktv. 39.§ (4)

Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személynek kötelessége a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív, erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeknek az óvodapedagógusnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

4. A közalkalmazottak munkarendje

Törvényi háttér:

- A köznevelésben alkalmazottak körét a Köznevelési törvény 61.§-a az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 66. § és a 67.§ rögzíti.
- A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az 1992.évi XXII. törvény (Munka Törvénykönyve) valamint az 1992. évi XXXIII. törvény (A közalkalmazottak jogállásáról), valamint a

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési intézmények működéséről tartalmazza.

- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- Munkatörvény könyve (2012. évi I. törvény)
- 2011.évi CXCV. törvény államháztartásról szóló Törvény
- 368/2011. Kormányrendelet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62.§, 63. §-a rögzíti.

„Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.”(2013.CXXIX. tv. 35. § (1) Nkt. 62. § (8)

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg az intézmény szükségleteinek megfelelően.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- A pedagógus köteles 10 perccel munkaideje megkezdése előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapokon, programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát köteles jelenteni az intézmény vezetőjének illetve helyettesének, az adott munkanap 7³⁰-ig, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A foglalkozási anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében gondoskodnia kell az óvodai csoportnapló hozzáférhetőségéről.

- A pedagógus késés esetén szóbeli, háromszori késés esetén írásbeli figyelmeztetést kap.
- A pedagógusok számára a kötelező óraszám felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy a kijelölést, az intézményvezető adja.
- A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.

A pedagógusok teendőit munkaköri leírásuk tartalmazza.

2. Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként maximum 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, - melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel.

Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint – hirdetmény útján, illetve külön - írásbeli tájékoztatást kapnak *(legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt)*.

Ezen a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni, az óvoda gondoskodik.

3. A nevelő munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében, melyet a munkaköri leírásban rögzít. A munkaköri leírásokat a melléklet tartalmazza.

- A technikai személyzet osztott munkaidőben is dolgozhat – délelőtt – délután.

4. Vezető benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rend lép érvénybe. A helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre kiterjed az intézmény működésével, a gyermek, biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre, de nem terjed ki a munkáltatói jogkör gyakorlására.

5. Az intézmény gyermekeire vonatkozó szabályok

Az intézmény házirendje tartalmazza a gyerekek jogait és kötelességeit.. A házirend betartása a gyerekek számára kötelező. Erre elsősorban, a pedagógusok és a szülők ügyelnek.

A házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztésére, a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével. (Nkt. 25.§; 45§ (2)).

6. A nevelési év helyi rendje

A tanév rendjét a miniszter által kiadott rendelet határozza meg.

- A tanítási év és az intézmény működési rendjét a köznevelési törvény és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.
- A nevelési év helyi rendjét, programjait *(a törvényben foglaltakat figyelembe véve)* a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól *(pedagógiai program módosításáról, az új nevelési év feladatairól);*
- Az óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról;
- A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról;

- Az éves munkaterv jóváhagyásáról;
- A házirend módosításáról;
- A nevelési értekezlet programjáról;
- SZMSZ módosításáról;
- Különböző szabályzók törvényi vagy rendeleti módosításáról;

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a gyermekek számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok jelenléte kötelező, alkalomhoz illő öltözképpen jelennek meg.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, házirend és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az óvodavezető ismerteti a pedagógusokkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

7. Az intézményi ügyelet szabályai

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az óvodapedagógus, a délután távozó vezető után szak képzett pedagógus, egyéb esetben a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott (*dajka*), felelős az óvoda rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A teljes óvodai nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi 1-1, csoportonként összesen napi 2 óra átfedési idővel.

8. Hit- és vallásoktatás

Az intézmény a szülők kérésére biztosítja a köznevelési törvény által meghatározott lelkiismereti - és vallásszabadságot. Tiszteletben tartja a gyermek, a szülő, az alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát. (*Nkt 35§ (3)*)

Vallási felekezetüknek megfelelően a gyermekek hitoktatásban részesülnek. A hitoktatást a lelkészek illetve hitoktatók végzik. A jelentkezés önkéntesen, szülői döntés alapján történik.

9. A gyerekek jogállása

1. Óvodai felvétel

Óvodai beíratásra a *tárgy év április 20-a és május 20-a között* kerül sor. Az óvoda az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal hirdetményt tesz közzé a hirdető táblán kifüggesztve.

Az óvodai felvétel, átvétel, jelentkezés alapján történik.

A beiratkozás a gyerekek és szüleik személyes megjelenésével történik, a gyerekekre vonatkozó információk rögzítésével. A beiratkozást követően a felvétel idejéről az óvoda vezetője dönt és minden egyes gyermek szüleit erről írásban kiértésíti.

Más óvodából való átvétel folyamatosan, az erre a célra készült nyomtatványon – *Értesítés óvodaváltoztatásról* – történik.

2. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosító (*születési anyakönyvi kivonata vagy személyi azonosító igazolványa*);
- lakcímet igazoló hatósági igazolványa;
- társadalombiztosítási azonosító jelét tartalmazó hatósági igazolvány (*TAJ kártya*);
- a szülők személyi azonosító igazolványa;
- lakcímet igazoló hatósági igazolványa.

3. Az óvodai jogviszony megszűnésének okai

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására;

- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort [Nkt. 51. § (1) bekezdés].

4. Az óvodai ellátás igénybe vételének feltételei

- *A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt) 8. § (2) bekezdés értelmében:* a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- a szülő kérheti gyermeke óvodai nevelésből való felmentését, mely felmentés a gyermek négy éves koráig tarthat. Kérelmét tárgyév május 25-éig nyújthatja be (a megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatalához), amely alapján, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva - annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti - felmentést kaphat. (Nkt. végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet – 2020. január 1-jével – új 38/B. §)

A gyermek megkezdheti az óvodába járást:

- amennyiben a gyermek, nappal megbízhatóan szobatiszta;
- az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, akkor, ha a körzetébe tartozó 3 éves és annál idősebb gyermekek felvételi kérelme teljesíthető. A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

Az óvodalátogatás megkezdésekor orvosi igazolás szükséges.

A törvény értelmében a szülő köteles beíratni gyermekét, és az óvodavezető köteles felvenni abban az évben, amelyikben a gyermek a 3. életévét betölti, szeptember 1-én induló nevelési évben abból a célból, hogy legalább napi négy órát óvodába járjon. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A jelentkezéskor a szülő köteles az óvodavezetőnek bejelenteni a sajátos nevelés megvalósításának érdekében, ha a gyermeke született, vagy szerzett sérüléssel, fogyatékkal, vagy betegséggel küzd.

A Kt 49.§. értelmében az óvoda nem tagadhatja meg azon gyermekek felvételét, akik a fenntartó helyi önkormányzat által meghatározott és közzétett működési (felvételi) körzetben élnek.

Felvételnél elsőbbséget élvez, ill. 2 és fél évesen felvételre kerülhet az a gyerek, aki óvodaérett (szobatiszta), hátrányos/halmazottan hátrányos helyzetű, vagy szülei munkába állnak.

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 vezetője értesíti a tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat. (20/2012. EMMI rendelet 51§)

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, az óvoda vezetője a kifizetés esedékességét megelőzően tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, melyeket a gyermek az óvodából igazoltan és igazolatlanul mulasztott. (a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, vagy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket)

5. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt.

Célunk: a gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása: a törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás,
- Az önkormányzat térítési díj rendeletének megfelelően az igazolt jövedelem alapján
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák elajándékozása a rászoruló családoknak.

10. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.

DOHÁNYOZNI AZ ÓVODA EGÉSZ TERÜLETÉN ÉS A BEJÁRATTÓL SZÁMÍTOTT 10 MÉTEREN BELÜL TILOS!

Az óvoda konyhájába idegen személy nem léphet be, csak külön engedéllyel. Védőköpeny használata kötelező!

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el. Az orvos valamint a védőnő rendszeresen látogatja az óvodát.

- Nevelési évenként minden gyermeknél látás –hallás - fejlettség vizsgálatot végez.
- Beiskolázás előtt alkalmassági szűrést végeznek.
- Az orvosi vizsgálatok során kiszűrt gyermekek szakirányú rendelésre küldi, szükség szerint konzultál a gyermek háziorvosával is.
- A védőnő ellenőrzi az óvodát és környékét higiénés szempontokat figyelembe véve. Ellenőrzi az étlapot, fertőző betegség esetén meghozza a szükséges intézkedéseket.

1. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!

Beteg, náthás, köhögő, gyógyszert, láz- és köhögéscsillapítót szedő, kötőhártyás, tetves, vagy még lábadozó gyermek bevétele a gyermek kielégítő, mielőbbi gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében tilos. Ilyen esetben az óvodapedagógus megtagadhatja a gyermek átvételét.

Az óvodapedagógusoknak nem szabad otthonról behozott gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán. *(kivétel ez alól az allergia, bizonyos krónikus betegségek, amikor az azonnali gyógyszerelés elengedhetetlen pl. krupp, asztma...).*

Az óvodapedagógus teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén, hogy a gyermeket haladéktalanul ellássa - miközben a csoport felügyeletét meg kell szerveznie - és a szülőt értesítenie kell. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén gondoskodni kell az orvosi ellátásról *(mentő, orvos kihívása, a gyermek elszállítása orvoshoz)*. Minden, az óvodában történt sérülésről, a baleset súlyosságától függően feljegyzést készítünk, rögzítjük azt. Egyebekben a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvodapedagógus értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetben a gyermek kizárólag orvosi igazolással jöhet újból óvodába. ***A szülő köteles minden esetben a gyermek hiányzását jelezni és az okát ismertetni személyesen vagy telefonon. Fertőző betegség (bárányhimlő, kötőhártya-gyulladás, tetvesség...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van!***

A szülő köteles bejelenteni az óvodapedagógusnak azokat, a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben azonnali beavatkozást igényelhetnek *(pl. epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérzékenység, cukorbetegség...)*. Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a gyermek részére a teljes óvodai ellátás időtartamában.

Kérjük a szülőket, hogy több olyan aktuális telefonszámot adjanak meg, olyan személyekét, akik hazavihetik a gyermeket, a szülők rendkívüli akadályoztatása esetén (valami történik a családban és nem tudnak jönni), ha a gyermek megbetegszik.

Fertőző betegség esetén (pl.: rubeola, bárányhimlő, skarlát, tetű, rüh, májgyulladás, új típusú koronavírus) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény a bejelentést követően jelzi ezt az illetékes szervnek (ÁNTSZ) és az előírásoknak megfelelően fertőtlenítő takarítást végez. Abban a csoportban, ahol a fertőző betegség előfordul, nem lehet a gyerekcsoportot összevonni, bármennyire is lecsökken a létszám.

Olyan fertőző betegség esetén (Covid 19 és ennek bármilyen válfaja) amikor országos veszélyhelyzetet léptet a Kormány életbe, a kormányrendelet által meghatározott és az ÁNTSZ által előírt rendelkezések az irányadók. Veszélyhelyzet esetén – figyelembe véve az adott fertőző betegséget - az óvoda külön eljárásrendet léptet életbe a szükséges védőintézkedések tekintetében. Az eljárásrend a mindenkor hatályos Házirend mellékletét képezi. Betartása minden óvodát használó partnerre nézve kötelező.

2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyerekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, valamint ha észleli, hogy a gyerek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Az óvodába be nem hozható tárgyak, eszközök:

- pirotechnikai eszközök pl. petárda
- emberi élet kioltására, illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy pl. szűrő, vágó eszköz
- tűzveszélyes anyag
- maróhatású anyag pl. sósav

Amennyiben az óvoda dolgozói észreveszik, hogy tiltott tárgyakat, eszközöket szándékoznak behozni a szülők, vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani az intézmény elhagyására és értesíteni az óvoda vezetőjét további intézkedés céljából.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűz- és bombariadó terv rendelkezéseit.

- Az óvoda minden dolgozója köteles a rájuk bízott gyerekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyerekekkel betartatni.
- A gyerekek figyelmét fel kell hívni a baleseti veszélyforrásokra, a viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A gyerekek, dolgozók részére minden évben tűzriadó próbát tartunk, melynek időpontját az csoportnaplóba be kell jegyezni és jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A vezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

3. Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek esetén

A felnőttnek, a gyereket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni;
- minden gyerek balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a vezetőnek és a szülőknek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi felnőttnek is részt kell venni.

A balesetet szenvedett gyereket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének és munkavédelmi felelősének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyerekbalesetekkel kapcsolatos intézkedések:

- a gyerekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
- 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyerekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyerek szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

11. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

- **Szülők tájékoztatása:** a csoport üzenő tábláján keresztül; (Mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, milyen költségvonzata van. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.)
- **Intézményvezető tájékoztatása:** előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.
- Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az intézményvezető ellenjegyezte.
- A pedagógusok kötelessége annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.
- A gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő. A gyermekekkel életkoruknak és fejlettségük szintjüknek megfelelően, ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

2. Nevelési időn túli, az óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése: a gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint

Kezdeményezője lehet: szülői szervezet, intézményvezető

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái:

- hétvégi közös kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével
- családi est, közös program pedagógus vezetésével
- játékonysági est, szülők – gyerekek – pedagógusok – fenntartó részvételével.

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény vezetője felé:

A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- helyszínéről
- időpontjáról, az utazás, étkezés körülményeiről,
- a felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- elérhetőségről (cím, telefon)
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

3. 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:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (*riasztani*) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak, a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv” c.) utasítás tartalmazza.

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

épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda irodájában szükséges elhelyezni.

12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget. Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

1. Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja:

Az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

Az intézményben történő hagyományápolás érvényesülési lehetőségei:

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái:

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtetett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai:

- nevelési évnyitó értekező: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 1-ig.
- nevelési évzáró értekező: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- pedagógus nap
- kirándulás

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Karácsony
- Idősek köszöntése
- Anyák napja alkalmából az édesanyák köszöntése
- Évzáró
- Ballagás

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét az óvodai Pedagógiai Program tartalmazza.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjainak közreműködésével, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szüleik bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Feladata továbbá, hogy a meglévő intézményi hagyományok ápolásán túl a községi hagyományápolás és hagyományörzés megmozdulásaiba is aktívan bekapcsolódjon. Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

Az ünnepek nyilvánosak.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők. A Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Föld Világnapja, egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

13. Egyéb rendelkezések

1. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

A működés alapidokumentumai:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése:

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál
- az óvoda vezetőjénél
- az irattárban
- az Államkincstárban.

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata, irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó
- az óvoda honlapján
- az óvodavezetői iroda
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

- A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, a csoportos óvodapedagógusoktól.
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv elhelyezésre kerül az irodában.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

- A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - a beiratkozásra meghatározott idő,
 - a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - köznevelési feladatot ellátó intézményként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség *(a továbbiakban együtt: díj)* jogcímét és mértékét,
 - nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét,
 - a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos
 - nyilvános megállapításokat tartalmazó vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
 - az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja:

A megbízott óvodavezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjeleníthesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: óvodavezető

A pedagógiai program másolati példánya minden szülő számára nyomtatott formában is bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti is választ kapjanak kérdéseikre. (*e-mailben, telefonon, személyesen*)

2. Az iratkezelés szervezeti rendjeA szabályozás célja:

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványokat hitelesíteni kell. A hitelesítési záradék tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegzőjének a lenyomatát.

Amennyiben a dokumentumokat füzet jelleggel összefűzzük, akkor a hitelesítési záradékot a füzet külső lapján kell elhelyezni és fel kell tüntetni, hogy a dokumentum hány lapból áll.

Hitelesítésre jogosult az óvoda vezetője.

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

Elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni a dokumentumok papír alapú másolatát. A dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető, mint hitelesítő aláírásával ellátott formában kell tárolni.

5. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

6. A helyiségek és berendezésük használati rendje

- Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják, akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a leltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött.
- Az intézmény berendezését, gépét, saját használat céljából, csak írásbeli engedéllyel lehet kivinni az épületből. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni.
- A kiviteli engedély csak az óvodavezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát le kell adni és iktatni, másik példánya a kölcsönkérőnél marad.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

7. Karbantartás és kártérítés

- A csoport szobák és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az intézményvezető jelzése után a fenntartó (karbantartó) felel.
- A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a csoportvezetők kötelesek a vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat.
- Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

8. Az étkezési térítési díj befizetése, visszafizetése

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hónap 2. hetében személyesen kell befizetni.

9. Telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

10. A reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni

- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
 - a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
 - a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket. 85
- Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

12. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben a 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 vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

13. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálya

A Vállaj Német Nemzetiségi Óvoda köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a

nevelőtestület fogadja el az óvodai szülői munkaközösség egyetértési jogának gyakorlása mellett.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményfenntartó Vállaj Község Önkormányzatának jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatokban foglalt előírások a köznevelési intézményben alkalmazottak esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok, megtartásukért a dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az SZMSZ rendelkezései kiterjednek

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire, szülői szervezetre
- a nevelőtestületre
- az intézményvezetőre, élelmezésvezetőre
- a nevelő-oktató munkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra

Felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően történik.

Ezen szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és **határozatlan időre** szól, így a 2014- ben jóváhagyott és többször módosított SZMSZ hatályát veszti.

