
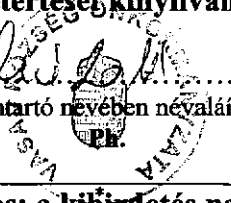


Vasadi Napköziotthonos Óvoda
2211 Vasad, Petőfi S.u.93.
OM azonosító: 033041
Tel/Fax: 06-29-494-025

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM azonosítója: 033041	Készítette: <i>Marton Sándor</i> intézményvezető aláírása
Legitimációs eljárás- Az érvényességet igazoló aláírások:	
69/1/2013 határozat számon elfogadta: <i>Csipei Magda Sándor</i> nevelőtestület nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók: <i>Gálus Zoltán Hanna</i> Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás
69/1/2013 határozat számon jóváhagyta: <i>Marton Sándor</i> 	
Egyetértésnyilvánító: <i>[Signature]</i> Fenntartó nevében névaláírás 	
Hatályos: a kihirdetés napjától	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: www.vasad.hu	

TARTALOMJEGYZÉK

I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	Oldal
I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4.o.
I.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5.o.
I.3. Eljárásjogi megfelelés	5.o.
I.4. Az intézmény adatai, alaptevékenysége, jogállása, gazdálkodási jogköre	7.o.
II.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	
II.1. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok	10.o.
II.2. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánosság tétele, hozzáférhetősége	11.o.
II.3. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája	11.o.
II.4. Az intézmény nyitva tartásának rendje	12.o.
II.5. A vezető és vezető helyettes intézményben való tartózkodásának rendje	13.o.
II.6. Alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje	14.o.
II.7. Az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	14.o.
II.8. Az intézményben dolgozók munkavégzésének ellenőrzése	16.o.
II.9. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	17.o.
II.10. A Hit- és Vallásoktatás biztosítása az intézményben	18.o.
II.11. Telefonhasználat	18.o.
II.12. A reklámtevékenység szabályai az intézményben	18.o.
II.13. Dohányzás rendje	18.o.
II.14. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	19.o.
II.15. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	20.o.
II.16. Iratkezelés és ügyintézés szabályai	20.o.
II.17. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok	21.o.
II.18. A lobogózás rendje	21.o.
II.19. Hivatali titok megőrzése	21.o.
II.20. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	22.o.
II.21. Helyiségek használati rendje	23.o.
II.22. Számítógép használatának rendje	24.o.
II.23. Fénymásoló használatának rendje	24.o.
II.24. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	24.o.
II.25. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	25.o.
II.26. Óvó- védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában tartózkodás során	26.o.
III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI	
III.1. Nevelőtestület	27.o.
III.2. Alkalmazotti közösség	29.o.
III.3. A Szülői Közösség (Szülői Szervezet)	29.o.
III.4. Belső kapcsolatok formái	30.o.
III.5. Külső kapcsolatok rendszere és formái	30.o.

IV. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

IV.1. A gyermekek felvételének, átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony	32.o.
IV.2. A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok	33.o.
IV.3. A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség	33.o.
IV.4. Óvodáztatási támogatással kapcsolatos eljárásrend	34.o.
IV.5. Intézményi étkeztetés, térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, szociális támogatás megállapítása	36.o.
IV.5.1. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	36.o.
IV.5.2. Szociális támogatások	36.o.
IV.5.3. Étkezés	36.o.
IV.6. Gyermekvédelmi feladatok	37.o.

V. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL

37.o.

VI. EGYYÉB RENDELKEZÉSEK

38.o.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 39.o.

MELLÉKLETEK:

1. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
2. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
3. ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

FÜGGELÉK:

ALAPÍTÓ OKIRAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT / SZMSZ / CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A szervezeti és működési szabályzat célja:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, a működtetést meghatározó egyéb dokumentumok:

- ❖ 2011.évi CXC.törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) és a módosításáról szóló 2012.évi CXXIV.törvény
- ❖ 2011.évi CXII.törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ❖ 1999.évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- ❖ 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban:R)
- ❖ 2012.évi I.törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- ❖ 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról továbbiakban: VR)
- ❖ 2011.évi CXCV.Törvény az államháztartásról (Áht.)
- ❖ 368/2011.(XII.31.)Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról(Ámr)
- ❖ 296/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- ❖ 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésről
- ❖ 1993.évi XCIII.törvény a munkavédelemről
- ❖ 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 polgári védelemről
- ❖ 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ❖ 2007. CLII. törvény Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- ❖ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ❖ 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- ❖ 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

I.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden közalkalmazottra, az óvodába járó gyermekekre, szüleikre (amely területen érintettek). Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén dolgozó vagy tartózkodó személyre, illetve mindazokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető aláírásával lép hatályba 2013. szeptember 01-el, és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző SZMSZ.

A szervezeti és működési szabályzat területi hatálya kiterjed az intézmény területére, valamint az intézmény által szervezett, a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó intézményen kívüli rendezvényekre, programokra.

Felülvizsgálata: évenként, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre

A módosítást kezdeményezheti: a Nevelőtestület és a Szülői Szervezet

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájában, munkaidőben, továbbá a www.vasad.hu honlapon.

I.3. ELJÁRÁSJOGI MEGFELELŐSÉG

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

❖ **Nevelőtestület jogköre:**

A intézmény SZMSZ-ét, Pedagógiai programját, Éves munkatervét és Házi rendjét a nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.

❖ **Fenntartó jogköre:**

Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

❖ **Szülők joga:**

A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény alap dokumentumait. A szülői szervezet, az SZMSZ elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.

❖ **Nyilvánosság:**

Az intézmény alap dokumentumait a www.vasad.hu honlapon, vagy az intézményben nyomtatott formában, meg lehet tekinteni. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást a vezetőtől lehet kérni.

❖ **Közzétételi lista:**

A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell:

- felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- 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 nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben 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.

Az intézményi közzétételi lista a fent 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.

I.4. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE

Vasad Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6.) pontja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 7.§-a, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5.§-a, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 123-127. §-ai, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi 31. törvény 93.§ (4) bekezdése alapján a Vasadi Napköziotthonos Óvoda Alapító Okiratát a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva az alábbiak szerint megállapítja és jóváhagyja:

A költségvetési szerv megnevezése:

Vasadi Napköziotthonos Óvoda

A költségvetési szerv székhelye és feladatellátási helye:

2211 Vasad, Petőfi Sándor utca 93.

A költségvetési szerv tagintézménnyel, telephellyel nem rendelkezik.

Közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

Vasadi Napköziotthonos Óvoda, 2211 Vasad, Petőfi S. u. 77.

OM azonosító száma: 033041

Törzsszáma: 652610

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A 2011. évi CXC tv. alapján óvodai nevelés

A költségvetési szerv alapítója:

Vasad Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2211 Vasad, Kossuth Lajos utca 21.

A költségvetési szerv fenntartója, működtetője:

Vasad Község Önkormányzata 2211 Vasad, Kossuth Lajos u. 21.

A fenntartó jóváhagyja az intézmény dokumentumait, költségvetési előirányzatait, ezzel kapcsolatos beszámolókat.

A költségvetési szerv felügyeleti szerve:

Vasad Község Önkormányzata

Államháztartási szakágazati besorolása

85101 Óvodai nevelés

Szakfeladatrend szerinti besorolás:

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

- beszéd fogyatékos, beszédfejlődésben elmaradt gyermekek integrált nevelése.

562912 Óvodai, intézményi étkeztetés

Kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek:

A költségvetési szerv alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésben az alaptevékenységre meghatározott mértéken felül, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy, vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységek köre:

562917 Munkahelyi étkeztetés

562920 Egyéb vendéglátás

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv működési területe:

Vasad Község közigazgatási területe.

A költségvetési szerv felvételi körzete:

Vasad Község közigazgatási területe.

Szabad kapacitás terhére más önkormányzatok területéről is fogadhat gyermekeket.

A költségvetési szerv típusa:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 8. § (1) bekezdés szerinti óvoda.

A költségvetési szerv önálló jogi személy.

Irányító szerv neve, székhelye:

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve, székhelye:

Vasad Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

2211 Vasad, Kossuth Lajos u. 21.

Gazdálkodás szerinti besorolása: Önállóan működő

Az Ávr. 7. § (3) bekezdés szerint az önállóan működő költségvetési szerv.

Az önállóan működő költségvetési szerv az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézményvezető az intézmény gazdálkodásának egyszemélyes felelőse. Az intézmény vezetője személyi jellegű kifizetések kapcsán gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot.

Az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi gazdasági feladatainak ellátását a Csevharashti Közös Önkormányzati Hivatal Vasadi Kirendeltsége látja el, az önállóan

működő költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó hatályban lévő jogszabályok, valamint a fenntartó által kibocsátott gazdálkodást érintő szabályozás alapján. A költségvetési szerv működését az éves költségvetés keretében meghatározott pénzeszközök biztosítják, melyet évente az Önkormányzat Képviselő-testülete hagy jóvá. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából rész jogkörrel rendelkezik.

A költségvetési szerv csoportjainak száma:

az óvodai csoportok száma: 3

Felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Vasad Község Önkormányzatának tulajdonában lévő épület, 356/1 hrsz.-ú,
2211 Vasad, Petőfi Sándor utca 93. sz. alatti ingatlan,
valamint a vagyonelejtár alapján /mérleg szerinti értékben/ nyilvántartott tárgyi eszközök és egyéb készletek.

A vagyon feletti rendelkezési jog

A fenti vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogokat Vasad Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője köteles a vagyonhasznosítás során ezen Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenység ellátása érdekében működtetni az átadott vagyont.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

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

II.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK

20/2012 EMMI rendelet 3.§ ; 4.§ ; 5.§ ; 6.§

A törvényes működést az hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

Az Alapító Okirat: tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Szervezeti és Működési Szabályzat: Az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

Pedagógiai program:

A Vasadi Napköziotthonos Óvoda szakmai működését meghatározó pedagógiai program az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

A Pedagógiai program tartalmazza

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi szakmai alapjait.
- a nevelés-oktatás célját, konkrét feladatait
- nevelési feladatokat, tevékenységet, amelyek biztosítják a gyermekek képességeinek fejlődését, differenciált fejlesztés lehetőségét
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a szülő, gyermek, pedagógus együttműködésének formáit.

Éves munkaterv:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, az időpontok és a határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével. A terv elfogadásának időpontja: minden év szeptember 15.-ig. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, fogadja el.

Házirend:

A szülői és gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házirendet az óvodavezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirend az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

II.2. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁ TÉTELE, HOZZÁFÉRHETŐSÉGE

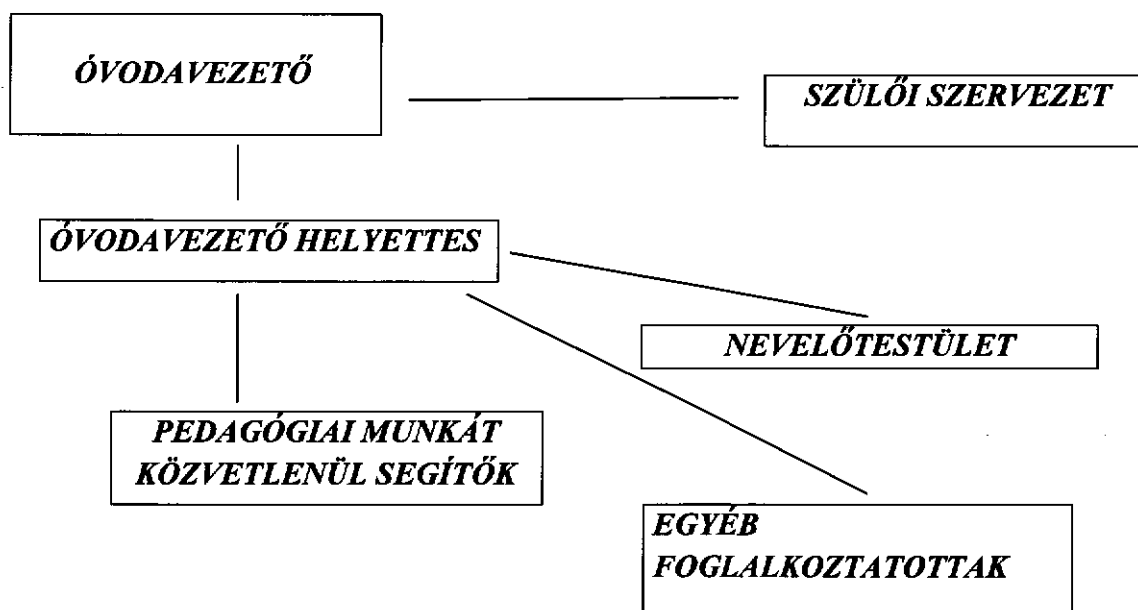
20/2012 EMMI rendelet 82.§

Az alapdokumentumok minden érdeklődő részére hozzáférhető előzetes egyeztetés alapján az óvodavezető irodájában, továbbá megtekinthető www.vasad.hu honlapon.

A házirend egy példányát a felvett gyermekek szülei kézhez kapják és az átvételt aláírásukkal igazolják, egy példánya a folyosón lévő faliújságon kifüggesztésre kerül.

II.3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

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



Az Óvoda dolgozói:

7 fő óvodapedagógus

3 fő dajka

1 fő pedagógiai asszisztens

1 fő konyhai dolgozó

1 fő takarító

II.4. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSÁNAK RENDJE

A nevelési év tárgyévi szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási, nevelési időszak: szeptember 1.-től május 31.-ig
- Nyári időszak: június 1.-től augusztus 31.-ig

Az óvoda az éves munkatervében határozza meg a nevelési év rendjét, melyben meghatározza:

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

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

Az óvoda nyitvatartási ideje 11³⁰ óra : reggel 6⁰⁰ órától 17³⁰ óráig

Reggel 6⁰⁰ – 7⁰⁰ a csoportok összevontan működnek

Nevelési idő: 7⁰⁰ – 16³⁰

Délután 16³⁰ – 17³⁰ a csoportok összevontan működnek

Rendkívüli nyitva tartást a fenntartó engedélyezhet írásban benyújtott kérelem alapján.

Az óvoda üzemeltetése a Fenntartó és a Jegyző által meghatározott:

- A Fenntartó hozzájárulásával évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez kb. 4 hét üzemeltetési szünetet tart, erről a szülőket legkésőbb adott év február 15 - ig a szülőket tájékoztatni kell.
- Téli zárás: karácsony és újév között a fenntartó hozzájárulásával, a szülőket adott év szeptember 15 - ig tájékoztatni kell.

Az esetleges ügyeleti ellátásra vonatkozó igények feljegyzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 5 munkanappal előre leadják az óvoda vezetőjének.

Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban évente 5 alkalom, melynek tervezett idejét az éves munkatervben határozzuk meg és erről a szülőket szeptemberben tájékoztatjuk, valamint közzétesszük a www.vasad.hu honlapon.

A nevelésnélküli munkanapok pontos idejéről a szülőket az adott nap előtt 7 nappal tájékoztatjuk

Ezeken a napokon a felmért igények alapján a gyermekeknek ügyeletet biztosítunk az óvodában.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi és erről a szülőket 7 nappal előtte tájékoztatja.

Amennyiben az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetekkel megegyező időben a gyermeklétszám jelentősen (legalább felére) lecsökken az intézményben **összevont csoport működik.**

Nyári nyitva tartás: Az óvoda, az iskolai nyári szünet kezdetétől, augusztus 31.-ig, nyári napirend szerint működik. Ez időszak alatt összevont csoporttal, csoportokkal dolgozunk.

Az óvoda nyitásával és zárásával intézményi rendje:

- Az épület nyitását, zárását a dajkák végezhetik. Kulccsal rendelkezik még a vezető, melyet átruházhat a vezető- helyettesre.
- A kaput a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek magasságától föntebb elhelyezett retesszel is kell zárni.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- Az épület zárása a délutános dajka feladata, ezzel egy időben a riasztóberendezés beélesítését is ő végzi el.
- Ha az épületben riasztás történik a riasztó ügyeletről a vezetőt értesítik. Akadályoztatása esetén a kulccsal rendelkező dajkát. További intézkedésekről a vezető gondoskodik.

A Szülői tájékoztatás rendje: A fentiekről minden nevelési év első szülői értekezletén, tájékoztatjuk a szülőket, valamint hirdetmény formájában a faliújságon, valamint a www.vasad.hu honlapján és az Óvoda házirendjében.

II.5. A VEZETŐ ÉS VEZETŐHELYETTES INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENTTARTÓZKODÁS RENDJE

Az intézmény zavartalan működése érdekében biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását, ezért a vezetők intézményben való tartózkodás rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Intézményvezető: Heti munkaideje: 40 óra
2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: 10 óra

Intézményvezető helyettes: Heti munkaideje: 40 óra.
2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: 24 óra

Az intézmény nyitvatartási idején belül 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

Az óvodavezető távollétében az óvodavezető helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben, kivétel, ha az ügy teljes felelősséggel kizárólagosan az óvodavezető hatásköre.

Az óvodavezető és helyettese együttes távolléte esetén az intézményben tartózkodó óvodapedagógus oldja meg az adott szituációt és telefonon egyeztet az óvodavezetővel.

II.6. ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvodában pedagógus munkakörben dolgozók a heti teljes munkaidejüknek a 80%-át (kötött munkaidő) az intézményvezető által a törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységre kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részét (20%) a mindennapi kötött munkaidőben való tevékenységekre történő felkészülésre, önmaguk fejlesztésére (pl: szaklapok olvasása), a csoport szoba díszítésére, a kötelezően vezetett dokumentumok elkészítésére, intézményi rendezvényeken való részvételre kell fordítani.

Az óvoda teljes nyitvatartási idejében a gyermekek nevelését, felügyeletét óvodapedagógus látja el.

Az óvodapedagógusok személyre szóló munkaidő beosztás szerint látják el feladataikat, napi 1-1 óra, csoportonként két óra átfedési idővel. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben lehetséges, a helyettesítést meg kell oldani, a gyermekek zavartalan nevelése, gondozása érdekében.

A pedagógiai munkát közvetlen segítő alkalmazottak és a pedagógiai munkát közvetlen nem segítő alkalmazottak előre kiadott éves munkaidő beosztás alapján látják el a feladataikat.

II.7. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel. Az óvodába belépő személyeket az ajtót nyitó dolgozó köteles az óvodavezetőhöz vezetni, aki intézkedik, vagy egyenesen a keresett személyhez kíséri. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját.

A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet. Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben.

Az óvodavezető engedélyezheti:

- óvoda iránt érdeklődők látogatását
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását
- középiskolai, főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,
- az óvodás gyermekekkel történő vizsgálatot.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az óvodavezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A bejárat zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket a vezetőhöz kíséri. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. A fenntartói, képviselői, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel, vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után történik.

Az alkalmazottak családtagjainak benntartózkodása:

Lehet véletlenszerű, spontán vagy szükségszerű. Előre egyeztetett, amikor az alkalmazott hozzátartozója intézményi rendezvényeken van jelen, ill. elhelyezése nem megoldható. A

benntartózkodóra is érvényesek az intézményben is megállapított szabályok, szokások. A benntartózkodás a munkarend megzavarása nélkül, a vezetővel egyeztetve történjen.

Szülők benntartózkodásának rendje:

A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Amennyiben nem a szülő viszi el a gyermeket úgy abban az esetben erről nyilatkozni kell írásban vagy telefonon be kell jelenteni a csoportvezető óvónőknél. Ennek elmulasztása esetén a gyermeket az óvónő nem adhatja ki más személynek. Ezen túlmenően a szülők és egyéb hozzátartozók benntartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény helyi programja tartalmazza, a házirend szabályozza.

Érkezéskor és távozáskor kötelesek a bejárat kiskapu tetején található reteszt zárni.

A benntartózkodásuk ideje alatt a munkarendet nem zavarhatják.

Szülő az óvodában a gyermek beadása és hazavitelén túl a következő feltételekkel tartózkodhat:

- az óvoda nyitott, ezért szülő bármikor, az óvónővel, vagy óvodavezetővel egyeztetve bent tartózkodhat a csoportban vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét segíti,
- ezen túl az óvoda által szervezett családi programokon, az óvónők által nevelési év elején meghirdetett és elfogadott ünnepségeken, a szülők számára szervezett fórumokon részt vehet,
- az óvoda, a csoportok által meghirdetett munkadélutánokon
- hivatalos ügyek intézése céljából, fogadóórán, vagy hivatali időben az óvodavezetőnél, ill. a gyermek fejlődéséről, nevelési problémákról az óvónővel, időpontot egyeztetve.

Szolgáltatók benntartózkodása:

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók (gyermekorvos, védőnő, fényképész, ételszállítók, postás stb.) akik rendszeresen, ill. alkalmyszerűen tartózkodnak az intézményben, az óvodavezetővel történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt. (előzetes időpont egyeztetés, időtartam, szolgáltatás tárgya).

Alkalmyszerű belépés: azok a személyek teszik, akik ritkán, alkalmyszerűen látogatják az intézményt pl.: képviselő, ellenőrzést végző személyek). Előzetes megbeszélés alapján az óvodavezetővel, távollétében a helyettesítés rendje szerint történő megbeszélés alapján. Az érkező személyt óvodai dolgozó kíséri a keresett intézményvezetőhöz, egyedül nem járhat az intézményben.

Ugyanígy történik a távozáskor történő kikísérés is.

A fenntartó képviselői a megbízott szakértők, bármikor ellenőrizhetik az óvoda gazdálkodását, törvényes működését. Az egyeztetett időpont esetén az óvodavezető, váratlan ellenőrzés vagy látogatás esetén, ha a vezető nincs az épületben, akkor az SZMSZ szabályozása szerinti helyettesítési rend szerint történik a fogadásuk, tájékoztatásuk. Ilyenkor a vezető mielőbbi tájékoztatása szükséges.

II.8. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓK MUNKAVÉGZÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető és helyettese felelős.

Ellenőrzést ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési ütemtervet a tanévnyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzés célja, feladata:

- Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.
- A problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszélt szempontok szerint.
- Spontán, alkalmi módon, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése érdekében.

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés: írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

A ellenőrzés területei:

- Szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
 - a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
 - a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
 - a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
 - a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,
 - a munkaközösségek munkájának ellenőrzése
- A feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása.
- Mennyiségi vagy nyilvántartás vezetésének ellenőrzése.
- A térítési díjak beszedésének ellenőrzése.
- A munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése,
- Az irattár ellenőrzése.

- A konyhai alkalmazott munkájának ellenőrzése.
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

II.9. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET- KIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés az óvoda valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre (*Törvényi szabályozás idejéig*). Lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet *differenciáltan* – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az óvoda vezetője.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

- Sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- Munkáját magas színvonalon végzi,
- Eredményesen, egyéni képességeiket figyelembe véve, differenciáltan készíti fel a gyermekeket az iskolai tanuláshoz szükséges fejlettségi szintre
- Kihhasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- Eredményes gyermekvédelmi tevékenységet végez,
- Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló gyermekek fejlesztésében
- Befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- A csoportban következetes munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- Eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- Jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- Adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- Széles körű nevelési időn kívüli tevékenységet végez
- Rendszeresen részt vállal az óvodai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- Érdeklődési területének megfelelően részt vállal a gyerekek szabadidős programjainak szervezésében,
- Részt vesz az óvoda arculatának formálásában,
- Kirándulást, sportrendezvényeket, báb előadást, stb. szervez.

Egy esztendőre *kizárhatja* az óvoda vezetője a *kiemelt munkavégzésért adható kereset kiegészítésben* részesülők köréből azt a dolgozót:

- Akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- Akinek tevékenysége során mutakozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény vezetője,

A *kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés* odaítélése *kizárólag* a fenti szempontok alapján történhet.

II.10. A HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS BIZTOSÍTÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN

Az óvodavezető és az egyházak képviselői között minden nevelési év elején egyeztetésre kerül sor. Az óvónők szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket az igénylés módjáról, a vallásoktatás helyéről, idejéről. A szervezett hitoktatás heti egy alkalom Katolikus hittan és heti egy alkalom Református hittan, az óvodai élet zavarása nélkül történik. Egy óvónő megbízása mellett történik a szervezés és a zavartalan lebonyolítás (gyermek átkísérése, csoportba visszakísérése).

Hit és vallásoktatáshoz az intézmény vezetője az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet.

II.11. TELEFONHASZNÁLAT

- Az óvodából csak indokolt esetben lehet magán célból telefonálni.
- Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett**, ilyenkor a készüléket csendes üzemmódban kell tartani.
- Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, munkaközi szünetben vagy a legszükségesebb esetben lehet használni a telefont, megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

II.12. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI AZ INTÉZMÉNYBEN

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

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

A reklám plakátok elhelyezésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

II.13. DOHÁNYZÁS RENDJE

1999.évi XLII. törvény 2.§(1) bekezdés b)pont

Az óvoda egész területén és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket.

A tilalmat táblák is jelzik. Az alkalmazottaknak a dohányzás miatt az épületen kívül töltött időt, le nem töltött munkaidőt, le kell dolgozni, aznap, annyival meghosszabbodik a kötött munkaidő ahányszor cigarettázni kimegy a dolgozó (téli 10 perc x alkalom, nyári 5 perc x alkalom), de ez az idő összesen félóránál több nem lehet.

II.14. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda vezetője és az óvoda helyettese esetenként, a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét közzé kell tenni.
- Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a közeli játszótér. Az óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyerekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermek csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet észlelő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos szóbeli közléssel történik.

Tűz esetén az intézményvezető saját hatáskörben felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért. A Vasadi Napköziotthonos Óvodára vonatkozó tűzvédelmi feladatokat az érvényes Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A szabályzat előírásainak betartásáért az intézményvezető mellett az intézmény összes dolgozója teljes felelősséggel tartozik. A szükséges intézkedések megtételére a rendkívüli események szabályozása szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik a menekülési útvonal irányában.

A nevelési év elején a dolgozókkal és a gyerekekkel – életkorúknak megfelelően – ismertetjük és gyakoroltatjuk a riasztás esetén történő teendőket. Próbariadót évente egyszer szükséges tartani.

A kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb és elsődleges feladat. A gyerekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell levezetni oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti és zárja a sort.

A gyermekeket az óvoda udvarára kísérik.

A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni.

Kulcsok: óvodavezető, helyettes, nyitós-zárós dolgozó.

II.15. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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. 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 gyermek lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető 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 hitelesítési rendje:

Ki kell nyomtatni az intézmény által készített nyomtatványt, az intézmény vezetőjének vagy az általános vezető helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

II.16. IRATKEZELÉS ÉS ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

20/2012 EMMI rendelet 84.§

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

Főbb szabályai:

- Az óvodába érkezett, illetve az ott keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét aláírással, dátummal igazolni kell.

- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló leveleket, iratokat.
- Az óvoda által kiadott iratoknak tartalmazni kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját az ügyintézés megnevezését, helyét, idejét, valamint az ügyirat aláírójának nevét, beosztását az intézmény körbélyegzőjével ellátva.

II.17. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

20/2012 EMMI rendelet 88.§

- Felvételi és előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoport napló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény

A fent felsorolt nyomtatványokat az óvoda nevével, OM azonosítójával, nevelési év megjelölésével, óvodavezető aláírásával és bélyegzővel kell ellátni.

II.18. LOBOGÓZÁS RENDJE

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

II.19. 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 adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

II.20. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE

Általános rendelkezések

Jogsabályi háttér:

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja:

- Jogsabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.

c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy:

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az óvodavezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése:

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai:

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjéből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

II.21. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza:

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. 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 rendeltetészerűen 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.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

II.22. SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az óvodai számítógép a vezetői irodában található. A számítógépet az óvodavezető, óvodavezető helyettes használhatja műszaki leírásnak, valamint tűz és balesetvédelmi szabályok betartása mellett. A gépet pedagógiai, szakmai, gazdasági, az óvoda működésével kapcsolatos egyéb feladatok ellátása céljából használhatják az érintettek az adatkezelési szabályzatban foglaltak figyelembevételével. Óvodavezetői, vezető-helyettesi engedély alapján bármelyik óvodapedagógus használhatja helyben dokumentumok aktualizálására, készítésére.

II.23. FÉNYMÁSOLÓ HASZNÁLATÁNAK A RENDJE

A fénymásoló gépet a vezető, a vezető helyettes, valamint a vezető által írásban megbízott személyek használhatják a műszaki leírás valamint tűz és balesetvédelmi szabályok betartása mellett.

A fénymásoló gép az óvoda működésével és pedagógiai jellegű feladatok ellátásával kapcsolatos célra használható. Magáncélra indokolt esetben csak külön vezetői engedéllyel lehet használni.

II.24. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek., alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére

vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

II.25. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- községi rendezvény
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetővel előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével az eseményt írásban engedélyeztetni.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban kötelees dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Szabályok:

- Kirándulások, utazások szervezésekor figyelembe kell venni az utazási szerződésről szóló 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet előírásait.
- A kirándulások alkalmával tekintettel kell lenni a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet előírásaira

- Biztosítani kell a megfelelő számú kísérőt.
- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani. Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő. Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

II.26. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN

A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok:

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

A baleset-megelőzés főbb feladatai óvodánkban:

- olyan környezetet kell teremteni a nevelési-oktatási intézményben, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az óvodai élet során és az egyéb tevékenységek alkalmával a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyerekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, a baleset megelőzési ismeretek elsajátítását a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés és áramütés valamint az esés témakörében, fejleszteni kell a gyermek, biztonságra törekvő viselkedését.
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)
- Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében csak balesetmentes játékszer vásárolható, a játékszerek megfelelőségének vizsgálata napi feladata a pedagógusoknak, és a nevelést segítőknak.

Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok:

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

- Gyermek csak felnőtt felügyelet mellett tartózkodhat az óvoda épületében.
- Futkározni csak az udvaron szabad, erre fokozottan figyelni kell a teremben tartott irányított mozgás alkalmával.
- A lépcsőn a gyerekek egyesével a korlát megfogásával közlekedhetnek.
- Épületben való csoportos közlekedéskor halk beszédre, lassú tempóra törekszünk.

Az udvar használatára vonatkozó szabályok:

Udvaron csak felügyelet mellett tartózkodhat gyermek.

- A beépített játékszereket rendeltetésüknek megfelelően használhatják a gyerekek. Balesetveszélyes helyzetben, helytelen viselkedés esetén az óvónő nem csak a saját csoportjába járó gyermekeket köteles figyelmeztetni.
- Fára mászni tilos!
- Télen kabátban, kesztyűben, csizmában a mászóókák, csúszdák használata tilos!
- Jeges, vagy foltokban lefagyott udvart használni tilos!
- A balesetek elkerülése miatt óvodásaink kisebb vagy iskolás testvérei szülői felügyelet mellett sem játszhatnak az udvaron.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLAT TARTÁS RENDJE, FORMÁI

III.1. NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens). A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvényes végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvényszabályozza.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. 70. §.(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület kötelességei és jogai:

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

Hivatali titok: A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzése fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadása
- nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- a Feladat ellátási terv véleményezése,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- munkaközösségek számának és formájának létrehozása,
- beiskolázási terv elfogadása,
- a jogszabályokban meghatározott más ügyek.

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az óvodavezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület döntései és határozatai:

- A nevelőtestület döntései és határozatai általában a jogszabályokban meghatározottak kivételével **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. Az értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

III.2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

A munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a Munka Törvénykönyve mellett az Nkt. szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, ill. egyéb alkalmazottak.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az Alkalmazotti közösséget a *Közalkalmazotti Tanács* képviseli, melynek feladatköréről, hatásköréről és jogköréről a Közalkalmazotti Szabályzat rendelkezik.

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az *egyetértési jog* az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A *döntési jog* a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

III.3. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG/ Szülői Szervezet /

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott *jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére* szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van

Az óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése:

Minden csoportból 2-3 fő kerül a Szülői Munkaközösségbe, ők képviselik az adott csoportot. Maguk közül megválasztják az elnököt. Az évente megtartandó ülésekről az óvodavezető gondoskodik. A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportokban megválasztott szülők képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Szervezet véleményezési, javaslattételi jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

- Pedagógiai Program
- Házi rend,
- SZMSZ
- a munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően,
- a gyermekek fogadásának és a vezető intézményben való tartózkodásának rendjét
- a jogviszonyban nem állók benttartózkodási rendjét, a kapcsolattartás formáját
- a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátását illetően.

III.4. BELSŐ KAPCSOLATOK FORMÁI

Az óvoda vezetője és a helyettes heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.

A nevelőtestületet havonta legalább egyszer össze kell hívni.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat és a pedagógiai munkát közvetlenül nem segítő alkalmazottakat havonta legalább egyszer össze kell hívni.

Az összehívásról a vezető gondoskodik. Az ülésre a tárgyaltnapirend függvényében meg kell hívni a szülői szervezet (közösség) képviselőjét.

III.5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁI

20/2012 EMMI rendelet 4.§(1-i)

Fenntartó és az intézmény között a kapcsolattartás folyamatos.

Rendszere:

- Az óvoda személyi és tárgyi költségvetésének, fejlesztésének, felújításának tervezése, megállapítása, módosítása, végrehajtása
- Az óvoda dokumentumainak felülvizsgálata, ellenőrzése
- Az óvoda nyitvatartási rendjének megállapítása
- Az óvodai felvétel idejének meghatározása
- Az óvoda nevelési évét összegző beszámoló értékelése, véleményezése
- Az étkezési térítési díjak megállapítása, befizetés szabályainak megállapítása, szociális alapon adható kedvezmények elbírálása.

- Gyermekvédelemmel, gyermek balesetekkel kapcsolatos dokumentációk, intézkedések
- Az óvoda helyiségeinek használatának szabályozása

Kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás
- Egyeztető megbeszélések
- Elektronikus levelezés
- Írásbeli tájékoztatók, beszámolók, kimutatások, statisztikák

Háziorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az háziorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján.

A védőnő

A védőnő munkájának végzése során együttműködik a háziorvossal. Elősegíti a munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vényomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető helyettesével.

Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálat

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az óvodavezető, vezető helyettes és a gyermekvédelmi felelős feladata.

Formái:

- esetmegbeszélés
- szakmai konzultáció
- előadásokon való részvétel

A rendszeres kapcsolattartáson kívül az intézmény jelzési kötelezettséggel él, amennyiben:

- A gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- A gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megoldani
- A gyermek igazolatlan hiányzásának száma eléri a 10 nevelési napot
- A szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok:

A gyermek és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a

fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Nevelési Tanácsadó

Az óvoda a gyermekek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a Nevelési Tanácsadó vezetőjével, munkatársaival. a közvetlen együtt működésért, kapcsolattartásért, információ cseréért az óvodavezető és helyettese felelős. A vizsgálat kérés dokumentációjának elkészítése a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus valamint az óvodavezető helyettes közös feladata felelőssége.

Általános Iskola

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az óvodavezető és az óvodavezető helyettes feladata.

Formái:

- szóbeli, írásbeli, elektronikus levél formájában tájékoztatás, egyeztetés
- előadásokon való részvétel
- ünnepek, rendezvények látogatása
- közös gyermek előadások
- bemutató órák, foglalkozások

IV. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

IV.1. A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK ÁTVÉTELÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE, AZ ÓVODAI JOGVISZONY

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A 2011. évi CXC köznevelési törvény 8.§ (1-2) és a 49.§ (1-4) alapján a gyermekek felvétele folyamatos. A következő nevelési évre történő óvodai beíratás idejét az Oktatási Hivatal határozza meg. A beíratás idejét, a beíratást megelőzően legalább 30 nappal nyilvánosságra kell hozni: www.vasad.hu honlapon, helyi újság valamint kifüggesztett közlemény formájában.

A beíratás az intézményben történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételtől vagy az esetleges elutasításról határozat után írásban értesítjük a szülőket. az átvett gyermek óvodai beíratását az óvodavezető igazolja vissza az előző óvodának. Az óvodába felvett gyermekek csoport beosztásáról az óvodapedagógusok véleményének kikérésével az óvodavezető dönt. Ha az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető létszámot, abban az esetben a felvételi szabályzat előírásait kell alkalmazni. A felvett gyermekekről az óvoda köteles nyilvántartást vezetni, valamint 5 napon belül az óvoda vezetője az újonnan létesített óvodai jogviszony esetén oktatási azonosítót igényelni, átvétel esetén bejelenteni az Oktatási Hivatalnak, a megfelelő internetes felületen.

IV.2. A GYERMEKEK MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be, hónap végén összesíti, csatolja a hiányzás igazolását bizonyító orvosi igazolást, az üzenő füzetet szignózza.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

Ha a gyermek az óvodai foglalkoztatás alól távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja.

A szülő köteles a hiányzás idejét, okát bejelenteni személyesen vagy telefonon.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő gyermekét bármely okból nem kívánja óvodába hozni, és ezt előzetesen bejelentette az óvónőnek /az óvodáztatási támogatáshoz igazolt hiányzás az orvos által igazolt napokra érvényes./
- ha a szülő nyilatkozatban jelzi, nem igényel felügyeletet (nyári, téli zárás)
- ha a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással, ambulánslappal igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

A házirendben vannak szabályozva a gyermekek mulasztásának távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Már az első alkalommal történő mulasztáskor köteles a csoportvezető óvónő a szülőt tájékoztatni a mulasztásról. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen marad és a gyermek ismétlenül igazolatlanul mulaszt, az óvoda a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét. Ha a nevelési évben igazolatlanul 10 napnál többet mulaszt, a 11 naptól az óvoda vezetője értesíti az általános szabálysértési hatóságot.

IV.3. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A GYERMEK FEJLETTSÉGÉRŐL, TANKÖTELEZETTSÉG

- Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a Pedagógiai Programban van rögzítve.
- A tankötelezettséget a Nkt. határozza meg: 45.§ (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján

engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

45.§ (4) A tankötelezettség kezdetéről

a) az óvoda vezetője,

b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,

c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

Az óvodavezető tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét
- javasolja, hogy a gyermek iskolai élet megkezdéséhez való fejlettségét szakértő, rehabilitációs bizottság mondja ki
- javasolja, hogy a szülő vigye el a gyermekét nevelési tanácsadóba.

IV.4. ÓVODÁZTATÁSI TÁMOGATÁSSAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

Óvodáztatási támogatás feltételei

- ❖ A gyámhatóság annak a **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő** gyermeknek a szülője részére, aki
 - a három-, illetve négyéves gyermekét **beíratta** az óvodába, továbbá
 - gondoskodik gyermeke **rendszeres** óvodába járatásáról, és
 - akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való **jogosultsága fennáll** pénzbeli támogatást folyósít. [Gyv. 20/C. § (1)]
- ❖ A pénzbeli támogatás folyósításának **további feltétele**, hogy a gyermek felett a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő, illetve ha mindkét szülő gyakorolja a szülői felügyeleti jogot, mindkét szülő a gyámhatósági eljárásban önkéntes nyilatkozatot tegyen arról, hogy gyermekének hároméves koráig **legfeljebb** az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen. [Gyv.20/C. § (2)]

Igénylés

- Az óvodáztatási támogatást ugyanazon gyermek után csak az egyik szülő igényelheti. [R. 68/F. § (2)]
- Az óvodáztatási támogatás iránti kérelmet formanyomtatványon a szülő lakcíme szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál kell előterjeszteni.
- A kérelemben a gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülőjének nyilatkoznia kell arról, hogy gyermekének hároméves koráig legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen, **kivéve**, ha korábban erről a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet 7. számú melléklete szerint már nyilatkozott. [R. 68/F. § (3)]

A támogatás megállapítása

- Az óvodáztatási támogatásra való jogosultságot akkor lehet megállapítani, ha a szülő a gyermekét annak az évnek az utolsó napjáig beírta az óvodába, amelyben a gyermek a negyedik életévét betöltötte. [R.68/F. § (4)]
- Az első alkalommal pénzben nyújtandó óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapításához a jegyző beszerzi az óvoda igazolását a gyermek óvodai beíratásának tényéről, időpontjáról és a gyermek rendszeres óvodába járásáról. [R.68/G. § (1)]

Az óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapítása szempontjából rendszeres óvodába járásnak minősül:

- a gyermek az óvodai nyitvatartási napokon naponta legalább hat órát az óvodában tartózkodik, és
- a szülő által igazolt és az igazolatlanul mulasztott napok száma együttesen nem haladja meg a munkanapokra eső óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, azzal, hogy a mulasztásból tíz napot július-augusztus hónapokban a huszonöt százalék megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni. [R. 68/G. § (2)]

Az óvodának a rendszeres óvodába járást

- a tárgyév június hónapjában folyósított óvodáztatási támogatásnál az óvodai beíratás napjától a tárgyév május 5-ig,
- a tárgyév december hónapjában folyósított óvodáztatási támogatásnál az óvodai beíratás napjától a tárgyév november 5-ig **terjedő időszakra kell igazolnia.** [R.68/G.§ (3)]

A települési önkormányzat jegyzője az óvodáztatási támogatásra való jogosultságot megállapító határozata egy példányát megküldi az óvodának, egyidejűleg felhívja az óvodát, hogy:

- a gyermek óvodai nevelésben való részvételének időtartama alatt minden év május 8-ig, valamint november 8-ig küldje meg számára a gyermek rendszeres óvodába járásáról szóló igazolást, azzal, hogy az igazolásnak az előző igazolás kiállításának napjától a tárgyév május 5., illetve november 5. napjáig terjedő időszakra kell vonatkoznia, és haladéktalanul, de legkésőbb nyolc napon belül küldjön értesítést, ha a gyermek óvodát vált vagy óvodai nevelésben való részvétele megszűnt. [R. 68/I. § (2)]
- A további óvodáztatási támogatás igénylése iránt nem kell külön kérelmet előterjeszteni. [R. 68/J. § (1)]

Jogforrás:

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.

IV.5. INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉS, TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSA

Az intézmény, tálaló konyhát működtet. Az étkezési díjat a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1995. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik vagy ingyenesen vehetik igénybe.

IV.5.1 TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az étkezési térítési díjat 1 hónapra előre kell fizetni, de legkésőbb tárgyható 15. napjáig csekken vagy átutalással az intézmény számlaszámára. A befizetésről igazolást kell hozni.

- A gyermeke hiányzása esetén a szülőnek kell lemondani az étkezést (szóban vagy telefonon), ill. érkezés előtt visszajelezni szükséges. A le- és visszajelentéseket, ha de. 9 óráig megteszik, akkor másnapra már megoldott a lemondás illetve a megrendelés, egyébként 48 óra az eltolódási idő. A lemondott étkezési napok díját a következő havi térítési díjnál tudjuk jóváírni. Be nem jelentett vagy későn jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére, jóváírására nem tarthatnak igényt.
- Az óvodából véglegesen távozó gyermek szülője részére (elköltözik a család) az utolsó óvodában töltött napon kerül kifizetésre a túlfizetés.
- Iskolába menő gyermekek esetében a túlfizetés kifizetése az utolsó óvodában töltött napon lehetséges, ill. augusztus 31.-én, mivel óvodai jogviszonyuk ekkor szűnik meg.

A térítési díj befizetéséről számítógép által készített szigorú számadású nyomtatvány 3 példányban készül el.

(1.pld. szülőé, 2.pld. Fenntartó, 3. pld intézményi dokumentációba kerül)

IV.5.2. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK

Az óvodában a gyermekek szociális helyzetüknek megfelelően a törvény által illetve az önkormányzat rendelete alapján térítési díjkedvezményben részesülhet.

Az étkezési térítési díjból kedvezmény illeti meg:

- *a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülőt (az Önkormányzat által kiadott határozat alapján)*
- *a tartósan beteg gyermeket (orvosi szakvélemény benyújtása alapján)*
- *a 3 vagy több gyermeket nevelő családban élőt (az étkezési kedvezményre jogosító szükséges iratokat csatolva)*

IV.5.3 ÉTKEZÉS

- A gyermekek napi háromszori étkezésének (tízórai, ebéd, uzsonna) megszervezése az óvoda feladata.
- Az óvodában elfogyasztott ételekből ételmintát 48 órán át őrizzük meg.
- Egész napos kirándulások esetén a csoportvezető óvónők leegyeztetik az üzletvezetővel az elvihető tízórai, ebéd és uzsonna tartalmát. Más kirándulások esetén

mindig úgy indulnak el a csoportok, hogy a tízórait elfogyasztják, és későbbi ebédig visszaérkeznek az óvodába. Folyadékról minden esetben gondoskodni szükséges, mely a csoportot kísérő felnőtt pedagógiai munkát segítő alkalmazott kötelessége.

Az étkezéssel kapcsolatos vélemények, panaszok kezelésének rendje:

- Az étlappal, az ételek minőségével, mennyiségével kapcsolatos javaslatokat, észrevételeket az óvodavezetőnek kell szóban, vagy írásban megtenni.
- Az óvodavezető az étteremvezetőnek jelzi a panaszt írásban.
- Válasz esetén, vagy egyeztetés után a szülők vagy dolgozók részére visszajelzés személyesen szóban, vagy nagyobb csoportot érintően írásban a faliújságon.

IV.6. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK

Gyermek és családvédelmi feladatok ellátásának rendje

Óvodánkban megbízás és feladatkijelölés alapján gyermekvédelmi felelős látja el a tevékenységet. Éves munkatervet készítenek, ill. évente legalább egyszer írásos beszámolóban számol be nevelőtestület előtt a végzett munkájáról. Nevelési év közben eljár a helyi nevelési programban rögzítettek szerint. E feladatvégzésért pótlékot nem állapított meg a törvény. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről, ki kell függeszteni a faliújságra.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A törvény szerint minden dolgozó kötelessége a gyermekek védelme, a jelzőrendszer működtetése, a gyermekbántalmazás megelőzése.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője útján köteles az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, más vagy saját magatartása miatt, súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáért.

V. AZ ÜNNEPEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOKÁPOLÁSÁVAL

Az ünnepek megrendezésének alapelvei:

- Feleljen meg az életkori sajátosságoknak,
- Magas érzelmi tartalma legyen,
- Gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon.

Az anyák napja, valamint az iskolába menők búcsúztatása nyilvános. Éves munkatervünk szerint a gyermeknap, a karácsony és a farsang is nyitott. Ezekre a szülők meghívást kapnak, akik más vendéget is hozhatnak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Születésnap
- Mikulás
- Advent, Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Falunap
- Évzáró, Ballagó

A népi hagyományok ápolása körében történik:

- A jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

A különböző Világnapokról (Madarak és fák napja, Víz-világnapja, Földnapja, stb.) való megemlékezés.

Nemzeti ünnepeinkről életkoruknak megfelelően megemlékezünk és bekapcsolódunk a községi rendezvényekbe.

Az óvodaközösség megemlékezik az óvoda alapításának évfordulójáról.

A csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette:

Vasad, 2013. július 30.



Marton Ildikó

Marton Ildikó
óvodavezető

NYILATKOZATOK

A szülői szervezet, a Vasadi Napköziotthonos Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Vasad, 2013. augusztus 21.

Gátné Zoltán Flóra

A szülői szervezet elnöke

A Vasadi Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2013. év augusztus hó 21. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 69/1 / 2013 határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Csipei Magda Székely
nevelőtestület képviselője

Szalai János
nevelőtestület képviselője

Kelt: Vasad, 2013. augusztus 21.



Marton Ildikó

Marton Ildikó
óvodavezető

Vasad, 2013. augusztus 21.

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2013.08.30.