

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tatai Bartók Béla Óvoda
OM 031696
2890 Tata, Bartók Béla u. 7/A.

Hatályos: 2017. 09. 05.

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELADATAI	4
1.2.	AZ SZMSZ KITERJEDÉSI JOGKÖRE	4
1.3.	AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
1.4.	AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE	5
2.	AZ ÓVODA ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA	6
2.1.	AZ ÓVODA ADATAI	6
2.2.	AZ ÓVODA TEVÉKENYSÉGE	6
2.3.	AZ ÓVODA JOGÁLLÁSA	7
2.4.	AZ ÓVODA GAZDÁLKODÁSA	7
3.	A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI	9
4.	A MŰKÖDÉS RENDJE	11
4.1.	NEVELÉSI ÉV RENDJE	11
4.2.	A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK RENDJE	11
4.2.1.	Nyitva tartás.....	11
4.2.2.	Nevelésnélküli munkanapok:.....	11
4.2.3.	Az óvodai felvétel rendje.....	11
4.3.	AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	12
4.3.1.	A gyermekek, intézményben való tartózkodásának rendje.....	12
4.3.2.	A vezető intézményben való tartózkodásának rendje.....	12
4.3.3.	Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje.....	12
4.3.4.	Az óvodapedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje.....	12
4.4.	A VEZETŐ HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE	13
4.5.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	13
4.6.	ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS	13
4.7.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	14
4.7.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	14
4.7.2.	A pedagógiai munka külső ellenőrzése.....	15
4.7.3.	A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei.....	15
4.8.	TÁJÉKOZTATÁSSAL, KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	16
4.8.1.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	16
4.9.	AZ INTÉZMÉNYBEN BIZTOSÍTOTT KÖZNEVELÉSI FELADATOK	17
4.9.1.	Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások.....	17
4.9.2.	Térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok köre.....	17
4.10.	ÓVÓ - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, RENDELKEZÉSEK	18
4.10.1.	Az óvodába belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	18
4.10.2.	Az óvoda létesítményeinek, és helyiségeinek használati rendje	19
4.10.3.	Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai.....	20
4.10.5.	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok.	20
4.10.6.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	21
4.10.7.	Az óvoda feladatai, a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	22
➤	A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai.....	22
➤	Teendők gyermekbaleset esetén	23
4.10.8.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	25

5.	BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	27
5.1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	27
5.2.	AZ ÓVODA VEZETŐJE	27
5.2.1.	<i>A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje</i>	28
5.2.2.	<i>A képviselet szabályai</i>	29
5.2.4.	<i>Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség</i>	30
5.3.	AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTES	30
5.4.	AZ ÓVODA DOLGOZÓI KÖZÖTTI BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS	31
5.5.	A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ FELADATOK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	31
5.6.	AZ ÓVODA DOLGOZÓI KÖZÖTTI BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS	31
6.	AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK SZABÁLYOZÁSA	31
6.1.	ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	32
6.2.	PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA	32
6.3.	A NEVELÉSI TANÁCSADÓVAL ÉS LOGOPÉDIÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS	32
6.4.	A CSALÁDSEGÍTŐ- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ÉS KÖZPONT, VALAMINT AZ ÓVODA KAPCSOLATA	33
6.5.	PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	33
6.6.	EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	34
7.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	35
8.	MÓDOSÍTÁSI RENDELKEZÉS	36
9.	ZÁRADÉK	37
1. SZ.	FÜGGELÉK	38
2. SZ.	FÜGGELÉK	40

Melléklet:

1. Adatkezelési szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELADATAI

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) feladata, hogy rögzítse azokat a tartalmakat, melyeket a törvény hatáskörébe utal az érvényben lévő jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2. AZ SZMSZ KITERJEDÉSI JOGKÖRE

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtartása, feladata és kötelezősége az óvoda minden dolgozójának, alkalmazottjának.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit.

1.3. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

a) alaptevékenységeket szabályozó ágazati (nevelési-oktatási) jogszabályok

- 1993. évi LXXIX. Törvény a Köznevelésről, (Ktv.);
- 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet A köznevelésről szóló törvény végrehajtása;
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 137/1996. (VIII.28.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2/2005. (III.01.) OM rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek irányelve;

b) alaptevékenység ellátáshoz szorosan kapcsolódó egyéb jogszabályok

- 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról;
- 1997.évi XXXI törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról;
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- 1992. évi XXXII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.);
- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

c) az intézményi működést szabályozó egyéb jogszabályok

- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról

- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 1993.évi XCIII. törvény a Munkavédelemről;
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 308/2004.(XI.13.) Kormányrendelet Az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól;
- 132/2000.évi kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről;
- 1999.évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1.4. AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE

Az SZMSZ személyi hatálya:	<ul style="list-style-type: none"> - az intézmény vezetőjére - az intézmény dolgozóira - a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
Az SZMSZ időbeli hatálya:	A szervezeti és működési szabályzat az óvodavezető jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
Az SZMSZ területi hatálya:	<ul style="list-style-type: none"> - A székhelyen működő óvodára. - Az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre. - Az intézmények képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalmakra.

2. AZ ÓVODA ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

2.1. AZ ÓVODA ADATAI

Az intézmény neve:	Tatai Bartók Béla Óvoda
Az intézmény címe:	2890 Tata, Bartók B. u. 7/A.
Az intézmény típusa:	óvoda
OM azonosító:	031696
Az intézmény fenntartója:	Tata Város Önkormányzata
A fenntartó címe:	2890 Tata, Kossuth tér 1.

Az intézmény felügyeleti szerve: Tata Város Önkormányzata, mint fenntartó látja el az intézmény irányítását, jóváhagyja és ellenőrzi a költségvetést és annak végrehajtását, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

2.2. AZ ÓVODA TEVÉKENYSÉGE

- **Az intézmény típusa: óvoda**
 - **Közfeladata: óvodai nevelés**
 - **Alaptevékenysége:**
- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott nevelési program szerint folyik.
 - **Az óvoda, a jóváhagyott pedagógiai program alapján a 3 – 7 éves gyermekek nevelését, oktatását végzi.**
 - **ellátja az eltérő képességű, beilleszkedési zavarokkal küzdő, hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.**
 - **Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása:**
 - mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
 - **képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés.**
 - A köznevelési és a gyermekvédelmi törvény alapján gondoskodik a gyermekek napközbeni felügyeletéről.
 - Biztosítja térítési díj ellenében a gyermekek közétkeztetését.
 - Ellátja gyermekvédelmi feladatokat, felderíti a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat.
 - Biztosítja a gyermekek harmonikus testi, lelki, szellemi fejlődéséhez szükséges alapvető képességek kialakítását.
 - Biztosítja a nevelés egészséges, biztonságos feltételeit. Ellátja az intézmény munka- és tűzvédelmi feladatait.
 - Megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
 - Bejáró gyermekek ellátása.
 - Szervezett intézményi étkezés.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
851020 Óvodai nevelés, ellátás.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

091140 Óvodai nevelés ellátásának működtetési feladatai.

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.3. AZ ÓVODA JOGÁLLÁSA

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy.

2.4. AZ ÓVODA GAZDÁLKODÁSA

Az óvoda gazdasági jogállása: önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványai: Önálló bér- és munkaerőgazdálkodást folytat. Egyéb gazdálkodási feladatait az Intézmények Gazdasági Hivatal (Székhely: 2890 Tata, Országgyűlés tér 4.) végzi, Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján. Az intézmény költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek (1927/2 hrsz. alatt, 3599 m2 alapterület) vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Tata Város Önkormányzata gyakorolja. Tata Város Önkormányzatával kötött 115/2011. határozatával az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

A vagyon feletti rendelkezés joga: az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogot Tata Város Képviselő – testülete gyakorolja, az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet alapján.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény vezetője, a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az óvodavezető, az alaptevékenység sérelme nélkül, a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Adószáma: 16755259-2-11

Számlaszáma: 11500092-11067751-00000000 (Pannon Takarékszövetkezet Zrt.)

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

- **A gazdasági szervezet feladatköre:**

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az élelmezésvezető látja el.

Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre az Intézmények Gazdasági Hivatala jogosult

- **A konyha szervezeti egysége**

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma négy fő. A konyha szervezeti egységének feladata a gyermekek és a dolgozók számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevő más óvodák számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az ételkészítés alapanyagok megrendelésével és szállításával kapcsolatos szerződések előkészítése.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

2015. szeptember 1-én lép hatályba a 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása, amely az alábbi rendelkezéseket tartalmazza.

A gyermekétkeztetés során ingyenes étkezést kell biztosítani az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, amennyiben

1. *rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,*
2. *tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,*
3. *olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,*
4. *olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át [2015. évben a 89 408 Ft-ot], vagy*
5. *nevelésbe vették.*

A kedvezmény igénybevételéhez – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti, jelen tájékoztatónkhoz is csatolt „Nyilatkozatot” kell az intézmény vezetőjéhez benyújtani a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után.

A 100%-os normatív kedvezmény (ingyenes étkezés) csak egy jogcímen vehető igénybe. A jövedelemről történő nyilatkozat csak az egyéb okból étkezésre nem jogosult családokat (azaz a háromnál kevesebb gyermeket nevelő, továbbá a tartósan beteg, fogyatékos gyermeket nem nevelő, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre nem jogosult családokat) érinti.

A gyermekétkeztetés esetében a kedvezmény megállapításához a Nyilatkozat mellé az alábbi igazolások csatolása szükséges:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek esetén:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló önkormányzati határozat másolata.

Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, vagy egészséges gyermek esetében, ha olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek:

- magasabb összegű családi pótlékról szóló határozat (a családi pótlék igazolható számlakivonattal, vagy postai igazoló szelvénnel),
- tartós betegséget igazoló szakorvosi igazolás,
- fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

Három vagy több gyermeket nevelők esetében:

- magasabb összegű családi pótlékról szóló határozat (a családi pótlék igazolható számlakivonattal, vagy postai igazoló szelvénnel).

Az élelmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

3. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- Éves munkaterv
- Továbbképzési program - beiskolázási terv
- Pedagógiai munka tervezésének dokumentumai (pedagógusok egyéni tervei)

Az alapító okirat

- Az alapító okirat száma: III/9 – 9/2017.
- Az alapító okirat kelte: 2017. 01. 25.
- Az alapítás időpontja: 1974. 12. 31.

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

Pedagógiai program

A nevelőmunka az óvodában a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program tartalmazza az óvoda pedagógiai célját, feladatait, azokat a nevelési és egyéb feladatokat, tevékenységeket, kapcsolatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését.

A pedagógiai programot a pedagógusok választott képviselői készítik el, a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Szervezeti és működési szabályzat

Meghatározza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az óvodavezető készíti el és az alkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni.

Házirend

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A köznevelési intézmény Házirendjét az óvodavezető készíti el és az alkalmazotti értekezleten a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A munkaterv

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe.
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek.
- Az óvodai nevelési év rendje.
- A nevelési év munkarendje.
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje.
- Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje.
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési.

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezettel ismertetni kell, illetve az óvoda internet honlapján nyilvánossá kell tenni.

Továbbképzési program-beiskolázási terv

A továbbképzési program a szabályozott szakvizsga, valamint a továbbképzés meghatározott feladatok végrehajtására, megtervezésére, megszervezésére szolgáló 5 évre szóló programterve.

A beiskolázási terv a továbbképzési program végrehajtását szolgáló dokumentum, amely egy nevelési évre szól.

Pedagógiai munka tervezésének dokumentumai (pedagógusok egyéni tervei)

A pedagógiai tervezés előre tervezetten, konkrét célokkal, fejlesztő feladatokkal segíti a gyermekek személyiségfejlődését, a pedagógiai program céljának megvalósulását. Tartalmazza a nevelő-fejlesztő munka, az óvodai tevékenységek megvalósításának elképzeléseit.

Nevelési terv (fél évente), projekt tervek, heti tervek, éves munkaterv (tehetség gondozásra).

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. NEVELÉSI ÉV RENDJE

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve határozza meg. Az óvodai nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemeit a 20/2012, (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

4.2. A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK RENDJE

4.2.1. Nyitva tartás

A nevelési év 09. 01.-től a következő év 08. 31.-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nyitvatartási idő, napi 11 óra, reggel 6 órától 17 óráig.

Heti pihenőnap és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart.

A nyári szünetben (a gyermekek létszámától függően) a csoportok összevonásával működik az óvoda.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az óvodavezető adhat engedélyt.

4.2.2. Nevelésnélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

- A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük a jogszabályi kötelezettséget és az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.
- A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük a teljes szülői kört és a fenntartót.
- A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk.
- A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját, vagy előre egyeztetett ügyeletes óvodában.

4.2.3. Az óvodai felvétel rendje

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

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.

A beiratkozás rendje:

A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra:

- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülőt röviden tájékoztatjuk óvodánk pedagógiai rendszeréről.
- Az óvodába való jelentkezés, később a beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

A beíratásnál szükséges dokumentumok (a törvényi előírás szerint):

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,

- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- integrált nevelést igénylő gyermek esetén: szakvélemény.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja felvehető gyermekek számát a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvodába való felvételtől vagy a felvétel elutasításáról az óvoda vezetője írásban, határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül.

A szülő, gyermeke óvodai felvételét, átvételét, bármikor kérheti.

4.3. AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

4.3.1. A gyermekek, intézményben való tartózkodásának rendje

A gyermekek hétfőtől péntekig, valamint a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó munkanapokon tartózkodhatnak az óvodában reggel 6.00-és 17.00 között.

4.3.2. A vezető intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az óvodavezető és a megbízott helyettes az éves munkatervben meghatározott munkarend (munkaidő-beosztás) szerint váltva egymást reggel 6 órától, délután 17.00 óráig tartózkodik hivatalosan az intézményben.

A vezetők benntartózkodásáról, munkarendjéről, fogadóórájáról a szülőket a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk.

4.3.3. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje

Az alkalmazottak munkarendjét az óvodavezető/óvodavezető helyettes készíti el.

A dolgozók munkarendjének kialakításában irányadó

- az óvoda nyitva tartási ideje
- az ellátandó feladat, munkaköri leírás,
- a gyermekek érdeke.

A dolgozó köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 00 perccig az intézményvezetőnek / helyettesnek, hogy a helyettesítésről, a feladatellátásról intézkedhessenek.

A konkrét napi váratlan események, hiányzások esetén a munkabeosztások összeállításánál az óvoda feladatellátásának zavartalan és szakszerű (helyettesítések) működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A dolgozók munkaidő nyilvántartásának havi vezetése az intézmény által kialakított jelenléti íven kötelező.

A mindenkori munkaidő-beosztást, az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

4.3.4. Az óvodapedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje

A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. A nyitva tartás ideje alatti csoportban eltöltendő kötött munkaidőt (80%-32 óra) a munkaidő beosztás határozza meg. Szükség esetén a kötött munkaidő megnövelhető rendkívüli munkavégzés elrendelésével.

A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni, melyet nem köteles az intézményben eltölteni.

4.4. A VEZETŐ HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

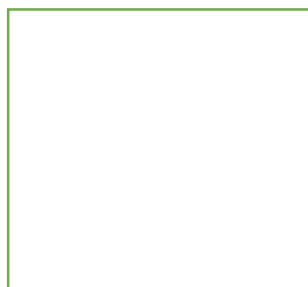
Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesi feladatokat a mindenkori éves munkatervben meghatározott óvodavezető helyettes/óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.5. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag az óvodavezető aláírásával együtt hiteles és érvényes.

A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket az Irat- és adatkezelési szabályzat tartalmazza. A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag zárt szekrényben történik az irodában.

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:



4.6. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az ünnepekkel, hagyományokkal kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda Pedagógiai programja tartalmazza részletesen. Ezen felül a konkrét megemlékezések rendjét, idejét az óvodavezető éves munkaterve határozza meg.

Évszak	Ünnepek	Jeles napok
Ősz		<ul style="list-style-type: none"> - Mihály nap (szeptember 29.) - A zene világnapja (október 1.) - - Márton nap (november 10.)
Tél	<ul style="list-style-type: none"> - Mikulás - Karácsony - Farsang 	
Tavaszi	<ul style="list-style-type: none"> - Március 15. - Húsvét - Anyák napja - Iskolába készülők gyermekek búcsúztatása - évváró 	<ul style="list-style-type: none"> - A víz világnapja (március 22) vagy - Föld világnapja (április 24) - Gyermeknap

A megemlékezések

- tartalmát, elveit az óvoda pedagógiai programja,
- rendjét, idejét, az ünnepek megemlékezések megszervezéséért, lebonyolításáért felelősök megnevezését az intézményvezető éves munkaterve határozza meg.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az óvoda ünnepein, rendezvényein az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban megjelenni.

A 132/2000 (VII.14.) a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről szóló kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandón kitűzve kell tartani.

E kormányrendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodavezető gondoskodik:

- A zászlót (lobogót) - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani, legalább évente cserélni kell.
- Ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen eltér a szabvány követelményeitől, a meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

4.7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés feladata

Az óvodában végzett pedagógiai tevékenység, nevelő-fejlesztő munka hatékonyságának feltárása.

Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi az intézmény zavartalan működése érdekében a pedagógiai munka eredményességét, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzés területei, szempontjai: a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásokban meghatározott feladatokra terjed ki, konkrét szempontjait, az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzés kiterjed

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

A pedagógiai munka ellenőrzésének fő területei

- A nevelés feladatainak végrehajtása.
- A munkatervi feladatok megvalósítása.
- A csoportokban folyó szakmai-, nevelő- és fejlesztőmunka minősége.
- A nevelőmunkához kapcsolódó tervezési dokumentumok elemzése.
- A pedagógusok szakmai felkészültségének felmérése.
- Egyéb adminisztrációs feladatok ellátása (napló, mulasztási naplónyilvántartások stb.).
- Szülőkkal való kapcsolat minősége.

Az ellenőrzés végrehajtói

- Óvodavezető, óvodavezető helyettes, Belső Ellenőrzési Csoport tagjai

Az ellenőrzés formái, módszerei

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumellenőrzés,
- csoport, - és foglalkozáslátogatás,
- interjú
- felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái

- Váratlan vagy előre bejelentett tájékoztató látogatás.
- Tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint; az adott nevelési év célkitűzései megvalósulását figyelemmel kísérő tematikus látogatás.
- Korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetését ellenőrző visszatérő látogatás.

Az ellenőrzés tervezése

Az ellenőrzési feladatokat, végrehajtóit és felelőseit az éves munkatervben kell meghatározni. Az ellenőrzési tervet és ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt, rendkívüli ellenőrzést az ellenőrzésre jogosultak bármikor kezdeményezhetik.

4.7.2. A pedagógiai munka külső ellenőrzése**Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés**

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célját, feladatait, megszervezésének és lebonyolításának és az ellenőrzés lefolytatásának szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése,
- az intézményvezető ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzése.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

4.7.3. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei

A közoktatási intézmény vezetője keresetkiegészítéssel ismerheti el a meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását. A munkavégzésért adható keresetkiegészítés odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet a vezető helyettes véleményének figyelembe vételével az óvoda vezetője differenciáltan osztja szét.

A keresetkiegészítés odaítélésének szempontjai:

- magas színvonalú szakmai felkészültség
- megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség
- kreativitás, innováció, pályázati sikeresség
- csapatmunka, együttműködés.

4.8. TÁJÉKOZTATÁSSAL, KÖZZÉTÉTELEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda vezetője a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az alábbi adatokat és dokumentumokat:

- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot
- a fenntartó nevelési-oktatási 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 pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával.

Az óvodavezető a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, felülvizsgálja.

4.8.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény dokumentumai elektronikus úton megtekinthető:..... honlapon.

A Házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozás után elektronikus formában eljuttatjuk a szülőknek megismerésre, illetve az első, csoportos szülői értekezlet alkalmával a szülőkkel aláírattjuk a Házirend tartalmának tudomásul vételét.

- Az intézményi dokumentumokról az új szülők részére tartott első szülői értekezleten (minden év június hónap) rövid tájékoztatást kell adni.
- A szülők ezen felül bővebb tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől.
- Az óvoda hirdetőtábláján tájékoztatjuk a szülőket a dokumentumok elhelyezésének, szabad megtekintésének helyéről, a tájékoztatás módjáról, rendjéről.
- Az óvodában az intézményi dokumentumok a fent kiírtak szerint szabadon is megtekinthetők.

Az épületből a dokumentumokat csak az óvodavezető előzetes tájékoztatásával, engedélyével lehet elvinni.

Az SZMSZ 4.10.6. pontjában meghatározott, **Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat** az óvoda hirdetőtábláján, illetve a csoportok faliújságján hozzáférhetővé kell tenni, hogy azokat bárki, megismerhesse.

4.8.2. A pedagógiai programról való tájékoztatás ideje és helye

Az óvoda pedagógiai programja – A csodák útján – megtekinthető a honlapon és az intézményvezető irodájában. Minden tanév végén, a beiratkozást követően, az első szülői értekezleten, az óvodavezető részletes ismerteti a pedagógiai munka legfőbb sajátosságait, jellemzőit az újonnan óvodába érkező gyermekek szüleinek. Egyéb esetben, érdeklődés szerint a program bármikor megtekinthető.

4.9. AZ INTÉZMÉNYBEN BIZTOSÍTOTT KÖZNEVELÉSI FELADATOK

4.9.1. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

- **Az egyéb foglalkozások:** a pedagógiai programhoz szorosan nem kapcsolódó, illetve az azzal összefüggő egyéb szolgáltatásokat, pl.: kirándulások, színházi előadások, külső helyszínekre szervezett programok, stb. körét minden nevelési évben a szülői igényeknek és nevelési terveknek megfelelően szervezzük meg óvodai, illetve csoport szinten.
- A foci, judo, néptánc térítési díja: az óvoda Alapítványába befolyó összegként jelenik meg.
- **Étkezés:** alapellátások keretébe tartozó szolgáltatások közül csak az étkezésért állapítható meg térítési díj. A gyermek az óvodában igénybe vett étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

Ingyenes étkezést biztosítanak az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy
- nevelésbe vették.

4.9.2. Térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok köre

Az óvodában az alábbi alapellátások térítésmentesek:

- az óvodai nevelést kiegészítő pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele
- a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás,
- a gyermekek egészségfejlesztése,
- a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet.

- Az óvodapedagógusok által szervezett délutáni, tehetséggondozó foglalkozások a pedagógiai program részét képezik, ezért ingyen látogathatók: tehetséggondozó csoportok (mozgás, vizuális, ének-zene).

4.10. ÓVÓ - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, RENDELKEZÉSEK

4.10.1. Az óvodába belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az **óvoda területén** egészségügyi és vagyonvédelmi okok miatt **idegen személy** csak óvodavezetői engedéllyel tartózkodhat.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket, a kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka kíséri az óvodavezetői irodába.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely
 - a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
 - A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges
 - Szülők egyébként gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda folyósóján, öltözőjében, amíg gyermeküket átadják, átveszik a felügyeletet biztosító óvodapedagógustól. Az átvételt követően a szülő nem használhatja az óvoda helyiségeit, nem tartózkodhat az óvodában, az óvoda helyiségeiben.
- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- Valamint minden más személy.
- Az óvodavezető üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).

A külön engedélyt az óvodavezetőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Előzetes bejelentés, tájékoztatás mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezetővel való egyeztetés után.
- A szülő a foglalkozáson az óvodavezető vagy a gyermek pedagógusának hozzájárulásával vehet részt.

- Azoknak az intézményeknek a dolgozói, akikkel az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek érdekében (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, tanítónő, logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus stb.).

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

A nemzeti köznevelési törvény 24.§ (3) bekezdésének értelmében, **az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet**, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

4.10.2. Az óvoda létesítményeinek, és helyiségeinek használati rendje

- Az óvoda helyiségeit kizárólag az óvoda dolgozói használhatják.
- Idegen személyek kizárólag csak engedély alapján tartózkodhatnak az óvodában és használhatják az intézmény helyiségeit. Engedélyt az óvodavezető adhat.
- Az intézmény meghatározott helyiségeit használhatják azoknak az intézményeknek a dolgozói, akikkel az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek érdekében (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, tanítónő, logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus stb.)
- A szülők gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda folyosóján, öltözőjében, amíg gyermeküket átadják, átveszik a felügyeletet biztosító óvodapedagógustól.
- Az átvételt követően a szülő nem használhatja, nem tartózkodhat az óvodában, az óvoda helyiségeiben.
- Nyílt óvodai ünnepeken szülők, egyéb vendégek használhatják az óvoda folyosóját, a csoportszobákat.
- Az óvodában töltött idő alatt a szülők és hozzátartozók csak a folyosókon és csoportszobákban (váltócipőben) tartózkodhatnak, egyéb helységek használata egészségügyi okokból nem lehetséges.
- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni, alkoholt fogyasztani illetve ittas állapotban tartózkodni tilos!
- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből kivinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A délután folyamán, a lépcsőzetes munkaidő végeztével vonhatók össze a csoportok
- A szülők gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda udvarán, amíg gyermeküket átadják, átveszik az udvaron tartózkodó óvodapedagógustól. Az átvételt követően a szülő gyermekével nem használhatja az udvart, az udvar játékeszközeit. Az óvoda, a gyermek után, csak a gyermek bevételeitől, a kiadásig tartó időszak alatt vállal felelősséget.
- Óvodapedagógusi felügyelet nélkül óvodás gyermek nem tartózkodhat a csoportszobában, udvaron.
- Idegen gyermek egyáltalán nem tartózkodhat, illetve nem használhatja az óvoda udvarának játékeszközeit.
- Az óvoda udvarán kizárólag csak az óvoda udvari játékeszközei használhatóak.

4.10.3. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az óvodában mindenféle reklámtevékenység tilos, kivétel, ha a reklám, a gyermekeknek az egészségvédelemmel, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenységre az óvodavezető adhat engedélyt.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4.10.4. A vezetékes- és mobiltelefon használatának rendje

A mobiltelefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják.

Vezetékes telefon:

- mindennapos ügyintézésre, az arra illetékes használja
- rendkívüli események jelentésekor, segélykérésre engedélyezett.

Saját mobil használata:

A gyermekek között csak különösen indokolt esetben lehetséges!

4.10.5. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok

A pedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban

- Az óvodavezető tájékoztatása a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról.
- A szülők tájékoztatása.

A pedagógus kötelessége gondoskodni a külső programon való részvétel során

- Megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása (minden megkezdett nyolc gyermek után, legalább egy felnőtt kísérő személy biztosított a gyermekekre).
- A csoport, a gyermekek „balesetvédelmi oktatása”, felkészítése a program előtt.

- A megfelelő úti csomag összeállításáról programtól függően.
 - tisztasági csomag: az összeállított csomagnak biztosítani kell a gyermekek külső programon való gondozási feladatainak az ellátását, pl.: zsebkendő, WC papír, szükség szerint váltóruha a gyermekeknek,
 - étkezési csomag: a konyha által biztosított hidegétel, folyadék, pohár stb.
 - egészségügyi csomag: biztosítani kell az esetlegesen előforduló betegség, vagy sérülés ellátását (zacskó, fertőtlenítő szer, kötszer, ragtapasz stb.)
 - szabadban történő tevékenységhez, játékhoz szükség csomag: plédek, labda, ugráló kötél stb.
 - egyéb: pl. fényképező, kamera.

4.10.6. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a közoktatási intézményekben az erőszakos magatartás különböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése.

- Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek).
- Az intézmény épületében való tartózkodásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepségeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösséggellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni és betartani és elfogadni az intézmény következő szabályait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat, melyek megtalálhatóak az óvodavezető irodájában.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy:

- tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait,
- tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt,
- az óvoda épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

Ha az intézmény épületeiben és területén az intézmény dolgozói olyan viselkedést, ill. jelenséget tapasztalnak, amelyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézményben tartózkodóknak, az intézmény gyermekeinek, dolgozóinak, szülőknek stb. testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést, ill. jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezni kötelesek az óvodavezetőnek.

Súlyos és halaszthatatlan esetben, amely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal hivatalos segítséget kell kérni a helyi Rendőrkapitányság munkatársaitól.

E rendelkezéseket az óvoda hirdetőtábláján, illetve a csoportok faliújságján hozzáférhetővé kell tenni, hogy azokat bárki, megismerhesse.

4.10.7. Az óvoda feladatai, a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A nevelési-oktatási intézmény balesetmegelőzési tevékenységét, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az óvó-védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembevételével tartalmazza az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.

Az intézmény óvó-védő intézkedéseinek célja: A gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

Az intézmény óvó-védő intézkedéseinek feladata: Az intézményben a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a baleset megelőzésekkel kapcsolatos magatartásformákról.

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell:

- a rábízott gyermekek felügyeletéről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról, és megszüntetéséről,
- a balesetet szenvedett gyermek ellátásáról,
- a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről.

➤ A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

Óvodavezető feladatai

- Gondoskodni a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.
- Biztosítani a nevelés-oktatás biztonságos feltételeit.
- Az intézményi beszerzések során figyelmet fordít a balesetveszélyes tárgyak cseréjére, javítására.
- A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- A feltárt balesetveszély forrásának megszüntetése, szükség esetén a balesetforrás megszüntetésére további intézkedések megtétele.
- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

Az óvodapedagógus feladatai

- Balesetmegelőzési ismeretek nyújtás. A gyermekek testi egészségük védelmére vonatkozó előírások, ill. veszélyforrások és magatartásformák elsajátítása a nevelési év elején. Illetve, szükség szerint, a fokozott balesetveszélyt jelentő tevékenységek, foglalkozások, programok előtt az életkornak és fejlettségnek megfelelő ismertetése.
- A gyermekek biztonságra törekvő magatartásának, viselkedésének fejlesztése.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása (8 gyermekenként 1 felnőtt számításával).
- A balesetveszélyes tevékenység körültekintő megszervezése (pl.: vágás, tornaszerek használata).
- A rábízott gyermekek felügyeletéről való gondoskodás. Az óvónő felügyelet nélkül nem hagyhatja a gyermekeket!
- A csoportszobában, a mosdóban a nevelés biztonságos feltételeinek kialakítása (pl.: árammal működtetett kisgépek elhelyezése, használata; virágcserepek, bútorok biztonságos elhelyezése stb.)
- Saját csoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A dajkák feladata és kötelessége

- A tisztítószeres biztonságos tárolása, kezelése.

Az óvoda minden alkalmazottjának feladata

- Az észlelt baleset vagy veszélyforrás megszüntetése, vagy a gyermekcsoport biztonságba helyezése mellett az óvodavezető tájékoztatása a további intézkedés megtétele érdekében.

Gyermekek, szülők feladatai

- Az óvoda Házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek, szülőknek az óvodában való benntartózkodás során be kell tartaniuk.

➤ Teendők gyermekbaleset esetén**Gyermekbalesetek dokumentumai**

- Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatvány).
- Baleseti jegyzőkönyv a gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány).
- Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer (<http://db.okm.gov.hu/baleseti>).

Minden balesetet nyilvántartásba kell venni (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről).

A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermekeket a nevelési-oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt érte.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

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. Súlyos az a tanuló- és 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 vesztette),
- 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 ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az óvodavezető feladatai

- Gondoskodni a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv).
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
- Az óvodavezető: a papíralapon kitöltött és átvett jegyzőkönyvet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- 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.
- Lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára, részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Azonnal bejelenteni a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen, vagy személyesen) a fenntartónak.
- A jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát átadni a szülőnek.
- A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben megőrizni.
- Minden gyermekbalesetet követően megtenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.

Az óvodapedagógus feladatai

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrséb stb. / esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket, vagy mentőt kell hívni.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről értesítenie kell a szülőt.
- Értesítenie kell az óvodavezetőt, a gyermek-balesetvédelmi megbízottat, az óvodavezető helyettesét (nyilvántartásba vétel céljából).
- 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén jegyzőkönyv felvétele.
- A nyolc napon túli gyógyulás esetén a baleset kivizsgálásában való részvétel.
- Gyermekbalesetet követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyermekeknek, illetve kompetencia határon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében.

4.10.8. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodavezetőt.

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gápszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
 - járvány, melynek során az ellátottak 80 %-a nem tud megjelenni

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodavezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az óvodavezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,

- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint	
1.2. A tűzoltóság értesítése	
1.3. A tűzoltás megkezdése	
1.4. Az egyes értékek mentése	
1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével	
1.6. A fenntartó értesítése	

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Árvíz	A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
1.2. Az illetékes szervek értesítése	
1.3. Érték mentés	
Földrengés	A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
1.2. Az illetékes szervek értesítése	
1.3. Érték mentés	
Bombariadó	Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint
1.2. Az illetékes hatóságok értesítése	
1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével	
1.4. A fenntartó értesítése	
Egyéb veszélyes helyzet	A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
1.2. Az illetékes szervek értesítése	
1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése	

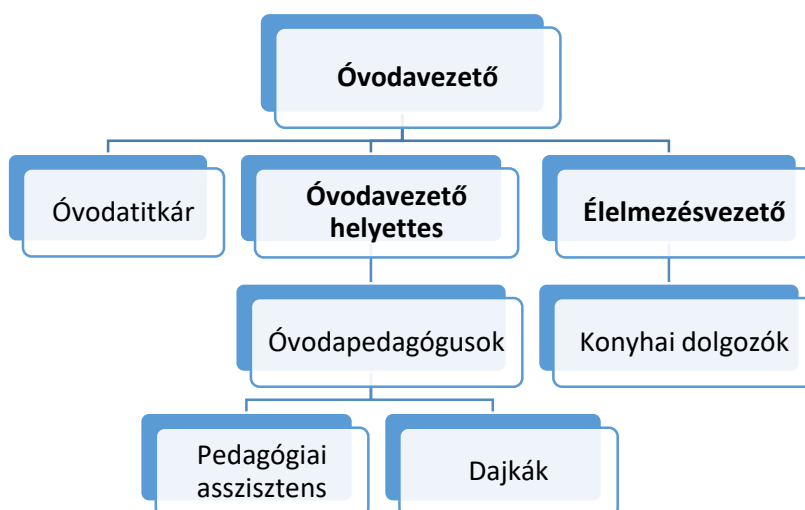
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetében a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt a vezető szükségesnek tartja.

5. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

5.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény méretéből, létszámából adódóan az óvoda szervezeti felépítése egyszerű, könnyen áttekinthető, egyszerű belső kapcsolatok, egyértelmű alá fölérendeltségi viszonyok jellemzik.



5.2. AZ ÓVODA VEZETŐJE

A köznevelési intézmény vezetőjének felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét nemzeti köznevelésről szóló törvény (69.§) állapítja meg.

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.

Tata Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg a magasabb vezetői beosztás ellátásával pályázat útján, a jogszabályban meghatározott, de legfeljebb öt évig terjedő határozott időre. Felette az egyéb munkáltatói jogköröket a Polgármester gyakorolja.

Az óvodavezető a köznevelési törvény 69. § (1) szerint:

- **felel** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

- képviseli az intézményt
- felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a pedagógiai munkáért
- a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,

Az óvodavezető a köznevelési törvény szerinti feladatait a helyi sajátosságoknak megfelelően végzi, melyet konkrétan a munkaköri leírása határozza meg.

Kizárólagos hatásköre

- a munkáltatói, jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás;
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása;
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal;
- a fenntartó előtti képviselő.

Az óvodavezetője, fenti jogkörét, feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében általános helyettesére ruházza át.

5.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör kategóriái

- **Kinevezési munkáltatói jogkör** (közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás, káreljárás);
 - kinevezés,
 - módosítás
 - megbízás,
 - alkalmazás,
 - jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás, áthelyezés)
 - nyugdíjazás,
 - pályázat kiírása, pályázattalás eljárás lefolytatása
 - személyi anyag kezelése, karbantartása
 - belső megbízási szerződések kötése
 - munkaköri leírás elkészítése
 - vagyonyilatkozat átadása-átvétele; őrzése

- fegyelmi felelősségre-vonás:
 - fegyelmi eljárás elrendelése,
 - fegyelmi, kártérítési eljárás lefolytatása,
 - fegyelmi határozat hozatala.
- **Bérgazdálkodói munkáltatói jogkör** (bérgazdálkodás, juttatás megállapítása);
 - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos feladatok
 - tanulmányi szerződés kötése
 - dolgozók anyagi elismerése
 - jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése.
- **Munkairányítói munkáltatói jogkör** (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)
 - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése
 - munkavégzés irányítása, ellenőrzése
 - munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése
 - munkaidő nyilvántartás
 - rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése
 - változó munkabér, helyettesítés jelentések elkészítése
 - ügyelet, készenlét elrendelése
 - fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása
 - fizetetlen szabadság engedélyezése
 - dolgozók erkölcsi elismerése
 - továbbképzési terv elkészítése
 - kitüntetés, jutalmazás
 - munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
 - munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése

5.2.2. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult. Az óvodavezető képviseleti joga az alábbi területekre terjed ki:

- **Jognyilatkozatok megtétele** az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- **Az intézmény képviselete** személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
 - sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

Az óvodavezető egyes feladatainak ellátására eseti megbízást adhat az általa megbízott óvodapedagógus részére.

5.2.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető távollétében óvodavezető helyettes jogosult az intézkedésre. Az óvodavezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- az óvodavezető helyettes számára a gyermekek felvételi ügyeiben való döntést,
- az óvodavezető helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az óvodavezető helyettes számára az alkalmazotti kör szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát, munkarend megszervezését.

5.2.4. Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség

Az óvodavezető, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3.§ (1) c, pontja alapján köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

Vagyonnyilatkozat tételére az a közszolgálatban álló közalkalmazott köteles, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A 2007. évi CLII. törvény alapján az óvodában, az alábbi munkakörökben és feladatkörökben áll fenn vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség: óvodavezető.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, valamint közben, rendszeresen, évente köteles eleget tenni.

A már közalkalmazotti jogviszonyban álló vezető beosztású dolgozónak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget 5 évente, adott év június 30-ig kell eleget tenni.

5.3. AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTES

Az óvodavezető helyettes feladata

- a szabadságolási terv elkészítése
- a munkarend elkészítése és a helyettesítési beosztás elkészítése
- belső helyettesítések dokumentálása
- nyilvántartások vezetése
- továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében

Az óvodavezető helyettesítési rendje:

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető és óvodavezető helyettes távolléte esetén a helyettesi feladatokat a mindenkori éves munkatervben meghatározott óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

5.4. AZ ÉLELMEZÉSVEZETŐ

Feladata:

- konyha szervezeti egység munkájának szervezése
- szállítókkal történő kapcsolattartás
- szállított áru megrendelése, átvétele
- konyhai hulladék elszállításának megszervezése
- közegészségügyi feltételek biztosítása
- étkezési térítési díjak beszedése és az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése

5.5. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ FELADATOK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉS

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének, a továbbképzési program elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

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

5.6. AZ ÓVODA DOLGOZÓI KÖZÖTTI BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodai nevelőmunka összehangolása érdekében fontos a naprakész és hiteles információk átadása, a feladatok egyeztetése, tervezése. Az óvoda belső kapcsolattartás formáit, a kapcsolattartások konkrét rendjét az óvodavezető által készített éves munkaterv tartalmazza.

6. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK SZABÁLYOZÁSA

Elsődleges külső kapcsolattartó személy az óvodavezető.

- Az óvoda külső kapcsolatainak rendszerét Pedagógiai Programunk fejezete (Óvodánk kapcsolatai),
- az óvodavezető által készített Éves Munkaterv tartalmazza.

A fent felsorolt dokumentumok nem tartalmazott kapcsolattartási formáinak szabályozása az alábbiak szerint történik.

6.4. ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedésének, fejlődésének nyomon követése. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra.

Kapcsolattartás módja, formái:

- megbeszélések, konzultációk
- a nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása
- szakmai megbeszélések
- tapasztalatszerék
- szakmai programok, szakmai napokon keresztül intézménylátogatások
- óvodások iskolával való ismerkedése, óralátogatás, nyílt napok keretében.

6.5. PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére – Sajátos nevelési igény megállapítása
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyermekek óvodában történő fejlesztése SNI ellátás keretén belül
- a gyógypedagógus és egyéb szakemberek megbízási szerződés keretében látják el a gyermekek fejlesztését a szakértői papírban leírtaknak megfelelően.

Az együttműködés formái:

- konzultációs kapcsolat:
 - az együttműködés eredményessége érdekében (a két intézmény vezetői, dolgozói)
 - konzultációs kapcsolat a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében (óvodapedagógus, pszichológus, fejlesztő pedagógus)
- írásban készült dokumentumok:
 - vizsgálat kérelmek
 - gyermekek jellemzése
 - szakvélemény
 - kimutatók

Kapcsolattartó személyek:

- óvodapedagógusok
- óvodavezető

6.6. A NEVELÉSI TANÁCSADÓVAL ÉS LOGOPÉDIÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A gyermekek logopédiai ellátása az óvodában történik. A logopédus szakemberek a gyermekek egyéni igényeinek megfelelően végzik a fejlesztéseket.

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek beszédfejlődésével kapcsolatos
- a gyerekek fejlesztésével, foglalkoztatásával összefüggő feladatokra
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére.

Kapcsolattartó személy: a csoport mindkét óvodapedagógusa.

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek érdekében az óvodapedagógusokkal, szülőkkel, eseti kapcsolatot a működéssel kapcsolatban az óvodavezetővel.

6.7.A CSALÁDSEGÍTŐ- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ÉS KÖZPONT, VALAMINT AZ ÓVODA KAPCSOLATA

Kapcsolattartó az óvoda vezetője valamint a gyermekvédelmi felelős.

Az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a nevelési évre szóló „Intézményi, gyermekvédelmi munkaterv”. Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a Szociális Alapellátó Intézmény Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatával, valamint Központtal.

6.8. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az óvoda, valamint a pedagógusok munkáját, pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik. A szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat felkérés útján történik, a kapcsolat kezdeményezője az óvodavezető. A kapcsolat tartalmát, formáját a felkérés célja határozza meg. A felkérés célja szerint lehet

- pedagógiai értékelés:
 - pedagógiai mérési rendszer működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatás,
 - a neveléssel összefüggő mérési eszközök fejlesztése és alkalmazásuk segítése
 - a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő tanácsadás
 - a pedagógiai program végrehajtásával kapcsolatos pedagógiai mérések ellátása,
 - a mérések eredményeinek feldolgozását követő, az intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatások,
 - pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetése és terjesztése.
- szaktanácsadás:
 - neveléspedagógiai módszerek, eszközök, eljárások megismertetése, terjesztése,
 - intézményi pedagógiai programok, pedagógiai dokumentumok, házirend, intézményi elkészítésének és alkalmazásának segítése,
 - az alkalmazott pedagógiai módszerek és pedagógiai fejlesztő tevékenység elemzésének, értékelésének segítése,
 - nevelési eszközök, taneszközök, nevelési-oktatási programok kiválasztásának segítése
 - egyéni szakmai tanácsadás

- a pedagógusok munkájának fejlesztő célú támogatása, munkakörükkel összefüggő szak módszertani segítése,
- pedagógiai szak módszertani fejlesztő beavatkozások tervezése, szervezése, végrehajtásuk monitorozása,
- az intézményvezető pedagógiai munkájának a támogatása,
- pedagógusok munkájának értékelése: nevelési tevékenységek, pedagógiai célú foglalkozás látogatása, a vizsgált foglalkozások értékelése,
- pedagógiai tájékoztatás:
 - a nevelési folyamatot támogató, oktatástechnikai és oktatástechnológiai módszertani támogatások nyújtása,
 - a nevelési, szak módszertani tájékoztatók, segédletek és kiadványok elkészítése
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás:
 - közreműködés a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai programjainak módosításában, elkészítésében
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése:
 - pedagógiai tárgyú tanácskozások, pedagógiai szakmai napok szervezése,

A pedagógiai szolgáltatásokat a felmerülő igények szerint kell meghatározni. s ennek alapján a szolgáltatásokat megtervezni, megszervezni, az éves munkaterv alapján.

6.9.EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

➤ Az egészségügyi ellátás formái a gyermekeknek

- védőnői szűrővizsgálatok
- fogászati alapellátás

Az egészségügyi ellátás védőnő szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens évenkénti szűrése egészít ki.

A védőnői szűrővizsgálatok végzése havonta egyszer történik az óvodában, és az életkorhoz kötött szűrővizsgálat elvégzését a gyermek választott házi orvosa és a területileg illetékes területi védőnő végzi.

- A fogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. A fogászati gyógyító és megelőző ellátás megszervezése, működési feltételeinek biztosítása a fogászati alapellátást működtető feladata.
- A nevelési-oktatási intézményt ellátó fogorvos és fogászati asszisztens iskolafogászati feladatait a fogorvosi rendelőben végzi.
- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
- A gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

A védőnők neve: Harcsa Péterné és Kaposi Melinda

Az iskolafogász neve: Dr. Kadlecsik Terézia

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

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni

- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről

Gyógyulást követően csak orvosi igazolás mellett vehető vissza a közösségbe a gyermek. A gyermekek az óvodában védőoltást nem kapnak. Gyógyszert csak krónikus betegség esetén, egyéni elbírálás alapján kaphatnak óvodavezetői engedéllyel.

- **Az óvoda alkalmazottainak munkaegészségügyi szűrését ellátó orvos:** Dr. Király Gabriella

A dolgozók, csak érvényes egészségügyi könyvvel folytathatják munkájukat az intézményben. Az egészségügyi könyv érvényességéről, az évenkénti szűrővizsgálatok meglétéről, a dolgozónak, magának kell gondoskodnia.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat és az időszakos orvosi vizsgálat előkészítése beutalók kiadása
- gondoskodik a gyermekek fogászati vizsgálatának előkészítéséről
- adatszolgáltatás

7. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Óvodánkban a törvényi előírásoknak megfelelő saját magunk által tervezett és kialakított, elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat használunk.

8. MÓDOSÍTÁSI RENDELKEZÉS

Automatikus szabályzatmódosítást eredményez az olyan fenntartói döntés, amely az intézmény működésében változtatásokat eredményez, vagy arra hatással van, mint

- újabb fenntartói igények megfogalmazása az intézménnyel szemben
- az intézmény alapító okiratának módosítása
- az intézmény működésének átalakítása, átszervezése.

A szabályzat **módosítását kérheti**, kezdeményezheti a

- nevelőtestület, amennyiben a nevelőtestület 40%-a azzal egyetért
- szülők, amennyiben a szülők 20%-a azzal egyetért.

Eljárásrendje:

1. A módosítást kezdeményezők csoportja írásbeli programmódosítási javaslatot terjeszt elő az óvodavezetőnek.
2. Az óvodavezető a nevelőtestület elé terjeszti a javaslatot.
3. A nevelőtestület, szülők közössége véleményezi a javaslatot.
4. A nevelőtestület döntést hoz a szabályzat módosításával kapcsolatban.
5. A szabályzatot az óvodavezető módosítja.

9. ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, és annak mellékletét képező dokumentumokat, szabályzatot az óvoda dolgozói a 2017. 09. 05. megtartott határozatképes alkalmazotti értekezletén **elfogadta**, melyet az óvodavezető és a feljegyzést készítők aláírásukkal tanúsítják.

Tata, 2017. 09. 05.

.....

óvodavezető

.....

feljegyzést készítő

Az SZMSZ **1.sz. függeléke** az elfogadási feljegyzés.

Nyilatkozat

A Szülői Munkaközösség képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellékletét képező szabályzatok elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tata, 2017. 09. 05.

.....

feljegyzést készítő

Az SZMSZ **2. sz. függeléke** az elfogadási feljegyzés.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az alkalmazotti közösség elfogadásával 2017. 09. 05-től hatályba lép és visszavonásig érvényes.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2013. 03. 28. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Tata, 2017. 09. 05.

.....
Szijjné Mokánszki Natália
óvodavezető

1. sz függelék

FELJEGYZÉS

Készítésének helye: **Tatai Bartók Béla Óvoda**, 2890 Tata, Bartók B. u. 7/A.

Ideje: 2017. 09. 05.

Tárgya: az új SZMSZ előterjesztése, majd elfogadtatása

Jelenlevők: az óvoda alkalmazotti köre

Az óvodavezető a 2017. 09. 05. napjával életbe lépett intézményi Szervezeti- és Működési Szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége megismerte és elfogadta.

A fenti ismertetés alapján a dolgozók az új SZMSZ-t elfogadták, azzal 100 %-ban egyetértettek.

Tata, 2017. 09. 05.

.....
Feljegyzést készítette: Szantner Mónika

Jelenlevők:

	Név	Aláírás
1.	Alexa Krisztina	
2.	Babai Anita	
3.	Bús Péterné	
4.	Cziráki Ottóné	
5.	Horváth Attiláné	
6.	Kakuláné Dér Adrienn	
7.	Kámán Éva Anna	
8.	Kovács Ferdinándné	
9.	Lengyel Lászlóné	
10.	Maraszin Mónika	
11.	Nágelné Csere Ágnes	
12.	Niglás Edit	
13.	Pekárné Marschal Mária	
14.	Pusztai Katalin	
15.	Rácz Anita	

16.	Radácsiné Lódri Judit	
17.	Szantner Mónika	
18.	Szijjné Mokánszki Natália	
19.	Tanka Lajosné	
20.	Varga Béláné	
21.	Zentner Erika	
22.	Végh Veronika	
23.	Gubicza Bernadett	

2. sz. függelék

FELJEGYZÉS

Készítésének helye: **Tatai Bartók Béla Óvoda**, 2890 Tata, Bartók B. u. 7/A.

Ideje: 2017. 01. 20.

Tárgya: az új SZMSZ előterjesztése, majd elfogadtatása

Jelenlevő: Szülői Munkaközösség tagjai

Az óvodavezető a 2017. 09. 05 napjával életbe lépett, új intézményi Szervezeti- és Működési Szabályzatot terjesztette elő a szülők részére.

A fenti ismertetés alapján a szülők az új szabályzatot elfogadták, azzal a megjelentek 100 %-ban egyetértettek, véleményt nem fejtettek ki a módosításról.

	Név	Aláírás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Tata, 2017. 09. 05.

.....
Feljegyzést készítette: Szantner Mónika